LINEAMIENTOS DE GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL

1. MARCO DE REFERENCIA 4
1.1. CONTEXTO 4
1.2. ENFOQUES Y ELEMENTOS TRANSVERSALES 5
1.3. OBJETO 7
1.4. ALCANCE 7
2. SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO 8
2.1. INDICADORES 8
2.2. ETAPA DE PLANIFICACIÓN 9
2.2.1. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL (PGSR) 9
2.3. ETAPA DE EJECUCIÓN DE ACCIONES / ACTIVIDADES SEGÚN LOS COMPONENTES DE GESTIÓN SOCIAL 10
2.3.1. DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE 10
2.4. ETAPA DE REPORTE 10
2.4.1. PRESENTACIÓN DE INFORMES 10
2.5. ETAPA DE MONITOREO Y VALIDACIÓN 11
2.5.1. SEGUIMIENTO 11
2.6. PARÁMETROS GENERALES 11
2.6.1. IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN DE ACTORES, ROLES Y COMPETENCIAS 11
2.6.2. ALINEACIÓN DE LOS ACTORES 11
2.6.3. RESPONSABILIDADES 12
2.6.4. OPERACIÓN 12
2.7. ASPECTOS REPUTACIONALES 13
2.8. OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL 14
3. COMPONENTES PARA LA GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL 17
3.1. LECTURA TERRITORIAL 17
3.1.1. Mapas Comunitarios 18
3.1.2. Caracterización social 19
3.1.3. Matriz de actores comunitarios e institucionales 20
3.1.4. Identificación, actualización de riesgos y propuesta de controles para su mitigación 21
3.2. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN 22
3.2.1. Punto de Atención Comunitaria (PAC) 24
3.2.2. Piezas de comunicación y/o divulgación 26
3.2.3. Entrevista(s) / Relatoría(s) del (los) público(s) de interés 27

3.2.4. Mapeo y monitoreo de canales, medios de comunicación y noticias 28
3.2.5. Publicidad(es) Visual(es) Exterior(es) 29
3.2.6. Registro(s) Fotográfico(s) 29
3.3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 30
3.3.1. Taller de diseño participativo (si aplica) 31
3.3.2. Reunión de inicio: 33
3.3.3. Reunión de avance del 50% 34
3.3.4. Reunión final y cierre social 35
3.3.5. Reunión protocolaria de “entrega” y/o lanzamiento y/o inauguración 36
3.3.6. Comité de sostenibilidad 37
3.4. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, APROPIACIÓN Y EMPODERAMIENTO COMUNITARIO 39
3.4.1. Talleres y jornadas de apropiación ciudadana 40
3.5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICO-SOCIALES 42
3.5.1. Actividades técnico-sociales más frecuentes 42
3.5.2. Actas de visita (particular, especial) 45
3.6. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS TERRITORIOS 46
3.7. MONITOREO Y SEGUIMIENTO 47
3.7.1. Informe mensual 47
3.7.2. Informe final 49
3.7.3. Comité técnico. 51
3.7.4. Comité de Gestión Social 51
3.7.5. Cronograma de actividades del PGSR 52
4. FORMATOS PARA DESARROLLAR EL PGSR 53
MARCO NORMATIVO 53
Normatividad nacional 53
Normatividad internacional 55

INTRODUCCIÓN

“Findeter busca contribuir al desarrollo sostenible del país mediante la ejecución de actividades, proyectos y programas que le permiten brindar una oferta integral de productos caracterizados por su pertinencia, generadores de impacto positivo, enfocadosen el crecimiento económico, el bienestar social de los territorios y el respeto de los derechos humanos y del medio ambiente, mediante un relacionamiento con sus grupos de interés íntegro, transparente, oportuno, incluyente y respetuoso de las necesidades de cada uno” (FINDETER, 2020)

En razón a esto, cada una de nuestras líneas de negocio cuentan con un componente social que se desarrolla por medio de ***Lineamientos de Gestión Social y Reputacional***, los cuales se construyen y definen para cada proyecto y/o programa permitiendo determinar la pertinencia de los mismos, potenciar la interrelación con las comunidades, fortalecer el tejido social, incentivar la participación ciudadana; lo cual contribuya a la generación del sentido de pertenencia y empoderamiento de las comunidades derivado de nuestra intervención.

En este sentido, es clave resaltar que nuestros lineamientos comprenden el enfoque reputacional, el cual se describirá más adelante, como estrategia transversal, por medio de la cual nos permite medir el resultado de nuestra intervención y gestión según las actividades descritas y exigidas a los equipos ejecutores contratados para tal fin. En otras palabras, el desarrollo de los componentes y actividades descritas en nuestros lineamientos de gestión social y reputacional, son la base para dar cumplimiento a los indicadores dispuestos para el proyecto y/o programa; con lo cual se analiza, estudia y evalúa el aspecto reputacional.

Los presentes ***Lineamientos de Gestión Social y Reputacional*** comprenden cuatro grandes secciones a saber**:**

i) ***Marco de Referencia***, que delimita el campo de actuación y soporta conceptualmente las intervenciones del componente social que desde Findeter se ejecutan en sus diferentes líneas de negocio.

ii) ***Sistema de Funcionamiento***, sección enfocada en describir la forma de organización para el desarrollo de cada uno de los componentes, actividades, acciones, productos y/o entregables descritos en los presentes lineamientos y que estarán a cargo de los diferentes actores que intervienen en el proyecto y/o programa;

iii) ***Componentes para la Gestión Social y Reputacional***, que permitirán la inclusión de la gestión social en los diferentes proyectos y/o programas que Findeter ejecuta y que enmarcan a su vez el aspecto reputacional de la Entidad, con miras a garantizar tanto el empoderamiento comunitario, como la sostenibilidad de los proyectos y/o programas y el posicionamiento de Findeter como banca de desarrollo territorial;

iv) ***Formatos y Anexos***, esta sección final, recoge aquellos insumos necesarios para facilitar y orientar la concreción y adecuada implementación de los lineamientos traducidos en **planes de gestión social y reputacional**, a ser ejecutados bien sea de manera indirecta por parte de los contratistas o las interventorías del proyecto y/o programa correspondiente, o directamente desde Findeter.

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. CONTEXTO

La forma en que las empresas abordan los temas sociales, sin importar su naturaleza, ha evolucionado rápidamente en los últimos tiempos, transitando desde el concepto de filantropía a nuevas comprensiones tales como el de negocios inclusivos, el valor compartido y la responsabilidad social empresarial entre otros. En este sentido, Findeter ha estado a la vanguardia de estas tendencias y, en consecuencia, hoy en la Entidad se interrelacionan diferentes formas por medio de las cuales somos socialmente responsables. Con base en la aparición del fenómeno de la conciencia social empresarial y su correspondiente puesta en marcha de acciones de responsabilidad social hemos dado paso al desarrollo de distintas herramientas que permitan nuestro posicionamiento como la banca territorial de acuerdo con la demanda social.

De acuerdo con lo anterior, Findeter busca ser una empresa impulsora del desarrollo territorial y medio para la generación de inclusión y equidad, la creación de oportunidades en los territorios y las comunidades en concordancia, teniendo como marco la normatividad nacional e internacional para el cumplimiento de lo indicado por las Naciones Unidas respecto de los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos; lo anterior materializado en nuestra Política de Acción Responsable de la entidad.

Buscando la correcta implementación de la Política de Acción Responsable desarrollada en función de los anteriores propósitos y elementos, las acciones que se desarrollan desde un enfoque de derechos, el cual aborda tanto los resultados como las estrategias para conseguirlos; en otras palabras, promovemos el empoderamiento y agenciamiento de los seres humanos a partir de la realización de procesos de sensibilización, información, capacitación y participación significativa, a fin de lograr la sostenibilidad de los proyectos y/o programas que Findeter desarrolla.

Nuestro proceder, respecto de la inclusión del componente de gestión social en los proyectos y/o programas según cada línea de negocio, está dispuesto para que en alianza con nuestros contratistas e interventorías podamos promover el desarrollo sostenible en las comunidades y sus territorios, lo cual permitirá mejores niveles de calidad de vida, en términos de salud y educación, acceso a servicios básicos y mejoramiento de entornos entre otros sectores[1] de nuestra intervención, lo que en términos generales se traduce en el goce efectivo de los derechos humanos.

En la correcta implementación de los lineamientos de gestión social y reputacional el concepto de comunidad es de vital importancia y se comprende a partir de varios elementos: de un lado el espacio y las interacciones con éste, entendida como **territorialidad**; las diferentes funciones sociales de cohesión y coordinación como **la cooperación**, la solidaridad y la participación en tanto estructura que permite a la comunidad el movimiento y renovación de sus valores y su cultura en el día a día; como el sentido de **pertenencia**, producto de la manera particular en que la comunidad se instala en el territorio y sobre él construyó su historia, permitiéndole diferenciarse

[1] Sectores financiables en Findeter: Transportes, Salud, Desarrollo Urbano y Vivienda, Educación, Energético, Deporte y Recreación, Medio Ambiente, Telecomunicaciones, Agua Potable y Saneamiento Básico, Saneamiento Fiscal, Turismo, Industria Creativa y Cultural.

y recrear su identidad con relación a otras comunidades y, finalmente, como una comunidad gracias a la producción de modismos, acentos, códigos particulares, acuerdos, valores, normas, memoria entre otros, produce sentido en el cotidiano de su propia expresión, tanto individual como grupalmente.

Reconocer esta visión y comprensión sistémica del concepto de comunidad nos permite como Findeter realizar dos ejercicios simultáneamente: identificar claves de trabajo con este grupo para aproximarse de manera pertinente a los contextos particulares de las comunidades y reconocer la importancia de trabajar con cada una de ellas para construir territorios sostenibles.

1.2. ENFOQUES Y ELEMENTOS TRANSVERSALES

- **Enfoque de Derechos:** cuando se desarrollan acciones basadas en derechos, estamos abordando tanto los resultados como la forma de conseguirlos; en otras palabras, estamos permitiendo el empoderamiento y agenciamiento de los seres humanos a partir de la realización de procesos de sensibilización, información, capacitación y participación significativa, a fin de lograr la sostenibilidad de los procesos. (Naciones Unidas, 2011)

- **Enfoque de inclusión social:** políticas, programas y/o acciones desarrolladas para luchar contra la pobreza y la exclusión, así como modernizar los sistemas de protección y la inserción social de todos los grupos poblacionales (Unión Europea, 2021). Desde la búsqueda de acceso igualitario respecto del respeto y goce de los derechos humanos y la mejora integral de las condiciones de vida, la inclusión social tiene como objetivo principal que cada persona individual y colectivamente tenga las mismas oportunidades y recursos necesarios para participar en las esferas sociales, culturales, económicas, ambientales y políticas de la sociedad (Acción contra el hambre, 2022

- **Enfoque Diferencial:** “el enfoque diferencial reconoce que el curso de vida es distinto para cada persona, según sus condiciones particulares y las situaciones y contextos en los que interactúa. Por ende, implica visibilizar y valorar esta diversidad en el diseño e implementación de planes programas y proyectos, así como promover que se elimine cualquier discurso o práctica discriminatoria basada en las diferencias. Se fundamenta en los principios de igualdad, diversidad, interculturalidad, integralidad, participación e inclusión, por lo que enfatiza en la necesidad de evidenciar, profundizar o ajustar las intervenciones de acuerdo con sus diferencias individuales y colectivas en cuanto a: género, edad, etnia, clase social y orientación sexual”. (Sistema Nacional de Bienestar Familiar, 2016)

- **Enfoque Territorial:** concebido como resultado de la puesta en común de conocimientos, lenguas y sentimientos de identidad que permiten a los hombres y mujeres que allí viven, descubrir las razones y las ventajas de vecindad físicas para elaborar, activamente, su identidad colectiva. El enfoque territorial, supone ajustar las orientaciones generales de los programas o proyectos, a las características propias de cada territorio, de tal forma que se atiendan de manera más pertinente las demandas de la comunidad (Save the Children Colombia, 2017)

- **Enfoque comunitario:** busca fundamentalmente la potencialidad de la comunidad, buscando la superación de carencias, partiendo de la base de que la solución de los problemas sociales no se da la eliminación del déficit sino con base en la ampliación de los recursos potenciales inherentes de la comunidad. (Martínez, 2015).

  Enfoque rural: El desarrollo armonioso del medio rural se traduce no solo en un mayor crecimiento y una mayor generación de riqueza, sino en la cohesión social, como expresión de comunidades y sociedades unidas por la equidad, la solidaridad, la justicia social y la pertenencia territorial, así mismo supone una mayor cohesión territorial, expresada en espacios, recursos e instituciones que se armonizan con los tejidos y expresiones de carácter cultural, político y social diferenciadas que conforman regiones y que los definen. (IICA- INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN, 2013)

- **Igualdad de género:** "destinada a hacer que las preocupaciones y experiencias de las mujeres, así como de los hombres, sean un elemento integrante de la elaboración, la aplicación, la supervisión y la evaluación de las políticas y los programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, a fin de que las mujeres y los hombres se beneficien por igual y se impida que se perpetúe la desigualdad. El objetivo final es lograr la igualdad [sustantiva] entre los géneros"(UNWOMEN, 2021)

- **Enfoque de Capacidades:** proceso mediante el cual los individuos, organizaciones y sociedades obtienen, potencian o mantienen los conocimientos, aptitudes y prácticas, para establecer y lograr sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo (PNUD,2009).

- **Enfoque de Acción sin daño:** contribuir a transformar positivamente situaciones de conflicto, mejorar las condiciones de vida de personas vulnerables y ayudar a cerrar brechas sociales, entre otros, también pueden generar daño, aumentando las tensiones, fragmentando aún más el tejido social o exacerbando los conflictos. El enfoque busca que las organizaciones realicen un trabajo de mayor impacto, a través de una reflexión sistemática sobre su quehacer y su manera de relacionarse con los diferentes actores sociales. (COSUDE, 2010)

- **Agenciamiento**: como condición fundamental de la ciudadanía, implica comprender la incidencia que tienen todas las personas, más allá de los mecanismos y escenarios establecidos formalmente par la participación; es la capacidad de producir un efecto de novedad frente a lo establecido, de realizar conexiones, de abrir posibilidades, que lleve a pensar en la comunidad en su conjunto y en la participación en la construcción de ello.

- **Sostenibilidad:** la sostenibilidad de manera simplificada es gestionar los recursos para satisfacer las necesidades actuales, sin poner en riesgo las necesidades del futuro, y para lograr lo anterior es clave considerar el desarrollo social, económico y el cuidado del medio ambiente en un marco de gobernabilidad[2], el fin último consiste en la creación de valor social, económico y medioambiental.

2 Gobernabilidad: capacidad de manejo y relacionamiento coordinado entre elementos, por medio de reglas claras para equilibrar el medio ambiente, la economía y la sociedad.

