

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	3
5.1. Componente LECTURA TERRITORIAL.....	3
5.2. Componente COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL	6
5.3. Componente CAPACIDAD DE MANO DE OBRA EN LA ZONA	11
5.4. Componente SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
6. Normatividad	13

1. Introducción

El propósito de implementar gestión social durante la realización del proyecto y/o programa está encaminada hacia el fortalecimiento de tejido social alrededor del mismo asistido técnicamente por Findeter directamente o a través del patrimonio autónomo constituido para tal efecto.

Los lineamientos de gestión social acopian un conjunto de actividades interinstitucionales y comunitarias que definen las estrategias de acción para crear las condiciones que permitan fortalecer el tejido social; la interrelación de la población con las administraciones locales y regionales dentro de un contexto de creación participativa, empoderamiento y sostenibilidad; y 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:

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 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 la Entidad.

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 estructuración, 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.

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 profesional social

El profesional social del contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Elaborar el plan de gestión social y reputacional de acuerdo con los lineamientos del presente documento.
- 2) Garantizar el desarrollo del proyecto y/o programa y del plan de gestión social con todos sus componentes y productos de manera virtual y/o presencial, dando cumplimiento al distanciamiento social siempre y cuando se tengan condiciones de emergencia sanitaria COVID-19 decretada por el Gobierno Nacional.
- 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 cada producto y/o actividad descrita en el plan de gestión social y presentarla para aprobación y validación de Findeter y/o Patrimonio Autónomo.
- 5) Elaborar el cronograma de actividades (generales, mensuales y semanales), el cuál debe presentarse según la programación técnica, para la ejecución del Plan de Gestión Social reportar su cumplimiento y novedades a Findeter y/o Patrimonio Autónomo Asistir y participar en cada una de las actividades sociales contempladas en el Plan de Gestión Social y Reputacional.
- 6) Mantener canales de comunicación constantes con 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.
- 7) Dar aviso inmediato de cualquier situación que en la órbita del proyecto 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.
- 8) Establecer mecanismos de alerta temprana sobre novedades y conflictividades generadas en y por el programa o proyecto, así como informar de las mismas a 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 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 a la naturaleza y alcance del proyecto y/o programa. Esta reunión debe quedar consignada en acta aprobada por Findeter.
- 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 el comité de sostenibilidad.

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.

- **Identificación del área de influencia.** Reconocimiento del territorio que representa el área de influencia directa e indirecta del proyecto y/o programa. Incluye los sitios que son de importancia histórica, política, económica y cultural para la comunidad, así como la ubicación de la población.

Producto:

- Cartografía social, en la cual se evidencie el área de influencia directa e indirecta, y la percepción de la comunidad de esta área respecto a la relación del proyecto y/o programa.¹

- **Caracterización de la población.** Para la gestión social del proyecto y/o programa es indispensable la identificación de las partes interesadas, siendo estos individuos, grupos o instituciones que se ven impactados y/o que influyen. Es posible que haya actores impactados positivamente al ser beneficiarios y negativamente por ser afectados adversamente; de igual manera la influencia puede ser positiva cuando se favorece el programa proyecto o negativa al oponerse al mismo.

El reconocimiento y análisis de la población se debe dirigir a conocer a la comunidad identificando las categorías de las partes interesadas, y determinando los actores claves con los cuáles relacionarse.

Dentro de las categorías que se pueden encontrar están: las personas y grupos afectados negativa y positivamente; personas y grupos que influyen en el desarrollo del proyecto y/o programa positiva y negativamente; trabajadores del proyecto y/o programa y sus representantes; representantes de las instituciones y organizaciones territoriales a nivel local-regional-nacional; instituciones académicas e investigativas.

