

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL -CONTRATISTA-

Tabla de contenido

1. Introducción	1
2. Alcance.....	2
3. Obligaciones del profesional social	2
4. Notas generales.....	3
5. Descripción de los lineamientos para la gestión social	4
5.1. Componente LECTURA TERRITORIAL.....	4
5.2. Componente COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL.....	5
5.3. Componente CAPACIDAD DE MANO DE OBRA EN LA ZONA.....	8
5.4. Componente SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
6. Normatividad	12

1. Introducción

El propósito de la gestión social durante la ejecución del proyecto/programa se encamina hacia el fortalecimiento del tejido social de los hogares beneficiarios, de manera puntual a través de las estrategias de información clara y oportuna, relacionamiento estratégico, empoderamiento y sostenibilidad de los mejoramientos, así como las acciones que potencien los beneficios y minimicen los impactos sociales que se puedan generar durante la ejecución del contrato.

Los lineamientos de gestión social acopian un conjunto de actividades interinstitucionales y comunitarias que definen las estrategias de acción para: (i) crear las condiciones que permitan fortalecer el tejido social; (ii) la interrelación de la población con las administraciones locales y regionales dentro de un contexto de creación participativa, empoderamiento y sostenibilidad; y (iii) la oportunidad de potenciar los beneficios y minimizar los impactos negativos esperados con ocasión del proyecto y/o programa.

Para esta gestión se contemplan los siguientes componentes que son una guía para la realización del plan de gestión social y reputacional correspondiente al proyecto, cuya formulación y desarrollo debe ser articulado con la Guía de Acompañamiento Social del programa CDVD elaborada por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT):

1. Componente lectura territorial
2. Componente comunicación, divulgación y acompañamiento social
3. Componente capacidad de mano de obra en la zona
4. Componente seguimiento y evaluación

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

La reputación de Findeter y del MVCT se podría poner en riesgo debido a una situación originada por causas operativas, de seguridad y orden público; ambientales y de comunidades; entre otras, que pueden afectar la imagen e incluso tener repercusiones financieras o legales para estas.

Las condiciones sociales, culturales, técnicas, ambientales del proyecto y/o programa, son susceptibles a propiciar problemas durante su desarrollo, lo cual muchas veces genera dificultades con las entidades territoriales y/o con las comunidades beneficiadas.

Por lo anterior la gestión social y reputacional enmarca una serie de actividades y procesos que velan por la conservación de las comunidades desde los puntos de vista social, económico, cultural y ambiental, esto enmarcado dentro de las políticas claras de sostenibilidad empresarial que ha determinado Findeter y que forma parte integral de su sentido misional y visión.

2. Alcance

Los presentes *lineamientos para la gestión social y reputacional* (PGSR) aplican para la contratación, implementación y posterior supervisión de los proyectos y/o programas que Findeter directamente o a través del patrimonio autónomo que se constituya para el efecto.

En el marco del programa Casa Digna Vida Digna los lineamientos de gestión social y reputacional se articulan con el componente de acompañamiento social descrito en el Manual Operativo del programa Mejoramiento de Vivienda Urbana “Casa Digna Vida Digna” del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el cual deben desarrollar los Entes Territoriales participantes antes del inicio, al inicio, y durante la obra

Lo anterior en correlación y afinidad con la normatividad nacional de participación ciudadana dirigida tanto a comunidades étnicas como no étnicas; así como con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas y demás directrices y lineamientos sociales y ambientales de organismos internacionales adoptados o ratificados por Colombia.

3. Obligaciones del(los) profesional(es) social(es)

Deberá(n) cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Elaborar el plan de gestión social y reputacional de acuerdo con los lineamientos del presente documento, el cual debe contemplar las actividades necesarias para cumplir el propósito de la gestión social durante las fases I y II que, por la dinámica del Programa, se pueden desarrollar paralelamente.