- **Acción Responsable:** Findeter busca contribuir al desarrollo sostenible del país mediante la ejecución de actividades, proyectos y programas que le permiten brindar una oferta integral de productos caracterizados por su pertinencia, generadores de impacto positivo, enfocados en el crecimiento económico, el bienestar social de los territorios y el respeto de los derechos humanos y del medio ambiente, mediante un relacionamiento con sus grupos de interés íntegro, transparente, oportuno, incluyente y respetuoso de las necesidades de cada uno.

1.3. OBJETO

Incorporar efectivamente en cada una de nuestras líneas de negocio el componente social, por medio de la implementación de lineamientos de gestión social y reputacional, los cuales se construyen y definen para cada proyecto y/o programa, y corresponde al consultor y/o contratista y/o interventor (según su rol y alcance) dar estricto cumplimiento a lo establecido en ellos.

1.4. ALCANCE

Toda intervención que realizamos como Findeter, desde su inicio hasta su culminación, exige de un proceso donde se planifica, organiza, orienta y controla las actividades y recursos para alcanzar los objetivos propuestos. En consideración a esto, los presentes lineamientos de gestión social y reputacional tienen como objetivo establecer una hoja de ruta para que el consultor y/o contratista y/o interventor (según aplique) diseñe, estructure, presente e implemente un **PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL (en adelante PGSR)** del proyecto y/o programa, el cual posibilita la vinculación efectiva de la comunidad al mismo.

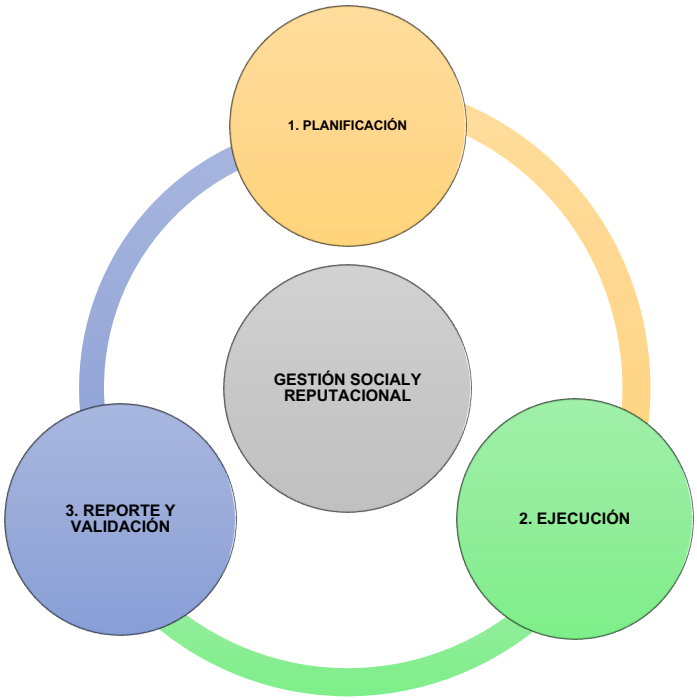
Para la elaboración del PGSR, el consultor y/o contratista deberá comprender que la gestión social y reputacional del proyecto y/o programa va más allá del ejercicio de comunicación y divulgación de información a la ciudadanía y/o demás actores de las zonas de intervención e interesados; como se anticipó, deberá reconocer las características culturales, sociales, lingüísticas y las cosmovisiones propias de las comunidades beneficiadas, de manera que la ejecución del proyecto y/o programa esté basada en la acción sin daño, entendiendo que este es un factor indispensable para el avance y la terminación a satisfacción del proyecto y/o programa.

Así las cosas, el PGSR a diseñar deberá contener **como mínimo** los componentes y actividades descritos en los presentes lineamientos, **especificando las estrategias metodológicas para lograr su éxito**, enfocadas en la generación de confianza con las comunidades a través del diálogo, la participación ciudadana, la generación de relaciones que contribuyan a la apropiación, empoderamiento y la sostenibilidad por parte de las poblaciones beneficiadas y/o impactadas directas e indirectas del proyecto y/o programa, propiciando la adaptabilidad a los cambios y mitigación a las posibles afectaciones que se puedan generar, de manera que se logre comprometer a la comunidad como dinamizadores y cuidadores de los proyectos y/o programas.

2. SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO

Una adecuada implementación de la gestión social y reputacional requiere de un sistema de funcionamiento constituido por una serie de **etapas**: planificación, ejecución, reporte y validación, lo que permitirá **organizar** el desarrollo de cada uno de los componentes, actividades, acciones, productos y/o entregables descritos en los presentes lineamientos y que estarán a cargo de los diferentes actores que intervienen en el proyecto y/o programa; dando cumplimiento a los **indicadores** establecidos por Findeter, de tal forma que se tengan los soportes para llevar a cabo la **medición** sobre el impacto en las comunidades beneficiadas por nuestra intervención, tal y como se indica a continuación:

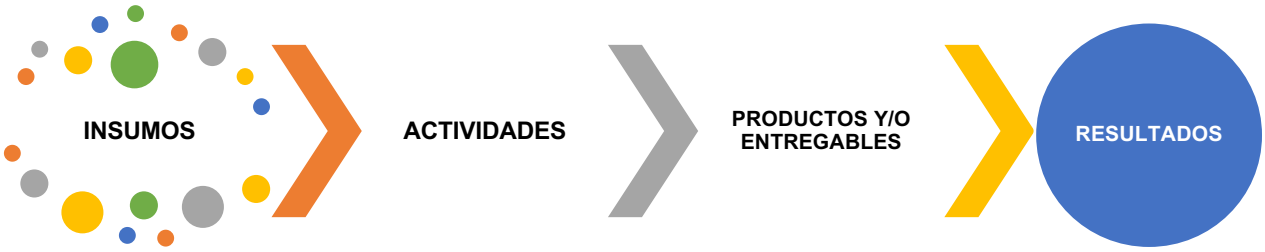
Sistema de funcionamiento



2.1. INDICADORES

Los indicadores establecidos por Findeter tienen como objetivo contar con el sustento cuantitativo y cualitativo (según sea el caso) de tal manera que se logre realizar la verificación sobre las condiciones, características, comportamientos, conductas y realidades del territorio; para con ello identificar los cambios, avances de la intervención junto a la medición y análisis de los resultados, que permita definir tanto acciones y procesos de mejora que puedan surgir, como también la generación de alertas tempranas para el logro de los objetivos planteados.

Teniendo en cuenta lo anterior, los indicadores establecidos para la implementación de la gestión social y reputacional funcionan de manera articulada ya que cada uno es parte fundamental para nuestra intervención:



En este sentido, los indicadores establecidos serán de dos (2) tipos: **a) productos y b) resultados** concretos por parte del consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda), y para ello, se hace entrega de la ***"MATRIZ DE INDICADORES SOCIALES"*** la cual será la herramienta de reporte y seguimiento.

A continuación, indicamos el desarrollo de cada una de las etapas que integran el sistema de funcionamiento:

2.2. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Corresponde al diseño detallado de la(s) propuesta(s), estrategia(s) y metodología(s) para desarrollar cada uno de los componentes y actividades descritas en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional; lo cual deberá quedar consignado en un Plan de Gestión Social y Reputacional y para ello es necesario tener en cuenta lo siguiente:

2.2.1. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL (PGSR)

Es el instrumento por medio del cual se presentan la(s) propuesta(s), estrategia(s), metodología(s), para con ello contar con las alternativas que permitan una adecuada ejecución a lo dispuesto en los componentes y las actividades que como mínimo se deberá realizar de acuerdo con lo descrito en los presentes lineamientos.

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

Así mismo, es importante tener en cuenta que al momento de la construcción del PGSR se deberá tener presente la normatividad nacional de participación ciudadana dirigida tanto a comunidades étnicas como no étnicas; así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, Salvaguardas del Banco Interamericano de Desarrollo (si aplica), la Política de Acción Responsable de Findeter y demás directrices sociales y ambientales de organismos internacionales adoptados o ratificados por Colombia.

En este sentido, el PGSR, se constituye en una obligación contractual y deberá presentarse con la siguiente estructura: **a)** Portada, **b)** introducción (que incluya información del proyecto y/o

programa), **c)** alcance, **d)** objetivo general y objetivos específicos, **e)** componentes de gestión social y reputacional con sus actividades, **f)** productos a entregar y metodologías a utilizar, **g)** cronograma de actividades sociales, **h)** cuadro de revisiones, aprobación y firmas.

Finalmente, en el evento que por condiciones específicas o especiales del proyecto y/o programa, algún componente o actividad no se considere pertinente de incluir en el PGSR, el consultor y/o contratista deberán informarlo por escrito, mediante comunicación oficial, a la interventoría y a Findeter para su verificación y aprobación.

Además de la Interventoría y la supervisión asignada desde la vicepresidencia técnica, el seguimiento de la gestión social y reputacional del proyecto y/o programa estará a cargo del área de Acción Responsable y Gestión Social de Findeter, quien designará un Gestor Social para el correspondiente seguimiento al cumplimiento a los presentes lineamientos y al PGSR que se diseñe. Asimismo, el alcance de la gestión social deberá tener en cuenta las consideraciones o requerimientos que solicite Findeter y/o el cliente, este último como promotor y financiador del proyecto y/o programa, si a ello hubiese lugar.

2.3. ETAPA DE EJECUCIÓN DE ACCIONES / ACTIVIDADES SEGÚN LOS COMPONENTES DE GESTIÓN SOCIAL

Una vez aprobado por parte de la interventoría y Findeter el PGSR junto a la(s) propuesta(s), estrategia(s), metodología(s) e insumos adicionales que se requieran; corresponderá al consultor y/o contratista y/o interventoría dar paso a la realización de las actividades y/o acciones con el propósito de generar valor agregado (entendido como se explica al inicio de este documento) y generando las evidencias correspondientes.

2.3.1. DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE

La implementación de cada uno de los componentes, actividades y/o acciones descritas en los presentes lineamientos, siempre deberá estar soportada, registrada, documentada, digitalizada y sistematizada de manera que permita contar con la información que lo demuestre.

2.4. ETAPA DE REPORTE

Corresponde a la entrega por parte del consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda) de los informes que le sean exigidos, junto a los insumo (s), producto(s) y/o entregable(s) presentado(s), soportes y/o evidencias que dan cuenta de la implementación de los componentes, actividades y/o acciones descritas en los presentes lineamientos y al PGSR.

2.4.1. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Para la adecuada implementación de cada uno de los componentes, actividades y/o acciones descritas en los presentes lineamientos, es fundamental presentar los informes en los tiempos y

condiciones que sean solicitados, dado que se trata de mecanismos que permiten informar a todos los actores involucrados para el desarrollo del proyecto y/o programa.

2.5. ETAPA DE MONITOREO Y VALIDACIÓN

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

2.5.1. SEGUIMIENTO

Con el fin de garantizar la implementación de cada uno de los componentes, actividades, acciones, productos y entregables exigidos, se requiere adelantar las acciones permanentes y continúas de verificación y cumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos, y derivado de ello propender los mejores resultados que respondan a los indicadores previstos.

2.6. PARÁMETROS GENERALES

Con base en lo anterior, este sistema de funcionamiento opera de manera transversal para el consultor y/o contratista y/o interventoría según sus roles, competencias, responsabilidades y alcances y de conformidad a las obligaciones que le han sido asignadas. Por tal motivo, a continuación, se describen los **parámetros generales** dirigidos a garantizar la adecuada puesta en marcha del señalado sistema:

2.6.1. IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN DE ACTORES, ROLES Y COMPETENCIAS

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA		INTERVENTORÍA		FINDETER	
ROL	COMPETENCIAS	ROL	COMPETENCIAS	ROL	COMPETENCIAS
Profesional(es) social(es)	Encargado de la implementación de los lineamientos de gestión social y reputacional junto a lo establecido en el PGSR.	Profesional(es) social(es)	Encargado de realizar la verificación, revisión, aprobación y cumplimiento de las obligaciones a cargo del consultor y/o contratista	Gestor Social	Encargado de garantizar la oportuna, adecuada y pertinente implementación de los lineamientos de gestión social y reputacional

2.6.2. ALINEACIÓN DE LOS ACTORES

Una vez celebrado y perfeccionado el contrato y con el propósito de garantizar una adecuada implementación de la gestión social y reputacional, se deberá realizar una **reunión de**

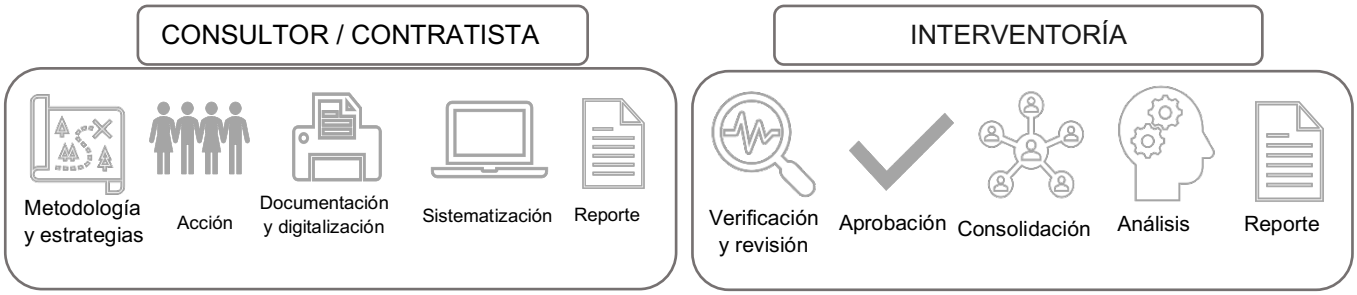
contextualización con la participación de los equipos de trabajo técnicos y sociales del consultor y/o contratista, interventoría y Findeter (según corresponda), cuya finalidad será:

- Alineación de la intervención técnica y social para desarrollo del proyecto y/o programa**,** definiendo el alcance de la gestión social y reputacional.
- Socialización y definición del desarrollo de los componentes, actividades y/o acciones establecidas en los lineamientos de gestión social y reputacional, junto a las herramientas y formatos elaborados y entregados.
- Definición de los requerimientos para la elaboración y desarrollo del PGSR;
- Aclaración de dudas e inquietudes de acuerdo con la naturaleza y requerimientos particulares que se presenten.
- Definición de acuerdos, compromisos, fechas de entrega de insumos, productos y/o entregables y responsables correspondientes, etc.
- Entrega de formatos base, por parte de Findeter

El resultado de esta reunión de contextualización estará soportado en el acta respectiva, su listado de asistencia y una presentación donde se identifiquen los puntos de contacto con la comunidad dentro de la ejecución técnica del proyecto y/o programa.

2.6.3. RESPONSABILIDADES

Con base en la estructura diseñada e indicada en el punto anterior, junto a las obligaciones asignadas para el consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda), cada uno cuenta con una serie de **responsabilidades generales** para efectuar una oportuna y adecuada implementación de cada uno de los componentes, actividades y acciones establecidos en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional junto a lo que se defina en el PGSR, lo cual se detalla a continuación:



2.6.4. OPERACIÓN

Para la ejecución adecuada y oportuna de cada uno de los componentes, actividades y acciones establecidos en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional junto a lo que se

defina en el PGSR, el consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda) deberán ceñirse al siguiente modelo para el cumplimiento de sus obligaciones:



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

2.7. ASPECTOS REPUTACIONALES

Mantener la buena reputación y credibilidad que Findeter ha logrado a lo largo del tiempo como entidad aliada de las regiones del país y de su transformación, consiste en prevenir situaciones que puedan generar una crisis reputacional o en el caso de que la situación se suscite, encaminar acciones que puedan mitigarla.