Producto:

- Caracterización social en la que se identifiquen y documenten los distintos grupos poblacionales, así como el rol que tienen de influencia e interés sobre el proyecto y/o programa. Se debe incluir aspectos sociales, factores culturales, ubicación geográfica, demografía, capacidad organizacional, nivel de vulnerabilidad o exclusión social, relación con el proyecto y/o programa en relación con la motivación, entre otros.²

¹ El levantamiento de esta información debe recoger datos primarios y secundarios, por lo cual es indispensable realizar acercamientos al territorio. La documentación de este producto tiene que estar soportada por su metodología, registro audiovisual e informe.

² El levantamiento de esta información debe recoger datos primarios y secundarios, por lo cual es indispensable realizar acercamientos al territorio. Esta información debe ser desagregada en datos simples por género y edad. La documentación de este producto tiene que estar soportada por su metodología, registro audiovisual e informe.

- Relatorías comunitarias en formato video, audio, entrevista, escritos o el que se considere de acuerdo con las condiciones sociales de la comunidad, donde se evidencie las percepciones de los actores sociales en cuanto al desarrollo y la gestión social realizada durante la ejecución del proyecto y/o programa.³

- **Actualización de controles de riesgos.** La identificación de las probables oportunidades y riesgos sociales, ambientales, culturales y económicos que puede ocasionar el proyecto y/o programa permitirá definir los beneficios e impactos tanto positivos como negativos, y cómo estos mismos incidirían a la comunidad.

Para ello es importante la identificación de conflictividades que puedan afectar el desarrollo, la apropiación y sostenibilidad del proyecto y/o programa.

Producto:

- Revisión y complementación, cuando sea necesario y pertinente, de los posibles riesgos del proyecto y/o programa. Se deben incluir los respectivos controles y acciones de prevención y/o mitigación, todo esto de acuerdo al proceso de lectura territorial.

- **Directorio de actores.** La identificación de las partes interesadas del proyecto y/o programa, ya sea por impacto o influencia, permiten establecer relaciones y lazos de contacto con distintos actores institucionales y no institucionales necesarios para el desarrollo del proyecto y/o programa.

A continuación se numeran algunos de los actores que pueden ser relacionados:

Actores institucionales:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| -Gobernación | -SENA |
| -Alcaldía | -Cámara de comercio |
| -Concejo | -ICBF |
| -Ediles | -Gremios |
| -Contraloría | -Gestores sociales |
| -Personería municipal | -Autoridades de la fuerza pública |
| -Procuraduría | -Prosperidad social |
| -Defensoría del pueblo | -Instituciones educativas |
| -Empresas de servicio público | -Fundaciones y corporaciones sociales |
| -Fondo de adaptación | -Organizaciones dedicadas al cuidado de bienes culturales y patrimoniales |
| -Corporaciones autónomas regionales | |

³ Las relatorías se deberán entregar al inicio del proyecto y/o programa donde se mide la expectativa de la comunidad, en el 50% de avance donde se registren las percepciones en cuanto al impacto de las obras en la zona, y al finalizar para evidenciar la percepción social frente a la ejecución integral.

- ONG
- Medios de comunicación
- Autoridades encargadas de la prevención y atención de emergencias.

Actores no institucionales:

- Junta de acción comunal

- Representes del sector comercial
- Juntas de administración residencial
- Veedurías existentes
- Madres comunitarias
- Comunidad impactada por el proyecto y/o programa

Producto:

- Directorio de actores institucionales y no institucionales con datos informativos como el nombre, a quién representa, cargo o rol, y datos de contacto. La información deberá ser actualizada periódicamente con los datos de las listas de asistencia y la sistematización de los datos recogidos en las actas de vecindad, señalando el rol de influencia, aprobación o rechazo del proyecto y/o programa.⁴

Formato:

- Directorio de actores.

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.

⁴ El levantamiento de esta información debe recoger datos primarios y secundarios, por lo cual es indispensable realizar acercamientos al territorio.

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.