- 2) Garantizar el desarrollo del proyecto y/o programa y del plan de gestión social con todos sus componentes y productos de manera presencial, dando cumplimiento al distanciamiento social siempre y cuando se tengan condiciones de emergencia sanitaria COVID-19 decretada por el Gobierno Nacional. En los casos que sea necesario o la efectividad sea mayor se podrán realizar las actividades sociales de manera virtual, previa autorización de la interventoría.
- 3) Dirigir e implementar cada componente y sus respectivos productos con la comunidad del área de influencia directa, e indirecta cuando sea necesario.
- 4) Definir la metodología para desarrollar cada producto y/o actividad descrita en el plan de gestión social y presentarla para aprobación de la interventoría y validación de Findeter y/o Patrimonio Autónomo.
- 5) Elaborar y hacer seguimiento el cronograma de actividades (generales, mensuales y semanales), el cuál debe presentarse según la programación técnica para la ejecución del Plan de Gestión Social, y reportar su cumplimiento y novedades a la interventoría y Findeter y/o Patrimonio Autónomo.
- 6) Asistir y participar en cada una de las actividades sociales contempladas en el Plan de Gestión Social y Reputacional.
- 7) Mantener canales de comunicación constantes con la interventoría y Findeter y/o Patrimonio Autónomo, con el fin de informar el cumplimiento del plan de gestión social y reputacional y las novedades en el programa o proyecto.
- 8) Dar aviso inmediato de cualquier situación que en la órbita del programa pueda generar un riesgo para la reputación de la Entidad, ya sea en el contexto de los medios de comunicación, en las reuniones sociales, en los PQRS o en el voz a voz; así mismo, deberá informarlo en el caso que se entere por otros medios diferentes al contexto del proyecto.
- 9) Establecer mecanismos de alerta temprana sobre novedades y conflictividades generadas en y por el programa o proyecto, así como informar de las mismas a la interventoría y Findeter y/o al Patrimonio Autónomo.

4. Notas generales

Para la implementación de los presentes lineamientos de gestión social y reputacional, el contratista debe tener en cuenta las siguientes generalidades:

- 1) Una vez celebrado y perfeccionado el contrato, se debe hacer una reunión entre los equipos sociales de Findeter, del MVCT, la interventoría y el contratista, con el objeto de establecer los alcances de cada uno de los componentes del Plan de Gestión Social y Reputacional a implementar, de acuerdo con la naturaleza y alcance del proyecto y/o programa. En dicha reunión se establecerán el plazo para la entrega de los productos del componente de Lectura Territorial y del PGS. Esta reunión debe quedar consignada en acta aprobada por la interventoría.
- 2) Para el desarrollo del componente de comunicación, divulgación y acompañamiento social, el contratista o consultor del programa o proyecto deberá ceñirse a las directrices del equipo de Acción Responsable y/o la Gerencia de Comunicaciones de Findeter, cuando sea necesario.
- 3) En el caso de que se presenten situaciones de suspensión en el proyecto y/o programa se debe informar a la comunidad, a través de los líderes y los comités establecidos para el desarrollo del Programa.

5. Descripción de los lineamientos para la gestión social

5.1. Componente LECTURA TERRITORIAL

El conocimiento contextual del territorio y de las comunidades que se encuentran en las áreas de influencia del proyecto y/o programa es el primer paso en la identificación y el conocimiento de los actores y las variables de interés para la gestión social.

Este primer acercamiento en campo se debe concentrar en la captura de las apreciaciones, los puntos de vista y las opiniones de la comunidad; así como constituirse una fuente de validación y verificación de información, y propiciar relaciones de confianza.

El área de influencia directa está determinada por los polígonos definidos para los mejoramientos previstos. Como información secundaria, se cuenta con la caracterización social elaborada por el Ente Territorial, la cual se debe profundizar para la zona objeto de intervención, enfocándose en conocer y analizar las estructuras de relacionamiento social presentes, los riesgos psicosociales y en el reconocimiento del territorio, identificando las zonas y grupos poblacionales que representen alertas para el acceso de los equipos de trabajo.

Productos:

- **Cronograma de trabajo** para los dos primeros meses de ejecución del contrato.
- **Plan de Relacionamiento**, donde se identifiquen los actores principales de la comunidad y los institucionales, se caractericen sus intereses, expectativas, influencia, si son positivos o negativos, de tal forma que el plan de relacionamiento responda a esa caracterización.
- **Sondeo Covid-19** y conclusiones de categorización del riesgo¹
- **Inspección domiciliaria social**²
- **Directorio** de principales actores institucionales y líderes no institucionales, con sus datos de contacto. Este directorio debe incluir para los institucionales, la identificación de los programas existentes desde el ET que promuevan emprendimientos o fortalecimiento de capacidades, información a usar por los equipos de trabajo social para propender por la articulación de estos con los hogares y las oportunidades que se identifiquen en la inspección domiciliaria.

Formatos a aplicar:

- Sondeo Covid
- Inspección domiciliaria social

- ¹ aplicación progresiva según los paquetes de hogares postulados entregados por el Ente Territorial). La información capturada se registra físicamente y en el medio de compilación establecido por el MVCT.