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

Debido a lo anterior, el área de Acción Responsable y Gestión Social de Findeter designa un o una gestor(a) social de la entidad para realizar el acompañamiento técnico social a los profesionales sociales que se encuentran en campo en los proyectos y/o programas, por lo que en el caso que se identifique una situación donde se evidencie que se podría afectar la reputación de Findeter, los profesionales sociales tanto del contratista como del interventor deberán dar aviso inmediato a Findeter, para que se impartan las indicaciones que correspondan para mitigar la situación.

El diseño y correcta implementación del PGSR debe contemplar el relacionamiento entre la comunidad, los actores institucionales y no institucionales, el consultor y/o contratista, interventoría, Findeter, el cliente y los medios de comunicación, para que el profesional social en

campo pueda advertir con anticipación cualquier situación de riesgo reputacional que se pudiera presentar en la ejecución del proyecto y/o programa.

> En el caso de presentarse situaciones de crisis social y/o suspensión en el proyecto y/o programa, el consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda) deberá implementar las consideraciones indicadas en los aspectos reputacionales de los presentes lineamientos por medio de un plan de acción y/o plan de mitigación

2.8. OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL

De manera adicional a lo establecido en el(los) contrato(s) celebrados, sus estudios previos y demás documentos que lo complementen, los presentes lineamientos de gestión social y reputacional se relacionan las obligaciones a desarrollar por parte de cada equipo de trabajo, así:

No.	CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	No.	INTERVENTORÍA
1	Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional entregados por Findeter, junto a los demás documentos que hacen parte integral del contrato celebrado.	1	Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional entregados por Findeter, junto a los demás documentos que hacen parte integral del contrato celebrado.
		2	Solicitar los cambios que se consideren necesarios en el personal del equipo de gestión social del contratista y/o consultor siempre y cuando se encuentre debidamente justificado y comprobado.
2	Presentar para verificación y aprobación de la Interventoría y para aval del área de Acción Responsable y Gestión Social de Findeter (según corresponda), **el PGSR** que contenga cada una de las estrategias metodológicas para desarrollar los componentes y actividades descritas en los presentes lineamientos junto a todos los documentos que se deriven para su correcta ejecución.	1	Realizar la revisión, verificación y aprobación del **PGSR** que diseñe y estructure el contratista y/o consultor de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional.
		2	Recomendar al contratista y/o consultor estrategias metodológicas y de relacionamiento que permitan la correcta ejecución de las actividades del PGSR
		3	Presentar e implementar las estrategias para efectuar la verificación y supervisión que garanticen el cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional, el PGSR y demás documentos que hacen parte integral del contrato celebrado.
3	Presentar para verificación y aprobación de la Interventoría y para aval del área de Acción Responsable y Gestión Social de Findeter (según corresponda), el **cronograma de actividades**; en virtud de	1	Realizar la revisión, verificación y aprobación el **cronograma** que diseñe y estructure el contratista y/o consultor de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional.

No.	CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	No.	INTERVENTORÍA
	lo establecido en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional y al PGSR	2	Solicitar al contratista y/o consultor las modificaciones, correcciones o cambios que considere necesarios para garantizar el éxito de las actividades, en referencia a estrategias metodológicas, cronograma de actividades sociales, indicadores de resultado, informes, documentos y/o logística.
		3	Hacer seguimiento permanente y exigir al contratista y/o consultor el cumplimiento del cronograma de actividades sociales
4	Ejecutar el PGSR aprobado máximo 15 días calendario después de iniciado el proyecto y/o programa y firmada el acta de inicio.	1	Supervisar y aprobar todas las actividades que se ejecuten en el marco de los presentes lineamientos de gestión social y reputacional junto al PGSR durante todas las etapas del proyecto y/o programa
5	Desarrollar y documentar durante todas las etapas del proyecto y/o programa todas las actividades que se realicen en el marco de los presentes lineamientos de gestión social y reputacional y al PGSR que le sea aprobado	1	Adoptar y adelantar todas las medidas dirigidas a visitar, acompañar, participar, comprobar y verificar la correcta ejecución e implementación a lo establecido en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional y el PGSR aprobado.
		2	Solicitar al contratista y/o consultor la información, documento soporte o evidencias que considere necesarias para la verificación y aprobación de las actividades contempladas en el PGSR
		3	Solicitar al contratista y/o consultor las modificaciones, correcciones o cambios que considere necesarios para garantizar el éxito de las actividades, en referencia a estrategias metodológicas, cronograma de actividades sociales, indicadores de resultado, informes, documentos y/o logística.
		4	Recomendar al contratista y/o consultor estrategias metodológicas y de relacionamiento que permitan la correcta ejecución de los presentes lineamientos de gestión social y reputacional y al PGSR que le sea aprobado
		5	Realizar seguimiento y exigir el cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional y al PGSR que le sea aprobado
6	Recibir los PQRS que se presente durante la ejecución del proyecto y/o programa en todas sus etapas, y realizar las verificaciones y gestiones pertinentes para lograr su solución y cierre.	1	Realizar seguimiento y exigir la correcta atención y respuesta a las PQRS recibidas por el contratista y/o consultor.
		2	Recibir los PQRS que se presente durante la ejecución del proyecto y/o programa en todas sus etapas, y realizar las verificaciones y gestiones pertinentes ante el contratista y/o consultor, o ante la entidad competente, para lograr su solución y cierre.

No.	CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	No.	INTERVENTORÍA
7	Disponer de los recursos propios necesarios para la realización de las actividades sociales que se deriven y/o propongan en el PGSR	1	Adoptar y adelantar todas las medidas dirigidas a visitar, acompañar, participar, comprobar y verificar la correcta ejecución e implementación a lo establecido en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional y el PGSR aprobado.
8	Informar oportunamente al personal social de la Interventoría y a Findeter las situaciones que puedan ocasionar el atraso en la ejecución a lo establecido en los presentes **lineamientos de gestión social y reputacional junto al PGSR**.	1	Informar oportunamente al director de Interventoría y a Findeter las situaciones que el contratista y/o consultor reporte que puedan ocasionar el atraso en la ejecución a lo establecido en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional junto al PGSR.
		2	Recomendar al contratista y/o consultor estrategias metodológicas y de relacionamiento que permitan la correcta ejecución a lo establecido en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional junto al PGSR.
9	Informar oportunamente al personal social de la interventoría cada una de las actividades a realizar, de acuerdo con el **cronograma** establecido, como también toda modificación a lo definido y aprobado en el PGSR	1	Informar oportunamente al director de Interventoría y a Findeter las situaciones que el contratista y/o consultor reporte que puedan ocasionar el atraso en la ejecución a lo establecido en el cronograma establecido y aprobado.
		2	Recomendar al contratista y/o consultor estrategias metodológicas y de relacionamiento que permitan la correcta ejecución a lo establecido al cronograma establecido y aprobado.
		3	Aprobar cada una de las propuestas, agendas, contenidos, lugares y logística propuestos por el contratista y/o consultor para la realización a lo establecido en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional junto al PGSR aprobado.
10	Presentar oportunamente a la interventoría el(los) informe(s) mensual(es) social(es) durante todas las etapas del proyecto y/o programa junto con los anexos y soportes correspondientes.	1	Presentar oportunamente el(los) informe(s) mensual(es) social(es) durante todas las etapas del proyecto y/o programa junto con los anexos y soportes correspondientes.
		2	Realizar la revisión y aprobación de los informes mensuales sociales junto a los productos y/o entregables de cada actividad desarrollada según lo establecido en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional junto a lo definido en el PGSR.
		3	Solicitar al contratista y/o consultor las modificaciones, correcciones o cambios que considere necesarios para aprobar el(los) informe(s) mensual(es) social(es) presentados.
11	Presentar el informe final social una vez se finalice y reciba a satisfacción el proyecto y/o programa junto con los anexos y soportes correspondientes.	1	Presentar el informe final social una vez se finalice y reciba a satisfacción el proyecto y/o programa junto con los anexos y soportes correspondientes.
		2	Realizar la revisión y aprobación del informe final social que presente el contratista y/o consultor.

No.	CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	No.	INTERVENTORÍA
		3	Solicitar al contratista y/o consultor las modificaciones, correcciones o cambios que considere necesarios para aprobar el informe final social presentados.
12	Mantener comunicación constante con el personal social de la interventoría y el Gestor Social que designe el área de Acción Responsable y Gestión Social de Findeter, para el seguimiento social al proyecto y/o programa	1	Mantener comunicación permanente con el gestor social de FINDETER, con el fin de informar la ejecución de los componentes y actividades del PGSR
13	Asistir y participar en los diferentes espacios creados para el seguimiento, reporte y de articulación relacionados con el proyecto y/o programa.	1	Verificar y exigir el cumplimiento de la asistencia y participación del contratista y/o consultor en los diferentes espacios creados para el seguimiento, reporte y de articulación relacionados con el proyecto y/o programa.
		2	Realizar el seguimiento a los compromisos que adquiera el contratista y/o consultor en los diferentes espacios creados para el seguimiento, reporte y de articulación relacionados con el proyecto y/o programa.
14	Atender todas las solicitudes y requerimientos que se realicen por parte del área de Acción Responsable y Gestión Social de Findeter, encaminadas al cumplimiento del PGSR y/o a fortalecer el proceso de acompañamiento social que requiera el proyecto o programa	1	Realizar seguimiento y exigir el cumplimiento a cualquiera de las solicitudes y requerimientos que se realicen por parte del área de Acción Responsable y Gestión Social de Findeter

3. COMPONENTES PARA LA GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL

A continuación, se presentan de manera detallada los componentes que permitirán la inclusión de la gestión social en los diferentes proyectos y/o programas que Findeter ejecuta y que enmarcan a su vez el componente reputacional de la Entidad, con miras a garantizar tanto el empoderamiento comunitario, como la sostenibilidad de los proyectos y/o programas y el posicionamiento de Findeter como banca de desarrollo territorial.

3.1. LECTURA TERRITORIAL

El conocimiento contextual del territorio y de las comunidades donde hacemos presencia, se trata de una de las actividades primarias, iniciales y fundamentales que se deben adelantar, cuyo resultado permite definir la(s) pauta(s) u hoja de ruta para cumplir con los componentes, actividades y productos definidos en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional.

En este orden de ideas, y como resultado del trabajo en campo y el acercamiento con la comunidad se busca obtener la mayor cantidad de información primaria y secundaria, general y

particular del territorio en relación al proyecto/programa como son: la identificación de los actores comunitarios e institucionales asentados o representativos en el territorio, las entidades públicas y privadas existentes, las formas de organización y participación social, los grupos poblacionales priorizados o de especial atención, los medios y canales de comunicación más utilizados y efectivos; los lugares de importancia histórica, aspectos geográficos o geopolíticos, económicos, seguridad, ambientales y culturales; como también reconocer el área de influencia directa e indirecta donde se desarrollará el proyecto y/o programa, conocer la realidad de dichas zonas en materia comunitaria y las apreciaciones u opiniones de la comunidad frente al mismo[3], y cualquier otra que se considere relevante.

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

A continuación, relacionamos las siguientes **actividades** y **productos** que como mínimo deberán **realizarse** y **presentarse** en el marco del citado componente:

3.1.1. Mapas Comunitarios

Esta actividad consiste en un ejercicio comunitario guiado, dirigido a conocer de manera integral el territorio en relación con el proyecto, sus realidades y dinámicas sociales, culturales, políticas, económicas, ambientales, seguridad, viales, capacidades humanas, ocupaciones laborales; entre otros. En este sentido, el consultor y/o contratista deberá tener presente que el enfoque de dicho ejercicio estará encaminado a identificar las formas de relacionamiento y autogestión de la comunidad, el fortalecimiento comunitario con una visión basada en el autorreconocimiento y autorrepresentación, mediante el análisis, reflexiones, proposiciones y descripciones de su concepción, percepción, necesidades, saberes y oportunidades de transformación autónoma de los propios actores locales donde se vea reflejado o inmerso el proyecto y/o programa.[4]

Aunado a lo anterior, para el citado ejercicio o actividad el consultor y/o contratista deberá tener en cuenta el enfoque de temporalidad, entendido éste como la identificación por parte de la comunidad sobre las condiciones previas a nuestra intervención del territorio; la definición y consolidación de alternativas repensadas para su territorio, tendientes a fomentar una proyección hacia el futuro y el sentido de pertenencia en correlación con el proyecto y/o programa.

Producto(s) / Entregable(s):

[3] El detalle para llevar a cabo esta actividad se desarrollará en el componente de comunicación y divulgación.
[4] En el caso de los proyectos de obra, esta información también se utilizará para mitigar los impactos negativos, propios de la obra.

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Cartografía Social la cual debe contener los resultados de dicha actividad, preferiblemente mediante herramientas visuales, ilustrativas, gráficas que permitan evidenciar con el mayor detalle y profundidad posible la(s) actividad(es) desarrollada(s) y conclusiones del ejercicio; de acuerdo con lo descrito anteriormente.	○ Informe que contenga el análisis detallado del resultado de la cartografía social realizada por el consultor y/o contratista, que permita identificar las percepciones, ventajas, desventajas de la comunidad frente al proyecto y/o programa. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

3.1.2. Caracterización social

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

De igual manera, dicha actividad debe estar encaminada a recopilar y/o actualizar la información de la población impactada, incluyendo la comunidad del área de influencia directa y/o de un grupo de población priorizado, cuyo resultado permitirá conocer, los grupos etarios existentes, su entorno y condiciones económicas, sociales y ambientales, necesidades particulares, todo ello encaminado a elaborar, plantear, definir e implementar estrategias y posibles alternativas de solución para el mejor relacionamiento con la comunidad y propender por la adecuada ejecución del proyecto y/o programa.

Producto(s) / Entregable(s): teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, se trata de actividades independientes pero complementarias, es decir, la caracterización social territorial y la caracterización social poblacional, permitirán (luego de ser consolidadas y analizadas) obtener una contextualización de las realidades del territorio y su comunidad, facilitando de tal forma la implementación de las estrategias y metodologías más apropiadas para un correcto relacionamiento social durante la implementación de la obra y en el caso de una estructuración permita que el proyecto sea pertinente para las comunidades. En ambos casos, se debe impulsar la participación, empoderamiento y apropiación de la comunidad frente al proyecto y/o programa. como resultado al aporte que se busca a la transformación del territorio o de sus dinámicas sociales.