Comunicación participativa

- **Instalación y funcionamiento del PAC.** El Punto de Atención a la Comunidad es un servicio presencial y/o virtual (telefónico, redes sociales, perifoneo, radio y/o televisión) que le facilita a la comunidad acercarse y obtener información sobre el proyecto y/o programa.

De acuerdo a 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.

Producto:

- Instalación del PAC con su correspondiente buzón de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS.

En todo momento debe estar disponible al público el cronograma de actividades, buzón y formatos de PQRS, planos del proyecto, listados de asistencia, actas de vecindad, actas de reuniones, entre otros. 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.

Formato:

- Registro PQRS.
- PQRS

- **Mapeo de líderes de opinión y medios de comunicación.** La identificación de los actores que inciden a nivel local y comunitario a través de la comunicación es clave en el relacionamiento con la comunidad y en la transmisión de información acerca del desarrollo del proyecto y/o programa.

Producto:

- Directorio con líderes de opinión y principales medios de comunicación con datos informativos como el nombre, a quien representa, cargo o rol, y datos de contacto.⁵

Formato:

- Base datos actores.

⁵ El levantamiento de esta información debe recoger datos primarios y secundarios, por lo cual es indispensable realizar acercamientos al territorio.

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 puede ser en físico o virtual (redes sociales, perifoneo, radio, televisión, etc.). Esta información debe contar con aprobación y validación de Findeter y/o el patrimonio autónomo.

La información a divulgar recoge la convocatoria a actividades sociales, las novedades de avance de obra, 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 o soporte del mismo por parte de la comunidad.
- Instalación de valla informativa sobre el proyecto y/o programa en el lugar indicado por Findeter, de acuerdo al modelo señalado. Esto está sujeto a necesidad y solicitud Findeter y/o Patrimonio autónomo, cliente, administración municipal o departamental.

Formato:

- Formato pieza divulgación
- Registro piezas divulgación

- **Reuniones de participación.** 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.

Las reuniones de participación al ubicarse en un nivel comunitario permiten tomar contacto con un gran número de las partes interesadas y asegurar la transparencia e igualdad de información y discusión.

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

Es importante que cuando estas reuniones se lleven de manera presencial, el contratista asegure la consecución del lugar apropiado, el cual debe contar con fácil acceso y condiciones adecuadas para la comunidad, así como 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.

Producto:

- Reunión de inicio del proyecto.
 - Presentación ejecutiva y roles de las partes implicadas en el proyecto y/o programa (Findeter, cliente y contratista)
 - Presentación e identificación del proyecto y/o programa: información del objeto del contrato, beneficios e impactos del proyecto y/o programa, esquemas de mitigación y tiempos estimados de ejecución.
 - Mensaje de apropiación y sostenibilidad del proyecto y/o programa.
 - Presentación del plan de gestión social
 - Cronograma de actividades técnicas, ambientales, SISO y sociales.
 - Línea de comunicación y divulgación para la gestión social.
 - Registro de actas de vecindad.
 - Instalación y horario de funcionamiento del PAC.
 - Procedimiento para la recepción de hojas de vida.
 - Compromisos de cada parte presente.
 - Recepción de dudas e inquietudes.
 - Actividad lúdica para el afianzamiento de los lazos comunitarios e interinstitucionales.⁶

- Reunión de entrega y cierre social
 - El contratista deberá hacer reunión final con autoridades locales de la entidad territorial donde se hace entrega del proyecto y/o programa, de igual forma se invitará a la comunidad que se beneficiará del mismo.
 - En esta reunión el contratista deberá abordar como mínimo los siguientes temas:
 - Presentación de las relatorías.
 - Balance de PQRS y derechos de petición atendidos y respondidos.
 - Firma de acta de cierre social con representantes de la comunidad, representante de la administración municipal o departamental, contratista y Findeter.⁷

- Reunión y/o evento de inauguración, sujeto a requerimiento e indicaciones de Findeter y/o Patrimonio autónomo, y/o administraciones departamentales o municipales.