² Idem

5.2. Componente COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL

El desarrollo de un proyecto y/o programa participativo e incluyente necesita distintos canales de información, siendo esta la principal forma de tomar contacto con la comunidad a través de la divulgación pública de información que está relacionada con el proyecto y/o programa. La transparencia y accesibilidad a los datos del proyecto y/o programa, así como el diálogo activa una comunicación bidireccional, favorecen las relaciones entre la comunidad y el personal administrativo del contratista.

Adicional a lo anterior, el diálogo e intercambio de saberes, resultado del conocimiento del entorno comunitario, permite entablar relaciones de confianza que faciliten la ejecución del proyecto y/o programa y la construcción de tejido social a partir de la historia y las expectativas de las personas del área de influencia. La puesta en marcha de acciones e iniciativas que promuevan a las comunidades beneficiadas por el proyecto y/o programa, 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 del mismo.

Por lo anterior la facilitación de espacios de trabajo sobre el medio ambiente, la cultura y la equidad de género son fundamentales para la recuperación y/o promoción de tradiciones y expectativas comunitarias que fortalezcan los lazos sociales al interior de los territorios.

Reunión de apertura y cierre de programa en la ciudad masiva. Reuniones de avance hogar por hogar, se articulan con acta de consentimiento y recibo del mejoramiento

Comunicación participativa

- **Acta de concertación.** Proceso entre el hogar, el contratista e interventoría donde se define y se autoriza la priorización de intervenciones de acuerdo con las condiciones de la vivienda identificadas en el levantamiento técnico. Corresponde a un producto técnico, pero la visita de concertación con el hogar debe ser acompañada por el profesional social del ejecutor.

Producto:

- Acta de concertación donde se especifique la conformidad y conciliación del hogar respecto a la propuesta técnica de mejoramiento.

- **Instalación y funcionamiento del PAC.** El Punto de Atención a la Comunidad es un servicio presencial y telefónico que le facilita a la comunidad acercarse y obtener información sobre el proyecto y/o programa.

De acuerdo con la ubicación y objeto del proyecto y/o programa, el PAC será fijo o móvil y debe contar con fácil acceso de llegada y horario de atención.

El equipo deberá incluir en sus actividades la realización de recorridos de atención comunitaria periódicos por los polígonos de intervención, en los cuales de registrarse PQRs verbales deberán ser registradas y gestionadas.

Producto:

- Instalación del PAC con su correspondiente buzón de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS.
- Reporte consolidado de PQRS. Semanalmente se debe registrar el reporte de las PQRS presentadas. Cuando el PQRS sea competencia del Contratista, éste deberá darle trámite y solución en los cinco (5) días siguientes; en caso de ser necesario realizar visitas de inspección o trámites con otras entidades se tendrán diez (10) días adicionales. Cuando se interpongan derechos de petición, los tiempos de respuesta tienen que estar acordes a la Ley 1755 de 2015 o la que la modifique.
- **Bitácora social por hogar** que integre la información relevante de la familia para la gestión del programa, resultados de corroborar o ampliar la información de la categorización social, características del hogar a resaltar importantes a tener en cuenta durante el desarrollo del Programa, la trazabilidad de los contactos realizados, información, novedades y acuerdos con el hogar, oportunidades de articulación de iniciativas y/o emprendimientos del hogar con las oportunidades existentes en el territorio.

Producto:

- Bitácora social por hogar

Formatos relacionados:

- Acta de concertación por el hogar
- Registro PQRS
- PQRS

Divulgación comunitaria

- **Piezas de divulgación.** La información sobre el avance del proyecto y/o programa y las novedades técnicas y sociales que se derivan de ella debe ser conocida a tiempo y claramente por parte de la comunidad.

El formato de presentación debe ser en físico y si se desea también se puede replicar virtualmente, esta información debe contar con aprobación de la interventoría y validación de Findeter y/o el patrimonio autónomo.

La información a divulgar recoge la convocatoria a actividades sociales, las afectaciones de servicio público, el cierre de vías, la afectación de acceso a predios, entre otros.

Producto:

- Registro de las piezas de divulgación entregadas con su correspondiente listado de recibo de información por parte de la comunidad.
- Instalación de valla informativa sobre el proyecto y/o programa en el lugar indicado por la Interventoría y/o Findeter, de acuerdo al modelo señalado.