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ **Caracterización social territorial:** actividad encaminada a obtener toda la información primaria y secundaria, general y particular del territorio, sus	○ Informe que contenga el análisis detallado del resultado de la(s) caracterización(es) social(es) territorial(es) realizada(s) por el consultor y/o contratista, que permita

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
características principales, tales como las formas de organización y participación social, los principales actores, los grupos poblacionales existentes; los lugares de importancia histórica, aspectos geográficos, geopolíticos, económicos, viales, seguridad, ambientales y culturales; como también el área de influencia directa e indirecta donde se desarrollará el proyecto y/o programa y cualquier otra que se considere relevante, la cual permitirá generar un conocimiento base del territorio.	identificar la información primaria y secundaria, general y particular del territorio y el área de influencia directa e indirecta, sus características principales, tales como las formas de organización y participación social, los principales actores, los grupos poblacionales existentes; los lugares de importancia histórica, aspectos geográficos, geológicos o geopolíticos, económicos, viales, seguridad, ambientales y culturales junto a cualquier otra que se considere relevante. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.
○ **Caracterización social poblacional:** actividad encaminada a recopilar la información demográfica de la población impactada , cuyo resultado permitirá conocer a la comunidad, los grupos etarios existentes, su entorno y condiciones económicas, sociales y ambientales, sus necesidades particulares, todo ello encaminado a elaborar, plantear, definir e implementar estrategias y posibles estrategias para el mejor relacionamiento con la comunidad y propender por la adecuada ejecución del proyecto y/o programa. ○ En el caso de proyectos de estructuración se debe hacer un diagnóstico de la capacidad ejecutoria de la población, en relación al proyecto/programa, y sugerencias de las acciones que se deberán ejecutar para mejorar esta capacidad de ejecución.	○ Para Informe que contenga el análisis detallado del resultado de la(s) caracterización(es) social(es) territorial(es) realizada(s) por el consultor y/o contratista, que permita identificar las condiciones socioeconómicas de las personas, hogares, población impactada y/o de la comunidad del área de influencia directa y/o de un grupo de población priorizado. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Las herramientas metodológicas (formato) para desarrollar la(s) caracterización (es) deberán ser elaboradas por el consultor y/o contratista, dentro de la cual se debe prever la captura de toda la información antes descrita. Una vez se encuentre elaborado el documento, el mismo será presentado a la interventoría y a Findeter para su correspondiente aprobación.

3.1.3. Matriz de actores comunitarios e institucionales

Esta(s) actividad(es), desarrollada(s) en campo, se encuentra(n) encaminada(s) a identificar y recolectar con el mayor detalle toda la información relacionada con los actores comunitarios e institucionales identificados en territorio, así como de las organizaciones sociales establecidas y reconocidas, datos que deberán ser permanente actualizados y reportados según las dinámicas y cambios que se puedan presentar.

Producto(s) / Entregable(s): de acuerdo con lo descrito anteriormente se deberá elaborar, actualizar y reportar los siguientes productos y/o entregables:

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ **Identificación y análisis de actores institucionales:** directorio de actores y mapa de calor que recopilará con el mayor detalle, toda la información que permita **identificar** a los actores institucionales públicos y privados, nacionales, departamentales y locales que tengan algún tipo de relación o interés con el proyecto y/o programa. Sumado a esto, deberá contener el **análisis** cualitativo de los actores con respecto al proyecto y/o programa, indicando su posición y/o nivel de poder o injerencia o influencia, teniendo como base su naturaleza, competencias, roles, funciones, oferta, misionalidades y alcances, considerando para ello que tengan algún tipo de relación con el proyecto y/o programa.	Informe que contenga: ○ La verificación de la metodología utilizada por el contratista/consultor según lo plasmado en el Plan de Gestión Social y Reputacional. ○ Validación y análisis de la información incluida en la base de datos requerida que contemple recomendaciones, hallazgos y oportunidades mejora con base en la actualización del Plan de Gestión Social y Reputacional. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.
○ **Identificación y análisis de actores comunitarios**: directorio de actores y mapa de calor que recopilará con el mayor detalle, toda la información que permita identificar a los actores impactados, líderes comunitarios y organizaciones sociales reconocidos en el territorio. Adicionalmente, el citado documento deberá contener un análisis cualitativo de los actores antes descritos, en consideración a su naturaleza, integración, operación, interés, injerencia o influencia en relación con el proyecto y/o programa. Se deberá incluir los actores comunitarios identificados que se consideren claves y/o influyentes, y que generan impacto en la opinión social a través de canales propios o de medios de comunicación masiva.	**Informe que contenga**: ○ La verificación de la metodología utilizada por el contratista/consultor según lo plasmado en el Plan de Gestión Social y Reputacional. ○ Validación y análisis de la información incluida en la base de datos requerida que contemple recomendaciones, hallazgos y oportunidades mejora con base en la actualización del Plan de Gestión Social y Reputacional. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Esta información deberá ser permanente actualizada por parte del consultor y/o contratista, aclarando de la manera detallada los datos objeto de modificación.

3.1.4. Identificación, actualización de riesgos y propuesta de controles para su mitigación

En consideración a la matriz de riesgos elaborada y construida desde la etapa precontractual para el proyecto y/o programa, el consultor y/o contratista en el desarrollo de sus actividades diarias, deberá realizar la identificación y reporte de los probables riesgos adicionales que se presenten y que puedan ocasionar la suspensión, imposibilidad o retrasos en la ejecución del proyecto y/o programa; como también deberá proponer los controles necesarios para su mitigación.

Producto(s) / Entregable(s): de acuerdo con lo descrito anteriormente se deberá elaborar, actualizar y reportar los siguientes productos y/o entregables:

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
Matriz o base de datos que deberá contener: a) la identificación y descripción detallada de los riesgos sociales, ambientales, culturales, económicos, reputacional y cualquier otro que se considere relevante; b) los impactos sociales que esto implica, c) las alternativas, estrategias, metodologías y o controles dirigidos a su solución o mitigación de estos.	○ Informe que contenga la verificación y validación de la información incluida en la base de datos requerida y las recomendaciones que se consideren pertinentes en función de lo requerido al consultor y/o contratista. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.



Esta información deberá ser permanente actualizada por parte del consultor y/o contratista, aclarando de la manera detallada los datos objeto de modificación.

3.2. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

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

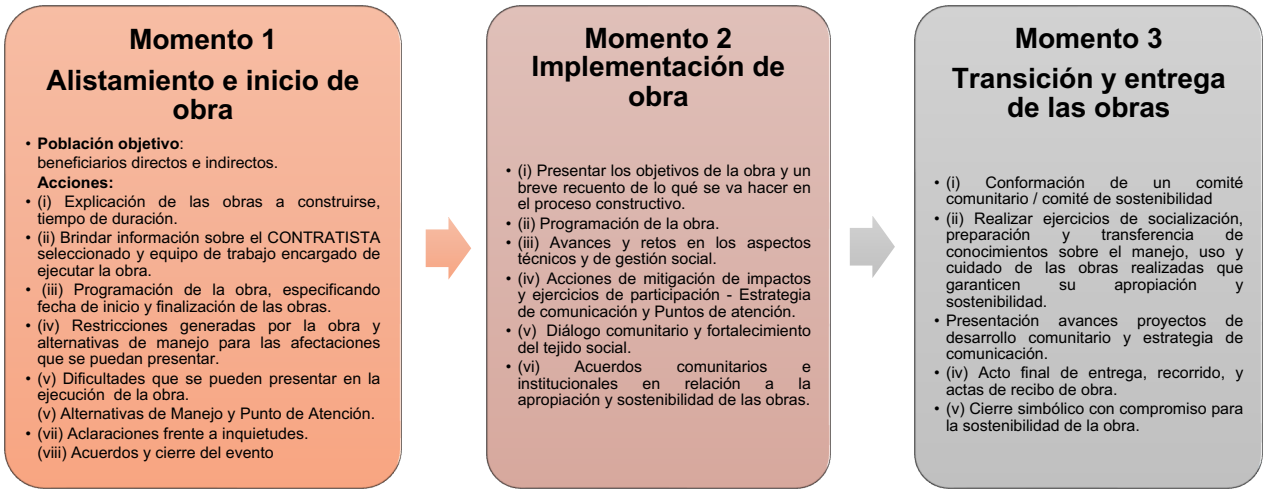
En este sentido, es fundamental establecer una **estrategia de comunicación** multidireccional flexible y adaptable encaminada a brindar y recopilar la información necesaria del proyecto y/o programa, lo que posibilita y apoya la ejecución eficiente del mismo; esta estrategia deberá tener presente el reconocimiento sociocultural y la cosmovisión de la población, los actores, el territorio particular, sus dinámicas y costumbres entre otros.

Así las cosas, la estrategia de comunicación del proyecto y/o programa deberá ser construida considerando el resultado de la lectura territorial y las particularidades del territorio, la comunidad y demás aspectos relevantes, para con ello garantizar una **COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO**, esto significa por una parte, que se promueve el fortalecimiento del tejido social, y de otra, la generación en los propios participantes o involucrados la comprensión, apropiación, autogestión y producción de alternativas para la sostenibilidad del proyecto y/o programa; de tal forma que se construya una plataforma de comunicación flexible, adaptable, visionaria, positiva e incluyente, donde la comunidad pueda expresarse y sentirse parte del cambio, desde el momento en que el proyecto y/o programa se diseña (si aplica), se inicia su ejecución o entra en funcionamiento.

Producto(s) / Entregable(s): teniendo en cuenta lo anterior, se deberá elaborar y presentar la estrategia de comunicación del proyecto y/o programa respectivo, conteniendo como mínimo el siguiente conjunto de acciones:

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Definición de(los) objetivo(s) • Mecanismos de divulgación • Opciones para mitigación de posibles crisis ○ Identificación de canales comunicación efectivos y/o frecuentemente utilizados en el territorio. ○ Mapeo de medios y canales de comunicación más utilizados o consultados por la comunidad, bien sea tradicionales, digitales, redes sociales, entre otros. ○ Ficha demográfica. ○ Contexto. ○ Definición de canales. ○ Definición de actividades ○ Cronograma acorde a la duración del proyecto y/o programa. ○ Actividades derivadas. ○ Ejecución de actividades de comunicación. ○ Medición de (los) impacto(s). ○ Definición de roles y/o equipo mínimo para la ejecución de las actividades, según la naturaleza o alcance del proyecto / programa.	○ Informe que contenga la verificación y validación de la información requerida al consultor y/o contratista, junto a las recomendaciones que se consideren pertinentes en función de lo requerido para el desarrollo del proyecto y/o programa. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Del mismo modo, para la construcción de dicha Estrategia de Comunicación es fundamental conocer los diferentes momentos, etapas, fases, duración como se llevará a cabo el proyecto y/o programa, siendo una de las bases para definir las alternativas para la comunicación y divulgación efectiva con la comunidad beneficiada y demás actores identificados; razón por la cual, el consultor y/o contratista deberá considerar como mínimo los siguientes tres (3) momentos:



Estos momentos también definirán el acompañamiento social en las actividades técnicas que así lo requieran.

Todo esto implica que la Estrategia de Comunicación deberá contener la definición, instalación y utilización de los canales efectivos de comunicación que permita al consultor y/o contratista, la interventoría, Findeter, la comunidad y demás actores relacionados estar informados del

desarrollo y ejecución del proyecto y/o programa, de manera que se proporcione un relacionamiento fluido a través del cual se generen espacios de concertación y resolución de inquietudes o situaciones emergentes.

La puesta en marcha de acciones e iniciativas que incentiven a las comunidades beneficiadas por el proyecto y/o programa al cuidado de este, requiere de la identificación de contextos sobre los cuales promover el respeto y la protección de aspectos que, aunque parezcan aislados al desarrollo, son parte integral de los procesos de apropiación y sostenibilidad.

El nivel de comunicación al que se debe llegar es al compromiso, donde los actores clave y la base comunitaria son corresponsables de las acciones implementadas durante el desarrollo e implementación del proyecto y/o programa, de manera que se asegure la apropiación y sostenibilidad de este.

Adicionalmente a la Estrategia de Comunicación, el consultor y/o contratista deberán realizar las siguientes acciones como mecanismos de acercamiento, relacionamiento e interlocución con la comunidad:

3.2.1. Punto de Atención Comunitaria (PAC)

Esta actividad se refiere a la instalación y funcionamiento de un **Punto de Atención a la Comunidad (PAC),** por medio del cual se brindará un servicio que le facilita a la comunidad acercarse y obtener información sobre el proyecto y/o programa; cuyo funcionamiento podrá tener diferentes tipos de operación según se determine luego de analizar los canales de comunicación utilizados más eficientes bajo las dinámicas de la comunidad, tal y como se detalla a continuación:

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



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



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

Toda solicitud que reciba el consultor y/o contratista, independientemente de su modalidad (escrita o verbal), será atendida como PQRS y deberá ser registrada y sistematizada. En consideración a lo anterior, en consideración a las diferentes PQRS se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando se interpongan derechos de petición por parte de la comunidad, los tiempos de respuesta tienen que estar acordes a la Ley 1755 de 2015 o la que le modifiquen o complementen y el profesional social del consultor y/o contratista, deberá informar al peticionario los tiempos establecidos según la normatividad existente para atender y responder oportunamente las solicitudes recibidas[5].
- Para la atención de las PQRS remitidas de la interventoría y/o Findeter y que sean competencia del contratista, la misma deberá resolverse y/o darle trámite y solución en los cinco (5) días siguientes a que le sea solicitado.
- Corresponderá a la interventoría o a Findeter realizar el seguimiento, para ello, la interventoría creará herramientas colaborativas o sistemas virtuales o digitales, con el fin de verificar la pronta atención y respuesta al interesado o solicitante.
- En caso de ser necesario realizar visitas de inspección o trámites con otras entidades, se tendrán diez (10) adicionales.

Para el análisis de las peticiones y correspondientes respuestas su ruta de operación funcionará en consideración a los diferentes actores que intervienen en el desarrollo del proyecto y/o programa, esto es, consultor y/o contratista, interventoría, Findeter.

1. CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	2. INTERVENTORÍA	3. FINDETER
• Registro, digitalización, sistematización de la PQRS (Si aplica) • Análisis y revisión de la PQRS • Traslado a Findeter si no es de su competencia • Emisión de respuesta si le corresponde • Reporte a interventoría y Findeter, aportando los insumos pertinentes.	• Registro, digitalización, sistematización de la PQRS (Si aplica) • Análisis y revisión de la PQRS • Traslado a Findeter si no es de su competencia • Seguimiento atención PQRS recibidas por el consultor y/o contratista • Revisión estado atención de las PQRS recibidas por el consultor y/o contratista	• Registro, digitalización, sistematización análisis de la PQRS (Si aplica) • Traslado (si aplica) • Emisión de respuesta aportando los anexos pertinentes. • Seguimiento a la atención de las PQRS recibidas por el consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda)

Mensualmente el consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda) deberá remitir a interventoría y a Findeter (según corresponda) el consolidado de solicitudes y atenciones registradas, indicando su estado de atención o resolución (abierto, cerrada o en trámite).

Producto(s) / Entregable(s):

[5] Ley 1755 de 2015 o la que le modifiquen o complementen.