Formato:

- Listado de asistencia

⁶ Estas actividades deben recoger y sistematizar todas las dudas, inquietudes y sugerencias comunitarias en puntos clave para el desarrollo técnico, social y ambiental del proyecto.

⁷ En caso de requerirse evento de cierre con el cliente el contratista deberá seguir las instrucciones del área de comunicaciones de Findeter y el supervisor del proyecto y/o programa.

- Acta de reunión

Nota: En caso de ser necesario, por solicitud de Findeter o la comunidad, se convocarán y realizarán todas las reuniones necesarias para asegurar socialización, aprobación y formación de la comunidad en relación a la ejecución del proyecto y/o programa.

- **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 Findeter sobre la misma. El reporte de este producto deberá ser entregado en los informes mensuales.

Acompañamiento Social

- **Mesas de apropiación ciudadana.** Espacio para el desarrollo de actividades de apropiación, cuidado y respeto de los bienes públicos que posibilita a las comunidades generar estrategias y acciones para acompañar el proyecto y/o programa desde la construcción hasta la puesta en operación de este. A través de reuniones mensuales de la mano de las comunidades se diseñan e implementan estrategias de socialización, apropiación y cuidado de los bienes públicos, generando una red de multiplicadores dentro del área de influencia.

Producto:

- Conformación, acompañamiento y apoyo al desarrollo de las mesas de trabajo que requieren una reunión mensual, como mínimo.
- Registro de actividades soportado por los listados de asistencia, planes de trabajo y cronogramas de actividades para la socialización, apropiación y cuidado de los bienes públicos.

Formato:

- Listado de asistencia
- Acta de reunión

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 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 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 ocho (3,8).

Nota: Dichas condiciones serán verificadas por 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.

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 técnico.** La revisión del avance del proyecto y/o programa y sus novedades requiere de la reunión periódica de los profesionales del contratista Findeter, quienes deben hacer seguimiento a temas técnicos, ambientales y sociales.

Producto:

- Actas y listados de asistencia de los comités.

Es importante que se pueda verificar transversalmente el porcentaje de avance, el cumplimiento del cronograma de actividades, el registro y cumplimiento de los compromisos acordados.

Formato:

- Listado de asistencia
 - Acta de reunión
- **Comité de sostenibilidad.** Representado por algunos miembros de la comunidad⁸, este comité se debe reunir periódicamente junto con los profesionales sociales del contratista y de Findeter para realizar seguimiento ciudadano al programa o proyecto. Dentro de las actividades a realizar se encuentra:
 - Divulgación sobre el avance del proyecto y/o programa a la comunidad que representan.
 - Asistencia a las reuniones convocadas por el contratista.
 - Aporte en la identificación de impactos potenciales y sus posibles soluciones.
 - Seguimiento a la atención de las PQRS y la atención del PAC.

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.⁹

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 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 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 Findeter.

⁸ 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.

⁹ En caso 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.

Producto:

- Cronograma general de actividades del Plan de Gestión Social, integrado al formato de ejecución técnica establecido en los términos de referencia.
- Cronogramas periódicos, acordados con Findeter, para el reporte ajustado del cumplimiento del Plan de Gestión Social.

- **Informe mensual.** 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 mes a mes, 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 mensual donde se indique el periodo reportado; 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.
 - Introducción sobre la gestión social en el proyecto y/o programa.
 - Componentes del plan de gestión social con sus respectivos productos.
 - Conclusiones sobre la gestión social.
 - Recomendaciones para la sostenibilidad del proyecto y/o programa.
 - Anexos.
- Entregable sobre la gestión social 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. Este producto podrá tener un formato visual o auditivo.

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.
- **Decreto 2041 de 2014**, Por la cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales
- **Directiva Presidencial No. 10 de 2002**, Programa de renovación de la administración pública: hacia un estado comunitario.