Formato:

- Formato pieza divulgación

- **Reuniones de participación.** Los espacios para detallar las condiciones técnicas, sociales, ambientales y de seguridad en el trabajo del proyecto y/o programa, así como sus avances y novedades facilitan que la comunidad esté enterada oportunamente.

Antes de organizar estos eventos, es fundamental establecer la metodología sobre la cual se realizará la reunión, a fin de garantizar que se escuchará y respetará a los participantes; que habrá espacios de réplicas, recepción de inquietudes y solicitudes; se acordarán compromisos por ambas partes; y también se concertarán cronogramas de actividades.

Para que haya una participación contundente es importante realizar una convocatoria oportuna cinco (5) días antes, mediante piezas de divulgación, megáfono y/o radio.

En caso de ser necesario, por solicitud de la Interventoría, Findeter o la comunidad, se convocarán y realizarán reuniones extraordinarias.

Producto:

- Reunión inicio de fase I, previa a la realización de los diagnósticos y las caracterizaciones, la cual se dirige a la comunidad.
- Reunión preparatoria para inicio fase II, se llevará a cabo una vez haya sido asignado el subsidio de mejoramiento y se realiza por hogar, con la participación del equipo social del ejecutor, quien es el responsable de levantar el ACTA DE COMPROMISO y socializar el proceso a adelantar en Fase II, las actividades y responsabilidades, entre otros.
- Reunión cierre fase II, se llevará a cabo con cada hogar una vez haya culminado el proceso constructivo del mejoramiento, con el acompañamiento del equipo social del ejecutor, en el que se deben tratar temas como el cuidado del mejoramiento y su impacto. Debe realizarse con el cierre de acta de vecindad, cuando aplique y, con la suscripción del acta de recibo del mejoramiento.

Nota 1: La reunión de inicio fase I se debe realizar de forma grupal.

Nota 2: Las reuniones de fase II pueden realizarse casa a casa, sin embargo, si de acuerdo con la información recolectada en el componente de lectura territorial y las dinámicas del polígono de intervención, se identifica que es mejor la realización de estos eventos de manera grupal esto debe ser justificado ante la interventoría.

Nota 3: En el evento de requerirse el contratista deberá acompañar los talleres de formación y apropiación desarrollados por el ente territorial y/o el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Nota 4. De requerirse se realizará una reunión/evento de cierre de Fase II de carácter grupal para todo el contrato, cuya organización y logística es responsabilidad del ejecutor, a realizar bajo los lineamientos del supervisor e interventoría.

Formato:

- Listado de asistencia
 - Acta de reunión
 - Acta de compromiso
 - Acta de recibo
- **Monitoreo de noticias.** La identificación de los actores comunitarios que son claves y/o influyentes y que generan impacto en la opinión social a través de canales propios o de medios de comunicación masiva, permite registrar la información tanto positiva como negativa sobre el proyecto y/o programa.

Producto:

- Registro periódico de medios de comunicación y redes sociales (link, copia impresa o escaneada, fecha, medio por el cual salió la información) acerca

de las noticias y la información sobre el proyecto y/o programa, así como el uso de estos canales para dar a conocer las novedades de esta por parte del Contratista.

Cuando la información es negativa y afecta la percepción del proyecto y/o programa por parte de la comunidad, el contratista debe reportar inmediatamente a la interventoría y a Findeter sobre la misma. El reporte de este producto deberá ser entregado en los informes mensuales.

- **Actas de vecindad.** El reconocimiento y registro del estado vial y físico de los inmuebles y propiedades que se encuentran en el área de influencia directa y que colindan con el proyecto y/o programa, permite que si el desarrollo de este implica afectaciones posteriores a la ejecución se reparen y queden en el mismo estado en que estaban.

Es muy importante prestar especial atención y cuidado a los bienes de interés cultural e histórico. Y en el caso de los predios de propiedad horizontal tener en cuenta las zonas comunales y parqueaderos.

Tras la verificación final, posterior a la finalización del proyecto y/o programa, en los casos que se hayan presentado afectaciones durante el desarrollo y los daños sean demostrables, el contratista deberá subsanar y compensar.

Producto:

- Levantamiento y paz y salvo de actas³ de vecindad de cada predio que está en la zona de influencia directa.

Formato:

- Acta de vecindad
- Paz y salvo

Nota 1: Se levantarán actas de vecindad en los casos en los que el mejoramiento a realizar pueda afectar potencialmente las viviendas colindantes, siendo la interventoría técnica quien define cuales mejoramientos requerirán, dejando la decisión registrada en el Acta de Inicio. En el caso que aplique se levantan tanto de apertura como de cierre.