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Instalación del PAC (datos del PAC virtual y evidencias del PAC físico) ○ Pendón, aviso o pieza grafica con los datos de funcionamiento del PAC ○ Base de datos de PQRS recibidas, indicando el estado de atención (abiertas, en trámite, cerradas) ○ Herramientas colaborativas o sistemas virtuales o digitales ○ Original o copia de las PQRS (escritas) que se reciben.	○ Informe que describa las metodologías utilizadas de verificación para el cumplimiento por parte del consultor y/o contratista a esta obligación, según lo descrito anteriormente. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Formato(s):

- Valla o pendón del Punto a la Atención a la Comunidad (PAC)
- Radicación de solicitudes
- Solicitud de garantías
- Base de datos de PQRS recibidas, atendidas y/o cerradas

3.2.2. Piezas de comunicación y/o divulgación[6]

En el evento que se requiera, esta actividad corresponderá a la elaboración de piezas impresas y/o digitales, donde se reporte mínimo de manera mensual la información relevante sobre el avance del proyecto y/o programa, y las novedades que se deriven, para que sean conocidas a tiempo y clara por parte de la comunidad y demás actores.

La información para divulgar recogerá la convocatoria a actividades sociales, incluyendo las afectaciones de servicio público, el cierre de vías, la afectación de acceso a predios, y cualquier otra información que se considere necesario.

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

Producto(s) / Entregable(s): el resultado de esta(s) actividad(es) deberá ser documentado y en consideración a ello, el consultor y/o contratista y/o interventoría (según se determine), deberá aportar:

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Fotocopia de la(s) pieza(s) de comunicación y divulgación que se implementen durante la ejecución del proyecto y/o programa en todas sus etapas. ○ Soporte o constancia que evidencie que los diferentes actores recibieron y conocieron el contenido de las piezas de divulgación utilizadas.	○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

[6] Para el desarrollo del componente estrategia de comunicación, el consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda) deberá ceñirse a las directrices de la Gerencia de Comunicaciones de Findeter.

Formato(s): Pieza de comunicación y/o divulgación.



Cada pieza de comunicación y/o divulgación que se pretenda generar, deberá ser construida por el contratista (según formato facilitado), remitido para validación de interventoría y posterior aprobación de Findeter.
Definir los alcances en el evento de formato, diseño, costo, número de ejemplares, previa al inicio del contrato para tener claridad sobre los alcances en la producción.

3.2.3. Entrevista(s) / Relatoría(s) del (los) público(s) de interés

Corresponde(n) esta(s) actividad(es) a registrar y documentar los testimonios, percepciones, expectativas, beneficios de los públicos de interés (comunidad, clientes, instituciones o demás actores relacionados), que impactan en el proyecto y/o programa; insumos que serán capturados durante el tiempo (antes, durante o después) y que puedan ser utilizados para su divulgación en medios, redes sociales, libros o publicaciones, etc.

Teniendo en cuenta lo anterior, para llevar a cabo dicha(s) actividad(es), se deberá contar con unas preguntas orientadoras considerando las distintas fases del proyecto y/o programa, esto es:

- **Inicio:** Expectativas frente al proyecto y/o programa.
- **Durante:** Opinión sobre el avance y la expectativa que se tenía.
- **Terminado:** Una vez concluido el proyecto / programa, el profesional social del consultor y/o contratista deberá obtener relatorías finales de la comunidad del área de influencia y de los miembros del comité de sostenibilidad, donde se evidencie la percepción comunitaria sobre la ejecución del PGSR posterior a la entrega final del proyecto y/o programa, junto a los beneficios o impactos del proyecto y/o programa.

Producto(s) / Entregable(s): el resultado de esta(s) actividad(es) deberá ser documentado y en consideración a ello, el consultor y/o contratista y/o interventoría (según se determine), deberá aportar:

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Propuesta de guion o listado de preguntas orientadoras según el público de interés respectivo. ○ Registro(s) audiovisual(es) con la duración que le sea indicada, garantizando la calidad del sonido, junto a un buen registro visual del entrevistado. ○ Registro(s) fotográfico(s) garantizando la calidad de la imagen, junto a un buen registro visual del entrevistado)[7]. ○ Registro(s) fotográfico(s) aéreo donde se desarrolla(rá) el proyecto y/o programa y su área de influencia, podrán ser panorámicas o de infraestructura (según aplique) ○ Registro(s) audiovisual(es) aéreos donde se desarrolla(rá) el proyecto y/o programa y su área	○ Informe que describa las metodologías utilizadas de verificación para el cumplimiento por parte del consultor y/o contratista a esta obligación, según lo descrito anteriormente y el consolidado de las principales consideraciones de las relatorías. ○ Consolidación de las percepciones, recomendaciones de la comunidad luego de finalizado el proyecto y/o programa.

[7] Frente al registro audiovisual y/o fotográfico se deberá contar con los formatos de: 1) Autorización de adultos para el uso de su imagen, o 2) Autorización de menores para el uso de su imagen, según corresponda.

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
de influencia, podrán ser panorámicas o de infraestructura (según aplique). ○ Material resultante de la actividad como dibujos, carteleras y cualquier otro. ○ Finalizado el proyecto y/o programa se deberán tomar relatorías grabadas en video sobre la percepción de la comunidad respecto a la ejecución del proyecto y/o programa y del PGSR ○ Formatos de autorización diligenciados para el uso de imagen	

Se encuentra totalmente prohibido que el consultor y/o contratista y/o interventoría realicen declaraciones a medios, sin previa autorización expresa por parte de Findeter.

En el caso que se evidencia la presencia de medios de comunicación en el proyecto y/o programa, se deberá generar la alerta y el reporte a la interventoría y Findeter, para recibir las instrucciones precisas de abordaje e interacción.

Formato(s):

- Autorización de adultos para el uso de su imagen.
- Autorización de menores para el uso de su imagen.

3.2.4. Mapeo y monitoreo de canales, medios de comunicación y noticias

Corresponde(n) esta(s) actividad(es) a identificar, consolidar y actualizar permanentemente y durante todas las fases y/o etapas del proyecto y/o programa, los canales y medios de comunicación locales y/o regionales; y como resultado de ello, es indispensable documentar y registrar cualquier información de la que se tenga conocimiento que puedan tener un impacto tanto positiva como negativamente en el desarrollo del proyecto y/o programa.

Así mismo, derivado de dicha(s) actividad(es), se tendrá una línea base de canales y medios de comunicación que podrían ser utilizados también para divulgar a la comunidad información masiva que se requiera del proyecto y/o programa.

Producto(s) / Entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Base de datos que contenga la información detallada de los medios de comunicación que operan en el territorio de influencia del proyecto y/o programa. ○ Registro del monitoreo de medios de comunicación y redes sociales. indicando: Fuente, dirección web del enlace (si existe), imagen de la publicación, motivos o causas, fecha, hora, medio que lo publicó y si es positivo o negativo ○ Reporte permanente a la interventoría y al gestor social de Findeter de los pronunciamientos,	○ Informe que describa las metodologías utilizadas de verificación para el cumplimiento por parte del consultor y/o contratista a esta obligación. ○ Reporte inmediato al gestor social de Findeter. cuando la información sea negativa y afecte la reputación y/o percepción del proyecto y/o programa. ○ Recomendaciones de mitigación cuando se presenten eventos que causen

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
noticias, publicaciones que se realicen del proyecto y/o programa. ○ Reporte inmediato a la interventoría y al gestor social de Findeter. cuando la información sea negativa y afecte la reputación y/o percepción del proyecto y/o programa.	pronunciamientos negativos del proyecto y/o programa, de manera inmediata Findeter.

Formato(s): Registro de canales, medios de comunicación y monitoreo de noticias.



Cuando la noticia se considere negativa y/o afecte la reputación y/o la percepción del proyecto y/o programa, el consultor y/o contratista y/o la interventoría deberá reportarlo inmediatamente a la interventoría y/o supervisor, y al Gestor Social de Findeter.

3.2.5. Publicidad(es) Visual(es) Exterior(es)

En el evento que se requiera la utilización o instalación de publicidad visual exterior (tipo vallas fijas o móviles, anuncios, carteles, eucoles, cerramientos o cualquier otro), del proyecto y/o programa; se deberán seguir y acatar las instrucciones, indicaciones y los requerimientos técnicos establecidos contractualmente. Adicionalmente, la información y el contenido a incluir en la(s) pieza(s) será suministrada por parte de la interventoría y/o Findeter.

Así mismo, para su realización se deberá tener en cuenta aspectos como la normatividad aplicable, requisitos, permisos, autorizaciones, lugar, duración, recursos, transporte, materiales, logística, etc.

Por lo tanto, el consultor y/o contratista deberá presentar la propuesta de la pieza(s) a utilizarse, incluyendo los requerimientos y exigencias presupuestales, administrativas, legales y toda la información necesaria para su estudio, validación y aprobación.

Producto(s) / Entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Propuesta de pieza(s) publicitarias visuales externas por medio de las cuales se busca dar a conocer a la comunidad, instituciones y demás actores, información relevante sobre el proyecto y/o programa.	○ Informe que contenga las recomendaciones a las propuestas presentadas y la correspondiente aprobación de las piezas definitivas.

Formato(s): Publicidad(es) visual(es) exterior(es) del proyecto y/o programa.

3.2.6. Registro(s) Fotográfico(s)

Corresponde(n) esta(s) actividad(es) a registrar, documentar, evidenciar y soportar cada una de las actividades que se realicen y/o desarrollan, bien sea a nivel comunitario o institucional; razón por la cual, es indispensable contar con su mejor calidad y captura. Lo anterior, aunado a la posibilidad de utilizar dicho material para realizar actividades de promoción y divulgación. Así las cosas, se busca tener registro del inicio, avance y finalización tanto de las actividades y acciones descritas en los presentes lineamientos y de la ejecución del proyecto y/o programa.

Recomendaciones: A continuación, se describen algunas recomendaciones o consejos con el fin de garantizar la mejor calidad de las imágenes:

Es importante capturar las condiciones previas al inicio de cada actividad, intervención o ejecución, bien sea desde el componente social o técnico, por lo que se deberá llevar un registro del antes, durante y después del proyecto y/o programa o cualquier actividad a desarrollarse.

- **Antes**: de manera previa a la toma de la(s) fotografías) es importante limpiar bien el protector del sensor o lente de la cámara y/o del celular.

- **Durante**: la estabilidad de la imagen es fundamental, para poder capturar con la mayor nitidez la imagen, por ende, se deberá evitar que su captura resulte borrosa.

- ✓ Evite realizar zoom para ampliar la fotografía antes de capturarla, es preferible acercarse al objeto antes de tomar la imagen; es mejor tomar la fotografía normalmente y posteriormente se realizarán los detalles o ediciones requeridas.
- ✓ Para el tema de la iluminación, siempre que sea posible es mejor utilizar la luz natural, incluso en espacios interiores; evitando de tal manera efectos de contraluz, por ende, el flash será utilizado en casos absolutamente necesario.
- ✓ Si el registro fotográfico se realiza con el celular, recuerde colocar su teléfono en posición horizontal si quiere registrar la amplitud de un espacio u obra, para ello es mejor **sostenerlo de las cuatro esquinas**.
- ✓ Evite el uso de ayudas como el flash.
- ✓ Intente desde diversas perspectivas

- **Después**: es importante verificar después de tomar cada fotografía que la misma cuente con las condiciones mínimas antes indicadas. La remisión del registro fotográfico es preferible que sea enviado por correo electrónico para garantizar la mejor calidad de la imagen.

Producto(s) / Entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Registro fotográfico de cada una de las actividades que se realicen y/o desarrollan. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.	○ Registro fotográfico de cada una de las actividades que evidencien las actividades de verificación y acompañamiento al consultor y contratista. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.

3.3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

La participación ciudadana[8] es el proceso que permite promover la vinculación activa de la comunidad, en tanto que posibilita su organización y cohesión social, para con ello generar el conocimiento, empoderamiento, apropiación y la transformación de su entorno. Teniendo en

[8] Ley 1757 de 2015

cuenta lo anterior, para desarrollar este componente se implementarán mecanismos encaminados a impulsar el involucramiento de la comunidad impactada, interesada y/o beneficiada por el proyecto y/o programa.

En este orden de ideas, dichos mecanismos serán implementados a través de actividades para la constitución de espacios (grupales[9] o personales), que permitirán y facilitarán el contacto y la interacción con la comunidad, y derivado de ello se obtendrá la captura de opiniones, percepciones, imaginarios, aclaración de inquietudes, dudas; al igual que el suministro de información sobre los avances, novedades, condiciones técnicas, logísticas, sociales, ambientales, reputacionales, de seguridad en el trabajo (SST/SISO), y demás asuntos que se consideren relevantes relacionados con el proyecto y/o programa.

Para la realización de esta(s) actividad(es), es importante tener en cuenta aspectos fundamentales como: **a)** la duración del proyecto y/o programa, y, **b)** la forma de desarrollarse, esto es, las etapas y/o fases, **c)** presupuesto, **d)** alcances y demás variables que se consideren relevantes.

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

Así las cosas, a continuación, se describen las acciones que cómo mínimo deberá ejecutar el consultor y/o contratista:



3.3.1. Taller de diseño participativo (si aplica)

[9] Si el evento se va a realizar de manera grupal es importante que el CONTRATISTA adelante todas las gestiones logísticas, asegurando la consecución del lugar adecuado con los respectivos instrumentos para la presentación, los refrigerios, el levantamiento del acta de reunión y listados de asistencia, la convocatoria a los actores institucionales y no institucionales.

Este ejercicio aplicará cuando el proyecto y/o programa contempla en su alcance una etapa de estudios y diseños, en donde se busca la participación de la comunidad para conocer y documentar sus opiniones, recomendaciones, expectativas, opiniones y sugerencias en relación con el diseño arquitectónico, el urbanismo, el mobiliario (si aplica), el paisajismo, los aspectos bioclimáticos, la arquitectura sostenible y cualquier otro tema relevante que aporte para la realización del diseño al proyecto y/o programa; para finalmente socializar a la comunidad los diseños definitivos, especificando las sugerencias de la comunidad que fueron tenidas en cuenta para el diseño final y su análisis correspondiente según los criterios legales, contractuales, requerimientos técnicos, entre otros.

Producto(s) / Entregable(s): El resultado de esta(s) actividad(es) deberá ser documentado y en consideración a ello, el consultor y/o contratista y/o interventoría (según se determine), deberá aportar:

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Estrategia metodológica para la reunión y/o taller ○ Evidencias del proceso de convocatoria(s) utilizada(s) (impresas y/o digitales) ○ Lista de asistencia ○ Acta de reunión ○ Presentación en Power Point[10] con la plantilla de Findeter o aquella que le sea indicada, con los principales resultados del taller puestos a la comunidad y donde se incluya como mínimo el siguiente contenido: ▪ Roles de las entidades involucradas en el proyecto y/o programa ▪ Datos de los contratos de consultoría, obra y/o interventoría ▪ Plazos de las etapas y presupuestos ▪ Ejecución del Taller de diseño participativo ▪ Socialización del PAC (virtual) horario de atención, telefónico y/o correo electrónico. ▪ Se establecen los compromisos que se requieran. ○ Recepción y respuesta de dudas e inquietudes. ○ Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). ○ Análisis de la información o propuestas recogidas	○ Informe que describa las metodologías utilizadas de verificación para el cumplimiento por parte del consultor y/o contratista a esta obligación, según lo descrito anteriormente. ○ Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la verificación y/o acompañamiento realizado a la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). ○ Entrega de los documentos soporte derivados de la actividad realizada, debidamente verificados y aprobados. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Formato(s):

- Presentación para reuniones de participación
- Acta de reunión

[10] Se trata de una PPT con la versión inicial que se tiene, pero que deberá al final contener los resultados que propuso la comunidad

- Lista de asistencia
- Pieza de divulgación o comunicación (convocatoria)

3.3.2. Reunión de inicio:

Corresponde a una reunión que tiene como propósito socializar a la comunidad y los demás actores identificados, el inicio del proyecto y/o programa, para lo cual el consultor y/o contratista deberá elaborar una presentación en Power Point siguiendo el contenido de la plantilla que se facilitará por parte de Findeter. En consideración a esto, el ejercicio de socialización deberá estar enfocado a brindar la información más relevante y de interés para la comunidad respecto del proyecto y/o programa, como es:

- Información general, alcance contractual, esquema o forma de ejecución, entidades involucradas y sus correspondientes roles.
- Dentro de la información a suministrar, se deberá incluir lo relacionado con los componentes ambientales, técnicos, SST o SISO, sociales y reputacionales.

De igual manera, se deberá incluir información y fotografías o medios audiovisuales sobre el antes y después del proyecto y/o programa, resaltando, en los beneficios e impactos que traerá a la comunidad; momento que deberá ser aprovechado para involucrar a la población para generar el sentido de apropiación, corresponsabilidad, cuidado, mantenimiento y sostenibilidad del proyecto y/o programa.

Producto(s) / Entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Estrategia metodológica para la reunión y/o taller ○ Presentación(es) utilizada(s) ○ Listado(s) de asistencia ○ Acta(s) de la(s) reunión(es) ○ Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). ○ Piezas de convocatoria utilizadas (impresas y/o digitales) ○ Presentación en Power Point[11] con la plantilla de Findeter o aquella que le sea indicada, con los principales resultados del taller puestos a la comunidad y donde se incluya como mínimo el siguiente contenido: ○ Roles de las entidades involucradas en el proyecto y/o programa ○ Datos de los contratos de consultoría, obra y/o interventoría ○ Plazos de las etapas y presupuestos Socialización del PAC (virtual) horario de atención, telefónico y/o correo electrónico. ○ Compromisos adquiridos.	○ Informe que describa las metodologías utilizadas de verificación para el cumplimiento por parte del consultor y/o contratista a esta obligación, según lo descrito anteriormente. ○ Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la verificación y/o acompañamiento realizado a la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). ○ Entrega de los documentos soporte derivados de la actividad realizada, debidamente verificados y aprobados. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

[11] Se trata de una PPT con la versión inicial que se tiene, pero que deberá al final contener los resultados que propuso la comunidad

Formato(s):

- Presentación para reuniones de participación
- Acta de reunión
- Lista de asistencia
- Pieza de divulgación o comunicación (convocatoria)

3.3.3. Reunión de avance del 50%

Por regla general esta(s) reunión(es) se realizará(n) en proyectos y/o programas que superen los 6 meses de ejecución; o en aquellos de menor plazo casos que y sea solicitado por la supervisión, interventoría, Findeter, o la comunidad. Para esta reunión se deberá elaborar una presentación en Power Point con la plantilla que le sea indicada por Findeter, donde se incluya mínimo el siguiente contenido:

- Información general, alcance contractual, esquema o forma de ejecución del proyecto y/o programa, entidades involucradas y sus correspondientes roles.
- Estado de avance de los componentes ambientales, técnicos, SST o SISO, sociales y reputacionales; para lo cual se podrá apoyar fotografías o medios audiovisuales

Adicionalmente, se deberá hacer énfasis en los beneficios e impactos que traerá el proyecto y/o programa a la comunidad; momento que deberá ser aprovechado para involucrar a la población para generar el sentido de apropiación, corresponsabilidad, cuidado, mantenimiento y sostenibilidad del proyecto y/o programa.

Producto(s) / Entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Estrategia metodológica para la reunión y/o taller ○ Presentación(es) utilizada(s) ○ Listado(s) de asistencia ○ Acta(s) de la(s) reunión(es) ○ Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). ○ Piezas de convocatoria utilizadas (impresas y/o digitales) ○ Presentación en Power Point[12] con la plantilla de Findeter o aquella que le sea indicada, donde se incluya como mínimo el siguiente contenido: ○ Roles de las entidades involucradas en el proyecto y/o programa ○ Datos de los contratos de consultoría, obra y/o interventoría ○ Plazos de las etapas y presupuestos ○ Socialización del PAC (virtual) horario de atención, telefónico y/o correo electrónico.	○ Informe que describa las metodologías utilizadas de verificación para el cumplimiento por parte del consultor y/o contratista a esta obligación, según lo descrito anteriormente. ○ Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la verificación y/o acompañamiento realizado a la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). ○ Entrega de los documentos soporte derivados de la actividad realizada, debidamente verificados y aprobados. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

[12] Se trata de una PPT con la versión inicial que se tiene, pero que deberá al final contener los resultados que propuso la comunidad

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Socialización de los avances	

Formato(s):

- Presentación para reuniones de participación
- Acta de reunión
- Lista de asistencia
- Pieza de divulgación o comunicación (convocatoria)

3.3.4. Reunión final y cierre social

Corresponde a una(s) reunión(es) para socializar a la comunidad y a los demás actores identificados o interesados el final de la ejecución del proyecto y/o programa. Para esta reunión se deberá elaborar una presentación en Power Point con la plantilla que le sea indicada por Findeter, donde se incluya mínimo el siguiente contenido:

- Información general, alcance contractual, esquema o forma de ejecución del proyecto y/o programa, entidades involucradas y sus correspondientes roles.
- Estado de cumplimiento de los componentes ambientales, técnicos, SST o SISO, sociales y reputacionales; para lo cual se podrá apoyar fotografías o medios audiovisuales.
- Balance de atención y cierre de PQRS y derechos de petición atendidos
- Reporte del cierre de las actas de vecindad y de espacio público (si aplica)
- Balance de paz y salvos donde se muestre que el contratista no tiene deudas a la fecha con trabajadores, tiendas de abarrotes, supermercados, entre otros.
- Adicionalmente, se deberá socializar un mensaje de cuidado, mantenimiento, manejo y uso de los bienes entregados, y entrega del manual de uso
- Jornada de cierre con especial énfasis en los beneficios e impactos que traerá el proyecto y/o programa a la comunidad; momento que deberá ser aprovechado para involucrar a la población para generar el sentido de apropiación, corresponsabilidad, cuidado, mantenimiento y sostenibilidad del proyecto y/o programa.

Producto(s) / Entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Estrategia metodológica para la reunión y/o taller ○ Presentación(es) utilizada(s) ○ Listado(s) de asistencia ○ Acta(s) de la(s) reunión(es) ○ Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). ○ Piezas de convocatoria utilizadas (impresas y/o digitales) ○ Presentación en Power Point[13] con la plantilla de Findeter o aquella que le sea indicada, donde se incluya como mínimo el siguiente contenido: ○ Roles de las entidades involucradas en el proyecto y/o programa ○ Datos de los contratos de consultoría, obra y/o interventoría ○ Plazos de las etapas y presupuestos ○ Socialización de las áreas ○ Fotos de antes y después	○ Informe que describa las metodologías utilizadas de verificación para el cumplimiento por parte del consultor y/o contratista a esta obligación, según lo descrito anteriormente. ○ Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la verificación y/o acompañamiento realizado a la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). ○ Entrega de los documentos soporte derivados de la actividad realizada, debidamente verificados y aprobados. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Formato(s):

- Presentación para reuniones de participación
- Acta de reunión
- Lista de asistencia
- Pieza de divulgación o comunicación (convocatoria)

3.3.5. Reunión protocolaria de "entrega" y/o lanzamiento y/o inauguración[14]

En los eventos que se requiera (esta solicitud puede ser presentada por parte de Findeter, el cliente y/o el ente territorial), corresponderá a una(s) reunión(es) por medio de la cual se formaliza la "preentrega" o "entrega definitiva" del proyecto y/o programa, la cual se realizará en presencia de la comunidad y/o de los demás actores identificados o interesados. Para esta reunión se deberá elaborar una presentación en Power Point con la plantilla que le sea indicada por Findeter, donde se incluya mínimo el siguiente contenido:

- Información general, alcance contractual, esquema o forma de ejecución del proyecto y/o programa, entidades involucradas y sus correspondientes roles.
- Estado de cumplimiento de los componentes ambientales, técnicos, SST o SISO, sociales y reputacionales; para lo cual se podrá apoyar fotografías o medios audiovisuales.
- Balance de atención y cierre de PQRS y derechos de petición atendidos
- Reporte del cierre de las actas de vecindad y de espacio público (si aplica)
- Balance de paz y salvos donde se muestre que el contratista no tiene deudas a la fecha con trabajadores, tiendas de abarrotes, supermercados, entre otros.

[13] Se trata de una PPT con la versión inicial que se tiene, pero que deberá al final contener los resultados que propuso la comunidad
[14] En caso de requerirse evento de inauguración y/o cierre, se deberá organizar y realizar siguiendo las instrucciones de la Gerencia de Comunicaciones, Mercadeo y RSE de Findeter.

- Adicionalmente, se deberá socializar un mensaje de cuidado, mantenimiento, manejo y uso de los bienes entregados, y entrega del manual de uso
- Jornada de cierre con especial énfasis en los beneficios e impactos que traerá el proyecto y/o programa a la comunidad; momento que deberá ser aprovechado para involucrar a la población para generar el sentido de apropiación, corresponsabilidad, cuidado, mantenimiento y sostenibilidad del proyecto y/o programa.
- De igual manera, se deberá incluir información y fotografías o medios audiovisuales sobre el antes y después del proyecto y/o programa, como también de la ejecución de cada uno de los componentes antes descritos.

Producto(s) / Entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Estrategia metodológica para la reunión y/o taller ○ Presentación(es) utilizada(s) ○ Listado(s) de asistencia ○ Acta(s) de la(s) reunión(es) ○ Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). ○ Piezas de convocatoria utilizadas (impresas y/o digitales)	○ Informe que describa las metodologías utilizadas de verificación para el cumplimiento por parte del consultor y/o contratista a esta obligación, según lo descrito anteriormente. ○ Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la verificación y/o acompañamiento realizado a la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). ○ Entrega de los documentos soporte derivados de la actividad realizada, debidamente verificados y aprobados. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Formato(s):

- Presentación para reuniones de participación
- Acta de reunión
- Lista de asistencia
- Pieza de divulgación o comunicación (convocatoria)

3.3.6. Comité de sostenibilidad

Esta actividad corresponde a la creación de un espacio de interacción que será conformado desde el inicio del proyecto y estará integrado entre miembros de la comunidad, organizaciones sociales, los actores involucrados[15] y las entidades o instituciones territoriales interesadas (según se determine) y estará abierto a recibir nuevos participantes, por lo que no existirá un número máximo de integrantes; de tal forma que se impulsa la participación de los distintos actores que deseen involucrares.

Por medio de este espacio, se brindará información relevante respecto al desarrollo del proyecto y/o programa, se informará sobre el avance en la ejecución del PGSR y se definirán iniciativas

[15] Consultor y/o contratista, interventoría, Findeter, cliente (Si aplica)

encaminadas al fortalecimiento del tejido social, el empoderamiento y apropiación frente al mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, este espacio de interacción comunitaria sesionará como mínimo de manera mensual, y su funcionamiento será mediante un ejercicio guiado por el profesional social del consultor y/o contratista, quien será el encargado de liderar, convocar y conformar este grupo de trabajo, enfocando su dinámica y funcionamiento en incentivar de manera propositiva la participación ciudadana, el suministro de información clara y transparente, el liderazgo e interés de los asistentes para identificar y desarrollar iniciativas encaminadas a lograr la sostenibilidad del proyecto y/o programa; para ello podrán realizarse recorridos por el proyecto (siempre y cuando sea posible y permitido por las áreas técnicas, cumpliendo con los protocolos de seguridad y demás controles exigidos por el contratista e interventoría para garantizar su seguridad), con el fin de evidenciar el estado de avance y cumplimiento.

Como resultado de este espacio de interlocución, se deberá elaborar y/o actualizar un **plan de acción**, que será la herramienta que contenga la relación de los miembros que lo integran, los compromisos acordados, los responsables de atender los acuerdos pactados según sus competencias y alcances (especialmente aclarando el rol que cumple Findeter), los tiempos para su cumplimiento y demás información que se considere relevante. Algunos de los insumos que podrá contener dicho instrumento serán el resultado de las actividades derivadas del componente denominado *"Fortalecimiento de capacidades, apropiación y empoderamiento comunitario".*

Producto(s) / Entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Acta de conformación del comité de sostenibilidad ○ Directorio de los integrantes del comité de sostenibilidad que contendrá como mínimo los datos primarios y secundarios de los miembros que lo integran, como son: nombre y apellido, número de identificación, entidad y organización que representa, número de celular, correo electrónico, edad, género y firma[16]. ○ Plan de acción ○ Actas y listado de asistencia de las reuniones mensuales con registro fotográfico ○ Copia de los documentos de apoyo pedagógico que se hayan utilizado para las actividades. ○ Grabación en video de las reuniones y/o actividades desarrolladas	○ Informe que describa las metodologías utilizadas de verificación para el cumplimiento por parte del consultor y/o contratista a esta obligación, según lo descrito anteriormente. ○ Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la verificación y/o acompañamiento realizado a la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). ○ Entrega de los documentos soporte derivados de la actividad realizada, debidamente verificados y aprobados. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Formato(s):

- Presentación para reuniones de participación
- Acta de reunión
- Lista de asistencia
- Pieza de divulgación o comunicación (convocatoria)

[16] En el caso que algún miembro del comité de sostenibilidad se retire del grupo y/o ingrese algún miembro nuevo, será necesario actualizar el directorio de integrantes que lo conforman.

- Plan de acción

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



En el caso que el alcance del contrato contemple etapas de estudios y diseños, y otra etapa de construcción, estas reuniones de inicio, avance y final se ejecutarán en la etapa de construcción y serán una oportunidad para actualizar información primaria y secundaria de los actores asistentes, actualizando continuamente el directorio de actores.

En caso de ser necesario, por solicitud de la supervisión, interventoría, Findeter, o la comunidad, se podrá solicitar al consultor y/o contratista realizar las reuniones extraordinarias que se requieran hasta el recibo a satisfacción del proyecto.

Asimismo, se podrá solicitar al contratista la repetición de alguna reunión cuya convocatoria, participación, logística, resultados o desarrollo no haya sido ejecutado conforme a la estrategia metodológica aprobada.