5.3. Componente CAPACIDAD DE MANO DE OBRA EN LA ZONA

Para transformar las regiones con soluciones integrales y sostenibles, la ejecución de cualquier proyecto y/o programa debe incidir no solamente con infraestructura sino también con desarrollo económico-social, es por eso que la promoción de empleo productivo y decente es también uno de los beneficios del proyecto y/o programa.

Obligaciones referentes a la contratación del personal

- 1) El personal calificado del proyecto vinculado deberá corresponder como mínimo a un

³ Para el registro de las actas y paz y salvo es indispensable la presencia de las profesionales sociales de contratista e interventoría, quienes acompañan la verificación técnica del residente de obra. Las actas y los paz y salvo deben ser firmadas por el responsable del predio, y en caso de ser bienes públicos por el delegado municipal.

La copia original debe ser archivada por el contratista y se debe entregar una copia adicional a la interventoría, Findeter y el propietario.

cincuenta por ciento (50%) de mujeres.

- 2) En concordancia con lo establecido en la ley 1780 de 2016 a través de este proyecto y/o programa se deberá promover el primer empleo. Para este proceso de selección, el Contratista debe vincular al menos un profesional calificado (ejemplo: Ingeniero Auxiliar) teniendo en cuenta las siguientes condiciones: la promoción, recepción de hojas de vida, la selección y contratación estará a cargo del Contratista, quien deberá propender por mano de obra calificada cuya elección deberá realizarse mediante un proceso de selección de personal que aplique el Contratista, garantizando una escogencia objetiva, idónea y transparente donde el promedio académico juegue el papel preponderante. Las condiciones que el profesional debe acreditar son las siguientes:
 - Perfil de recién egresado con o sin experiencia, en el caso que sea el primero que cuente con máximo dos años de experiencia contados a partir de la obtención del título.
 - Promedio académico definitivo en la carrera igual o superior a tres con cinco (3,5).
- 3) Vincular a la ejecución del proyecto y/o programa, 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. Exige coordinación previa entre el ET y el ejecutor de tal forma que se evalúe la oferta local y perfil existente vs. las necesidades para la ejecución del contrato, con el objeto de mejorar la efectividad del proceso de enganche de personal. El ejecutor podrá acordar con el ET la forma de divulgación de las oportunidades laborales; el proceso de enganche es de la responsabilidad y autonomía del ejecutor.

Nota: Dichas condiciones serán verificadas por la interventoría y/o Findeter y en los casos en los que el Contratista demuestre la imposibilidad de cumplimiento de esta condición por circunstancias que afecten la ejecución del contrato, se deberá evaluar dicha situación y autorizar el ajuste en el porcentaje. Los informes mensuales y final deben contener información respecto al desempeño e indicadores de seguimiento.

- **Jornadas de armonización.** Formación a los trabajadores, alineadas con los focos de formación establecidas en la Guía para el acompañamiento social. Durante Fase I se debe realizar entrenamiento a los residentes técnicos y jefes de cuadrilla o similar, dirigidas a sensibilizar y mejorar al asertividad en la comunicación a realizar con los hogares, de tal forma que estos líderes también puedan multiplicarlo con sus equipos de trabajo. Estos entrenamientos se deben reforzar en Fase II y ante el cambio o ingreso de nuevos miembros del equipo.

Producto:

- Espacios de formación

Formato:

- Listado de asistencia
- Acta de reunión

5.4. Componente SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La ejecución de cualquier proyecto y/o programa requiere de una planificación y verificación de cumplimiento desde el inicio hasta su entrega, por ello este componente incluye procesos de análisis, seguimiento y gestión de los resultados esperados y también de los no previstos.

- **Comité de seguimiento componente social.** La revisión del avance del proyecto y/o programa y sus novedades requiere de la reunión periódica ⁴de los profesionales de los ejecutores y la interventoría. Asimismo, es un escenario de articulación interinstitucional con los actores del Programa. La realización de este comité no exime al equipo social de participar en los comités técnicos, cuando la dirección del ejecutor o la interventoría lo requieran.

Producto:

- Reuniones periódicas donde se realice la verificación del cumplimiento del cronograma de actividades, las novedades de atención comunitaria, el registro y seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados.