3.4. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, APROPIACIÓN Y EMPODERAMIENTO COMUNITARIO

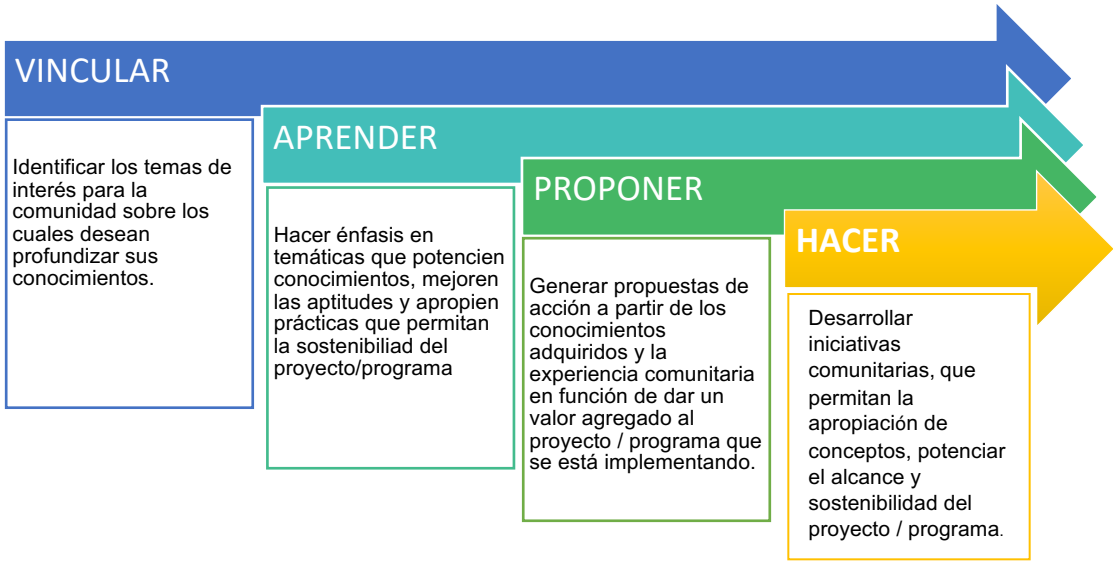
Corresponde al proceso por medio del cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, transforman, mejoran y/o mantienen los ***conocimientos, aptitudes y prácticas***, necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo; impulsando de tal manera la apropiación, el empoderamiento y la sostenibilidad como comunidad y desde su rol el proyecto y/o programa.

El propósito de este componente es el de dejar capacidad instalada en los territorios de manera particular en las comunidades que están involucradas en el desarrollo de los proyectos y/o programas, por medio del desarrollo de acciones orientadas a potenciar en cada uno de los actores su capacidad de acción:

- **Crítico reflexiva**: a fin de facilitar el diálogo entre pares y con otros que permita identificar los cambios significativos sobre las necesidades, imaginarios de la comunidad, desde su individualidad, en torno al proyecto y/o programa.
- **Creativo-propositiva**: mecanismo dirigido a impactar significativamente el proyecto/programa, a partir de propuestas de transformación de imaginarios y la alineación con otros actores relevantes para mejorar el entorno.
- **Activo-transformadora**: permite el empoderamiento de cada actor, como agentes de cambio en su realidad, entorno y contextos en relación con el proyecto y/o programa, desde acciones concretas.

Mediante este proceso y a partir del ejercicio participativo de nuestros grupos de interés, se busca producir un efecto de novedad frente a lo establecido, realizar conexiones y abrir posibilidades con y entre actores claves (comunidad, actores institucionales, entre otros) para liderar las

acciones de cambio, desarrollando habilidades y potenciando sus capacidades. Lo anterior se debe realizar siguiendo el siguiente modelo lógico de acciones:



3.4.1. Talleres y jornadas de apropiación ciudadana

El anterior modelo de acciones se desarrollará en el marco del acompañamiento social **en encuentros para la apropiación ciudadana**, actividad que se realiza con la comunidad del área de influencia directa del proyecto y/o programa, actores institucionales, privados y líderes comunitarios. Corresponde a diseñar e implementar acciones que promuevan y faciliten la apropiación y sostenibilidad del proyecto y/o programa por medio de la creación de un espacio periódico para el desarrollo de actividades de apropiación, cuidado y respeto de los bienes públicos, lo cual posibilita las comunidades a generar estrategias y acciones para acompañar el proyecto y/o programa desde el inicio de la construcción hasta la entrega final y puesta en operación.

Todas las actividades por desarrollar deben incluir acciones focalizadas que respeten, visibilicen y promuevan los saberes, tradiciones y cosmovisiones de la población; en este sentido, el fortalecimiento de las comunidades beneficiadas y/o impactadas por el proyecto y/o programa, se debe enfocar en la sensibilización de éstas acerca de la corresponsabilidad e importancia de la participación en su propio desarrollo comunitario y mejoramiento de la calidad de vida desde la autogestión y organización social.

Teniendo en cuenta lo anterior, dentro de las actividades de acompañamiento social en mesas de apropiación, la(s) acciones(es) a desarrollar deberán ser las siguientes:

- **Encuesta de entrada (VINCULAR):** corresponde a una prueba de entrada a realizar con las comunidades que están vinculadas al proyecto/programa, con el propósito de identificar los conocimientos sobre los cuales se quisiera fortalecer a este grupo de interés, en función de los siguientes temas claves:

- Derechos humanos
- Participación significativa
- Asociatividad y Tejido Social
- Equidad de Género
- Sostenibilidad: social, económica y ambiental.

- **Sesiones de fortalecimiento de capacidades (APRENDER):** para hacerlo hemos dispuesto desde el equipo de Acción Responsable y Gestión Social de Findeter, el desarrollo de cuatro unidades temáticas, en función de los temas claves antes definidos, cuyo propósito es el de generar capacidad instalada y apropiación en los territorios de los proyectos/programas que desde Findeter se ejecutan. El desarrollo de esta acción se podrá realizar por medio de jornadas de capacitación o cursos asincrónicos.

- **Formulación de una iniciativa social para la sostenibilidad (PROPONER):** adelantar una actividad práctica que le permita a la comunidad identificar problemas concretos que se deben resolver para mejorar las condiciones de vida de ellos y ellas y cuyas propuestas sean complementarias al proyecto/programa que Findeter viene ejecutando, desde la lógica que el fortalecimiento propio de la comunidad y el proyecto/programa es un aporte para mejorar su calidad de vida.

- **Implementación de iniciativas desde la comunidad (HACER):** se buscará la aplicación de los conocimientos adquiridos, por medio de la implementación de proyectos o iniciativas, que permitan la apropiación de conceptos, potenciar el alcance de la comunidad y movilizarlas como promotores del desarrollo sostenible en los territorios.

Al respecto proponemos que las mesas puedan formular y desarrollar una iniciativa con los siguientes criterios:

- Poner en práctica lo aprendido en cada unidad de fortalecimiento
- La iniciativa deberá estar enmarcada en un resultado del proyecto/programa de manera que contribuya al logro de la sostenibilidad de este.
- El proyecto (diseño e implementación) no debe tener una duración mayor al proyecto/programa.

Así mismo, se establecen las siguientes fases en la construcción del proyecto o iniciativa:

Selección y definición	- Entre varias ideas la comunidad en plenaria deberá seleccionar una única iniciativa desarrollar.
Formulación	- Con la idea seleccionada, cada mesa formulará las condiciones de arranque de la iniciativa como: la meta, las actividades y el impacto que se busca generar y el presupuesto.

Planeación	- Una vez formulada la iniciativa es necesario preparar su ejecución definiendo tareas, y responsables de cada acción.
Ejecución	- Se implementará a través de acciones específicas donde se lidere desde la mesa. - En lo posible deberá articularse con acciones previstas por la administración municipal. ya que esto facilitaría mayores recursos para la iniciativa. - El proceso de formulación y desarrollo de la iniciativa o proyecto deberá estar acompañado por el equipo social de contratista y de interventoría y guiado técnicamente por el gestor social de Findeter.
Seguimiento	- En medio de la ejecución es necesario monitorear cómo va la ejecución de acuerdo con lo planeado.

Producto(s) / Entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Plan de acción de la iniciativa a desarrollar por la comunidad. ○ Registro fotográfico de cada una de las actividades que se realicen y/o desarrollan. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.	○ Registro fotográfico de cada una de las actividades que evidencien las actividades de verificación y acompañamiento al consultor y contratista. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.

Formatos:

- Encuesta de entrada
- Plan de acción de la iniciativa de sostenibilidad comunitaria.

3.5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICO-SOCIALES

Corresponden a actividades que se requieren desarrollar en el área de influencia directa y/o que colindan con el proyecto y/o programa por parte del área técnica, donde se tiene un relacionamiento directo con la comunidad, como por ejemplo: jefe y/o representante del hogar o la familia; propietario, tenedor, poseedor, representante legal y/o presidente y/o directivo de organizaciones sociales, entre otros; y para ello, se requiere que el profesional **social** del consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda) brinde su apoyo mediante el acompañamiento a la(s) visita(s), trámite(s) o procedimiento(s), actuando de tal forma como **facilitador**; con el propósito de lograr el objetivo de la actividad y/o evitar o mitigar futuras consecuencias sociales derivadas de la misma.

3.5.1. Actividades técnico-sociales más frecuentes

Derivada de nuestra amplia experiencia en la ejecución de proyectos y/o programas, hemos identificado una serien de acciones técnicas más comunes que requieren apoyo del componente social, las cuales se relacionan a continuación:

- Acta(s) de vecindad, acta(s) de vía(s), acta(s) de espacio público, acta(s) de zona(s) común(es), acta(s) de concertación de diseños, diagnósticos para intervención.
- Trámites, licencias, permisos ambientales.
- Asuntos jurídicos, legales o contractuales.
- Temas prediales como: reubicación, reasentamiento, titularidad, adquisición, saneamiento.
- Asuntos en materia SST y/o SISO.
- Temas presupuestales o financieros.
- Cualquier otro que resulte pertinente.

Así las cosas, en el marco del acompañamiento que brinde el profesional social del consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda), como **intermediador** en el ejercicio transmitirá (si así se necesita) a la "***población objetivo***"[17] mediante un lenguaje claro y entendible la información que la parte técnica suministre, informar los horarios de trabajo, aspectos de ruido o contaminación, transporte de materiales, entre otros temas relevantes que puedan afectar a la comunidad. En este mismo sentido, por tratarse de un relacionamiento directo, como mínimo se capturará la información de contacto y se suministrará la información del funcionamiento del PAC para la atención inmediata ante cualquier novedad, inquietud o solicitud que se pueda presentar.

Así mismo, como resultado de dicha(s) actividad(es), y en los casos que se requiere el acompañamiento del profesional social del consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda), éste deberá elaborar un **acta** donde se consigne toda la información suministrada por la parte técnica durante el procedimiento, la descripción de las acciones a ejecutarse, los compromisos, plazos, inquietudes, aclaraciones, respuestas y demás información que se considere importante registrar. Del mismo modo, deberá existir un **acta de cierre** donde conste de manera detallada el estado final de entrega luego de la(s) actividad(es) requeridas y ejecutadas.



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

Recomendaciones: a continuación, se realizan algunas recomendaciones para tener en cuenta:

- El acta de cierre deberá estar suscrita en la medida de lo posible, por la misma persona o entidad que suscribió el acta inicial.
- Corresponderá a la interventoría y/o Supervisión (según corresponda) verificar y aprobar de la(s) actividad(es) realizadas de manera de constatar que no existan afectaciones demostradas a causa de la ejecución; en caso contrario corresponderá al contratista desplegar todas las acciones para su subsanación, arreglo o reparación, a fin de garantizar el mismo o mejor estado en el que se encontraba(n) las condiciones iniciales.

[17] Población objetivo entendida como la comunidad en general o el jefe y/o representante del hogar o la familia; propietarios, tenedores, poseedores, representantes legales y/o presidentes y/o directivos de organizaciones sociales, entre otros.

- Para los casos en que no se logre la firma el acta de cierre por parte de la población objetivo, el profesional social del consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda), deberá seguir los siguientes pasos:

- Realizar visita conjunta entre el contratista y la interventoría y/o la supervisión (según corresponda), para constatar que no existen afectaciones y que los trabajos realizados garantizan que las condiciones iniciales se encuentran en el mismo o mejor estado, así:

    - Para mayor transparencia, se podrá contar con la presencia de un testigo que puede ser un miembro del comité de sostenibilidad, veeduría, JAC o Personería Municipal.

- Se deberá documentar con evidencias escritas y/o fotográficas y/o audiovisuales, los antecedentes de los intentos que han sido fallidos para suscribir el acta de cierre respectiva.
- El acta de cierre deberá venir suscrita por los asistentes a la diligencia.
- Una vez suscrita el acta de cierre, se remitirá copia de esta vía correo certificado o electrónico (si aplica), a la población objetivo, indicando los datos de contacto donde se podría comunicar en el caso de presentar alguna observación, con un plazo de 15 días hábiles para recibir su requerimiento, de tal forma que:

    - En el caso de no recibirse respuesta, el acta de cierre será tomada como válida.
    - En el caso de recibirse respuesta del propietario con observaciones, se deberá atender el requerimiento para lograr la suscripción del acta de cierre.
    - Si la observación no es considerada viable por la interventoría, el contratista deberá responder al propietario con la debida explicación y evidencias.



Todos los compromisos que se adquieran con la población objetivo derivado de las acciones antes descritas siempre deberán ser **documentados**, **registrados, sistematizados, consolidados y permanente actualizados** por tal motivo, corresponde al profesional social del consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda), realizar el **seguimiento** al interior de la empresa, para con ello garantizar la correcta atención, solución, cumplimiento y cierre de los acuerdos suscritos.

Producto(s) y/o entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Original y/o copia de(l) la(s) acta(s) inicial(es) celebrada(s) ○ Original y/o copia de(l) la(s) acta(s) de cierre celebrada(s) ○ Original y/o copia de las evidencias escritas y/o fotográficas y/o audiovisuales, relacionando los antecedentes de los intentos que han sido fallidos para suscribir el acta de cierre respectiva (si aplica). ○ Original y/o copia de los soportes de los procesos de reclamación y respuestas que se presenten. ○ Registro fotográfico de cada una de las actividades antes descritas. Las mismas	○ Original y/o copia de las actas, soportes, registros fotográficos y evidencias presentadas por el contratista y/o consultor debidamente aprobadas. ○ Base de datos que contenga el/la(s) acta(s) inicial(es) o de cierre consolidadas, actualizadas e indicando su estado. ○ Registro fotográfico que evidencien las actividades de verificación y acompañamiento al consultor y contratista. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.

podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran. ○ Digitalización y sistematización de cada una de la(s) acta(s) inicial(es) o de cierre celebradas.	○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Formato(s):

- Acta(s) (Vecindad, vías, espacio público)
- Base de datos para el registro, control, seguimiento y monitoreo de los compromisos adquiridos con la *población objetivo*.

3.5.2. Actas de visita (particular, especial)

Corresponde a actividades donde se realizan visitas, especialmente a los hogares, organizaciones sociales y/o entidades del área de influencia directa del proyecto y/o programa, con el fin de adquirir compromisos, autorizaciones, permisos, resolver dudas, capturar información necesaria o requerida y/o para brindar información precisa frente a un tema en particular.

Producto(s) y/o entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Original y/o copia de la(s) acta(s) de visita(s) realizadas. ○ Registro fotográfico de cada una de las actividades antes descritas. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran. ○ Digitalización y sistematización de cada una de la(s) acta(s) de visita realizadas.	○ Original y/o copia de las actas, soportes, registros fotográficos y evidencias presentadas por el contratista y/o consultor debidamente aprobadas. ○ Base de datos que contenga de la(s) acta(s) de visita consolidadas, actualizadas e indicando su estado. ○ Registro fotográfico que evidencien las actividades de verificación y acompañamiento al consultor y contratista. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Formato(s):

- Acta(s) de visita(s)
- Base de datos para el registro, control, seguimiento y monitoreo de los compromisos adquiridos con la población objetivo.

Los formatos de actas de vecindad, acta de vías y zonas comunes, actas de reunión, entre otros, se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión (SGI), por lo que no podrán ser modificados.

3.6. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS TERRITORIOS

La sostenibilidad económica como componente centra su objetivo en reducir la pobreza extrema, promoviendo y garantizando un empleo productivo, decente, remunerado y justo; motivo por el cual, para transformar las regiones con soluciones integrales y sostenibles, la ejecución del proyecto y/o programa debe incidir no solamente con infraestructura sino también con el desarrollo económico-social; siendo otro de los beneficios de nuestra intervención.
Es por ello, que a través de este componente el consultor y/o contratista, e inclusive la interventoría, deberá(n) contemplar los siguientes **requisitos**:

- **Mano de obra calificada:** vincular dentro del personal calificado del proyecto vinculado deberá corresponder como mínimo a un cincuenta por ciento (50%) de mujeres, preferiblemente de la región, en todas las etapas del proyecto y/o programa.
- **Mano de obra No calificada**: vincular como mínimo en un setenta por ciento (70%) del personal de obra no calificado de la región, preferiblemente habitantes del área de influencia donde se está desarrollando el proyecto y/o programa.
- **Primer empleo**[18]: vincular al menos un (1) profesional calificado (ejemplo: ingeniero auxiliar). Para esto, es necesario que su procedimiento responda a una adecuada atención y recepción de hojas de vida, análisis, que permita asegurar una escogencia objetiva, idónea y transparente.

Condiciones: Las condiciones mínimas del profesional son:

- Promedio académico universitario como el criterio preponderante para su selección.
- Nacionalidad colombiana y/o extranjeros que cuenten con el permiso temporal de protección vigente, con edades entre los 18 y los 28 años.
- No estar registrado, afiliado y/o cotizado como trabajador dependiente o independiente al Sistema Integral de Seguridad Social de manera posterior a la fecha de graduación como profesional.

Los mencionados requisitos y/o condiciones (según sea el caso) deben ser presentadas para verificación y aprobación de la interventoría y/o de Findeter. En el evento que el consultor y/o contratista demuestre la imposibilidad de cumplimiento de estos requisitos y/o condiciones por circunstancias que afecten la ejecución del contrato, se deberá solicitar a la interventoría evaluar dicha situación y autorizar el ajuste en el porcentaje.



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

[18] Según lo dispuesto en la Ley 1780 de 2016.

Producto(s) y/o entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Base de datos detallada que permita identificar el número de personas postuladas y vinculadas según los requisitos anteriormente descritos (Mano de obra calificada, no calificada y primer empleo).	○ Informe de cumplimiento de los requisitos descritos anteriormente para las personas vinculadas al proyecto y/o programa. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Formato(s):

- Base de datos para el registro de personas postuladas y vinculadas al proyecto y/o programa.

3.7. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

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

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

3.7.1. Informe mensual

Corresponde a los reportes que deben presentar de manera mensual tanto el consultor y/o contratista como la interventoría, por medio de los cuales se describe detalladamente las actividades, acciones y gestiones desarrolladas durante el periodo del correspondiente; para lo cual es indispensable anexar todos los soportes respectivos que evidencien el cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de gestión social y del PGSR. El informe mensual social deberá contener como mínimo lo siguiente:

Producto(s) y/o entregable(s):

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

CONCLUSIONES	Indicar las conclusiones sociales identificadas en el periodo del informe	Analizar las conclusiones sociales identificadas en el periodo del informe por el contratista/consultor y emitir las recomendaciones luego de desarrollados los componentes y sus actividades del periodo correspondiente.
FIRMAS	El informe mensual social debe estar firmado por el profesional social del contratista con visto bueno del director del consultor y/o contratista.	El informe mensual social de interventoría debe estar firmado por el profesional social de interventoría con visto bueno del director de interventoría.

Formato(s):

- Formato de ayuda de memoria del proyecto y/o programa
- Formato de línea de tiempo del proyecto y/o programa.
- Matriz de indicadores sociales.

3.7.2. Informe final

Una vez finalizado el proyecto y/o programa, se requiere la presentación por parte del consultor y/o contratista e interventoría de un informe social final, donde se reporte la ejecución total de los componentes y actividades establecidos en el PGSR, el cumplimiento del cronograma de actividades sociales, desde el inicio hasta el final de la ejecución del proyecto y/o programa, el cumplimiento del alcance, objetivo general y objetivos específicos que se hayan determinado. El informe final deberá contener como mínimo lo siguiente:

Producto(s) y/o entregable(s): Informe final social con los anexos respectivos o que se le requieran, tal y como se indica a continuación:

CONTENIDO	CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
PORTADA	Donde se indique el nombre del consultor y/o contratista, título: informe final social, nombre del proyecto y/o programa y el periodo del informe deberá ser desde el inicio hasta la finalización del proyecto y/o programa.	Donde se indique el nombre de la interventoría, número del contrato, nombre del proyecto y/o programa y nombrarlo como informe final social de interventoría.
DATOS DEL CONTRATO	Indicar el objeto, fecha de inicio y terminación de cada etapa, prórrogas, suspensiones o modificaciones del contrato, presupuestos y porcentaje de avance.	Indicar el objeto, fecha de inicio y terminación de cada etapa, prórrogas, suspensiones o modificaciones del contrato y presupuestos. Indicar el objeto, fecha de inicio y terminación de cada etapa, prórrogas, suspensiones o modificaciones del contrato, presupuestos y porcentaje de avance.
TABLA DE CONTENIDO	Organizada por componentes del PGSR	Organizada por componentes del PGSR
ACTIVIDADES EJECUTADAS	Relación de actividades ejecutadas durante la ejecución de principio a fin:	Relación de actividades supervisadas durante la ejecución de principio a fin

CONTENIDO	CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
	deben estar organizadas por componentes y en el mismo orden del PGSR	debidamente organizadas por componentes y en el mismo orden del PGSR
CRONOGRAMA SOCIAL	Cumplimiento del alcance, objetivo general y objetivos específicos del PGSR	Reporte del cumplimiento del alcance, objetivo general y objetivos específicos del PGSR
INFORMES	Indicar el registro y/o radicados de los informes sociales mensuales anteriores, presentados a la interventoría.	Informes mensuales sociales presentados: Indicar el registro y/o radicados de los informes sociales mensuales de interventoría anteriores y/o presentados hasta la fecha.
INDICADORES DE RESULTADO	N/A	Consolidación TOTAL de indicadores de resultado que se reporten mensualmente por parte del contratista y/o consultor, según la matriz facilitada para ello.
INDICADORES DE PRODUCTO	Entrega de la relación de productos y/o entregables establecidos en los presentes lineamientos	Entrega de la relación de productos y/o entregables establecidos en los presentes lineamientos a cargo del contratista debidamente aprobados Entrega de la relación de productos y/o entregables establecidos en los presentes lineamientos para la interventoría.
ANEXOS	Entrega de manera detallada y organizada de todos los soportes y evidencias de la ejecución de actividades desarrolladas durante el contrato	Informe final social del contratista debidamente aprobado Entrega del informe final social de interventoría Entrega del formato ayuda de memoria y su correspondiente actualización Formato de línea de tiempo Acta de Cierre Social debidamente firmada
CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y LECCIONES APRENDIDAS	Recomendaciones: indicar las conclusiones sociales identificadas en el desarrollo del proyecto y/o programa, relacionando además las recomendaciones para lograr la sostenibilidad del proyecto y/o programa	Conclusiones: indicar las conclusiones sociales identificadas en el desarrollo del proyecto y/o programa. Recomendaciones: Relacionar recomendaciones para lograr la sostenibilidad del proyecto y/o programa Lecciones Aprendidas: especificar casos de éxito y buenas prácticas en el proceso de documentación, implementación y evaluación del PGSR
FIRMAS	Firmas: el informe mensual social debe estar firmado por el profesional social del contratista con visto bueno del director del consultor y/o contratista.	Firmas: el informe final social de interventoría debe estar firmado por el profesional social de interventoría con visto bueno del director de interventoría

Formato(s):

- Formato de ayuda de memoria del proyecto y/o programa
- Formato de línea de tiempo del proyecto y/o programa.
- Formato de acta de cierre social

3.7.3. Comité técnico.

Corresponde a un espacio creado para el suministro, reporte, monitoreo y seguimiento de todo lo relacionado con aspectos administrativos, presupuestales, técnicos, jurídicos, prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, terminaciones anticipadas, procesos de apremio o incumplimiento, porcentajes de avance y/o de atraso, temas ambientales, logísticos o de manejo de personal y cualquier otra información que se considere relevante para el desarrollo del proyecto y/o programa.

Teniendo en cuenta lo anterior, es fundamental la participación permanente del profesional social en dicho espacio con el fin de informar los avances y estado de la implementación de la gestión social, verificar la afectación positiva o negativa a las actividades y desarrollo del PGSR, socializar las dificultades de carácter social que se hayan presentado que puedan incidir en el desarrollo del proyecto y/o programa, definiendo en conjunto entre sus participantes las probables soluciones que dependan de gestiones administrativas, presupuestales, políticas, técnicas; como también planear acciones anticipadas que mitiguen cualquier afectación a la comunidad y actores.

Producto(s) y/o entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Copia del(las) acta(s) del(los) comité(s) técnico(s) celebrados, garantizando la inclusión de los temas sociales abordados, los compromisos derivados y cualquier otra información que se considere relevante; la(s) cual(es) será(n) elaborada(s) por el consultor y/o contratista y/o interventoría (según se acuerde). ○ Listado(s) de asistencia del(los) comité(s) técnico(s) celebrados. ○ Registro fotográfico de los comités celebrados. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.	○ Original y/o copia de las actas, soportes, registros fotográficos y evidencias presentadas por el contratista y/o consultor debidamente aprobadas. ○ Base de datos que contenga el/la(s) acta(s) inicial(es) o de cierre consolidadas, actualizadas e indicando su estado. ○ Registro fotográfico que evidencien las actividades de verificación y acompañamiento al consultor y contratista. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Formato(s):

- Acta(s) de reunión / seguimiento
- Lista de asistencia.

3.7.4. Comité de Gestión Social

Corresponde a un espacio (que podrá ser virtual y/o presencial) creado para el suministro, reporte, monitoreo y seguimiento al estado de avance de las actividades sociales, dificultades, aciertos, definición y/o ajustes al PGSR y/o al cronograma social del proyecto y/o programa, etc. Este comité será **convocado** por el gestor social de Findeter y estará **integrado** por los equipos sociales del consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda) y/o Findeter; y su **periodicidad** de acuerdo con las necesidades del proyecto/programa.

En los casos que se considere necesario, se podrá(n) invitar a miembros del consultor y/o contratista y/o interventoría (según corresponda) y/o Findeter que hagan parte de las otras áreas que componente el proyecto y/o programa; como también a miembros de la comunidad y/o actores institucionales públicos y/o privados que hayan sido identificados, cuya participación deberá ser aprobada por el Gestor Social de Findeter.

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

Producto(s) y/o entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Copia del(las) acta(s) del(los) comité(s) social(es) celebrados debidamente suscritas por los participantes; la(s) cual(es) será(n) elaborada(s) por el consultor y/o contratista y/o interventoría (según se acuerde). ○ Listado(s) de asistencia del(los) comité(s) social(es) celebrados. ○ Registro fotográfico de los comités celebrados. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.	○ Original y/o copia de las actas, soportes, registros fotográficos y evidencias presentadas por el contratista y/o consultor debidamente aprobadas. ○ Base de datos que contenga el/la(s) acta(s) inicial(es) o de cierre consolidadas, actualizadas e indicando su estado. ○ Registro fotográfico que evidencien las actividades de verificación y acompañamiento al consultor y contratista. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran. ○ Diligenciamiento de la matriz de Indicadores Sociales, suministrada por Findeter.

Formato(s):

- Acta(s) de reunión / seguimiento
- Lista de asistencia.

3.7.5. Cronograma de actividades del PGSR

Corresponde a la programación organizada donde se describe detalladamente los tiempos, plazos, semanas y/o meses como se ejecutarán cada uno de los componentes, la(s) actividad(es) y acciones definidas en los lineamientos de gestión social y reputacional de Findeter; considerando todas las etapas, fases y condiciones del proyecto y/o programa.

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

En consideración a las dinámicas y tiempos, de las actividades técnicas, administrativas, logísticas, SST / SISO, etc., durante la ejecución del proyecto y/o programa; razón por la cual, el profesional social del consultor y/o contratista deberá verificar y mantener permanente actualización y alineado el cronograma deberá constantemente actualizado e informarlo al profesional social de interventoría y al gestor social de Findeter; para dar cumplimiento a lo planificado y presentado conforme a lo establecido en los lineamientos de gestión social y el PGSR.

Producto(s) y/o entregable(s):

CONSULTOR Y/O CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
○ Cronograma de actividades sociales del PGSR. ○ Actualizaciones que se requieran al cronograma	○ Cronograma de actividades sociales presentado por el consultor y/o contratista debidamente aprobado. ○ Formato de ayuda de memoria que contenga la descripción detallada y cronológica de las actividades y acciones desarrolladas debidamente diligenciado. ○ Línea de tiempo

Formato(s):

- Cronograma de actividades
- Formato ayuda de memoria
- Línea de tiempo

4. FORMATOS PARA DESARROLLAR EL PGSR

Para el desarrollo de las actividades sociales del PGSR, desde el área de Acción Responsable y Gestión Social se han propuesto una serie de formatos que contienen la información mínima a obtener derivado del desarrollo de cada componente, actividad y acción descrita en los presentes lineamientos. Sin embargo, algunos de los formatos podrán ser ajustados previa autorización acorde a las necesidades que presente cada proyecto y/o programa.

Los formatos de actas de vecindad, acta de vías y zonas comunes, actas de reunión, entre otros, se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión (SGI), por lo que no podrán ser modificados y deberán ser suministrados por personal de Findeter.

MARCO NORMATIVO

Normatividad nacional

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

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

Normatividad internacional

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

NOTA: Este documento es referencial y deberá ser ajustado y adaptado a las necesidades propias de cada proyecto.