Formato:

- Listado de asistencia
- Acta de reunión

Comité de sostenibilidad: Representado por algunos miembros de la comunidad⁵, este comité se debe reunir periódicamente junto con los profesionales sociales del contratista y de la interventoría para realizar seguimiento ciudadano al programa o proyecto. Es un espacio de encuentro comunitario, articulado con el Ente Territorial, en el cual se busca mantener comunicación en doble vía respecto al desarrollo del Programa, avances y logros y dificultades, siendo los participantes multiplicadores naturales de la información allí tratada.

Producto:

- Acta y listado de conformación del comité, posterior a la reunión de inicio.
- Actas y listados de asistencia de los diferentes encuentros realizados por el comité.⁶

Formato:

- Listado de asistencia
- Acta de reunión

- **Cronograma de actividades.** La planificación temporal y de actividades para dar cumplimiento al Plan de Gestión Social requiere de una organización de ejecución para

⁴ Se debe reunir mínimo mensualmente o más frecuentemente, según las necesidades identificadas por la interventoría o Findeter. El comité de seguimiento social contará con la participación de Findeter y el MVCT en calidad de invitados, según la periodicidad que se defina.

⁵ La convocatoria al comité de sostenibilidad debe hacerse en la reunión de inicio del proyecto y/o programa; posteriormente se puede seguir haciendo la invitación a la participación a través de piezas de divulgación y facilitar la participación de otros miembros de la comunidad.

⁶ En caso de que la comunidad desee constituir una veeduría ciudadana, el contratista deberá favorecer las herramientas legales, capacitaciones y manejo de control ciudadano de acuerdo a lo establecido en la Ley 850 de 2003.

cada uno de los componentes y productos contemplados en el presente documento. Para ello es importante realizar un cronograma general previo al inicio de actividades en campo, el cual debe ser aprobado por la interventoría y validado por la supervisión, de manera que se programe una gestión social transversal y no actividades separadas. A medida que el proyecto y/o programa vaya avanzando es importante que el cronograma social se vaya alineando a los tiempos técnicos, por lo cual se deberá entregar un cronograma semanal o quincenal a la interventoría y Findeter.

Producto:

- Cronograma general de actividades del plan de gestión social, integrado al formato de ejecución técnica establecido en los términos de referencia.

- **Informes sociales.** De acuerdo con el cronograma de actividades y el avance del proyecto y/o programa, se debe entregar un consolidado de la gestión social con respecto al plan de gestión social y a las novedades que se pudieran presentar en el proyecto y/o programa, con sus respectivos soportes.

Es importante reportar el balance de actividades ejecutadas y pendientes, de manera que se abarquen los componentes del plan de gestión social y sus respectivos productos.

Producto:

- Informe social quincenal según plantilla que se defina.
- Informe mensual donde se indique el periodo reportado; actividades realizadas, los componentes del plan de gestión social con sus respectivos productos; anexos soporte como listados de asistencia, actas de reunión, actas de comité, metodologías por producto, registro fotográfico y/o fílmico.

- **Informe final.** Junto a la culminación de actividades técnicas, el contratista y/o consultor debe entregar un documento en el que se consolide el cumplimiento de la gestión social, así como de un entregable visual y creativo que evidencie esta gestión e importancia de esta en la apropiación del proyecto y/o programa por parte de la comunidad.

Producto:

- Documento consolidado de gestión social que relacione:
 - Información del proyecto y/o programa.
 - Generalidades sobre la gestión social en el proyecto y/o programa. Debe resaltar el proceso de interacción y participación que se llevó a cabo con la comunidad; cómo este facilitó la construcción de tejido social alrededor del proyecto y/o programa y permitió la apropiación de este por parte de la población del área de influencia directa e indirecta.
 - Resumen de la ejecución de los componentes del plan de gestión social, sus productos e indicadores finales.
 - Lecciones aprendidas, restricciones encontradas y recomendaciones para mejora de la gestión social.
 - Directorio de actores principales actualizado, incluyendo la caracterización del líder en positivo o negativo y sus datos de contacto.

- Anexos: Productos finales y material visual o auditivo preponderante que respalde la gestión realizada.

6. Normatividad

- **Constitución Política de 1991**, arts.: 01, 02, 13, 49, 79, 95, 103, 104, 105, 310 y 365.
- **Ley 21 de 1991**, Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 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.
- **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 de Desarrollo
- **Ley 388 de 1997**, Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª 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**, por la cual se desarrolla el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal.
- **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.
- **Decreto 2623 de 2009**, Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
- **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.
- **Directiva Presidencial No. 10 de 2002**, Programa de renovación de la administración pública: hacia un estado comunitario.