



INSTRUCTIVO DE GESTIÓN SOCIAL PROGRAMA DE VIVIENDA

**Impulsando el desarrollo sostenible
del país, a través de la adaptación al
cambio climático**

1-GPS-M-01. Versión 5.0, agosto 2023

**Equipo Directivo
Fondo Adaptación:**

Olmedo López Martínez
Gerente (E)

Helga María Rivas Ardila
Subgerente de Gestión del Riesgo

Paola María Miranda Morales
Subgerente de Proyectos

Piedad Muñoz Rojas
Subgerente de Estructuración

Jorge Andrés Charry Gómez
Subgerente de Regiones

Fanny Jeannette Mora Monroy
Secretaria General

Jacqueline Andrade Zapata
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E)

Investigación y textos:

EQUIPO DE TRABAJO
Gestión Social para la Adaptación al Cambio Climático

Instructivo de gestión social programa de vivienda.
Versión 5.0 agosto 2023, Bogotá D.C.

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2015/04	Documento inicial
1.1	2015/07	Ajustes generales a los tres momentos e incorporación de la estrategia de Auditorías Visibles
1.2	2016/06	Ajustes generales a los tres momentos y de la estrategia de Auditorías Visibles
2.0	2017/08	Ajustes a los tres momentos del proceso de acompañamiento social
3.0	2020/04	Ajustes a las modalidades actuales de intervención del Sector Vivienda, se incluyó un nuevo capítulo denominado compraventas y proceso de sorteos.
4.0	2021/02	Revisión integral a todo el documento, agregando el capítulo cierre social y paz y salvo social
5.0	2023/08	Revisión integral a todo el documento

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
1 ACOMPAÑAMIENTO GESTIÓN SOCIAL EN CONTRATO DE OBRA	7
1.1 ANTES – Acercamiento y sensibilización	7
1.1.1 Identificación de servicios del Estado y mapa de actores en las regiones	8
1.1.2 Socialización del Programa Nacional de Vivienda.....	8
1.1.3 Visitas de caracterización	9
1.1.4 Plan de gestión social	10
1.2 FASE II DURANTE - Socialización y fortalecimiento.....	10
1.2.1 Foro inicial.....	11
1.2.2 Elaboración Documento análisis de la línea base de caracterización de las familias	11
1.2.3 Fortalecimiento de capacidades y habilidades.....	12
1.2.4 Estrategia de articulación de la oferta institucional.....	13
1.2.5 Diseño de rutas de atención	13
1.2.6 Elaboración colectiva de los manuales de convivencia para familias reasentadas	13
1.2.7 Construcción y entrega del manual de uso de las viviendas.....	14
1.2.8 Manual de Mantenimiento y uso de equipos entregados.....	15
1.2.9 Fortalecimiento de capacidades y habilidades de los ELS.....	15
1.2.10 Visitas de reconocimiento de nuevas viviendas.....	16
1.2.11 Reuniones de seguimiento.....	16
1.2.12 Foro de 50% - Estrategia de Participación Ciudadana	17
1.3 DESPUÉS – Sostenibilidad y corresponsabilidad	17
1.3.1 Entrega de los Manuales de Convivencia a las familias reasentadas	18
1.3.2 Conformación o validación de las organizaciones de acción comunal.....	18
1.3.3 Entrega y socialización del proceso de acompañamiento a la administración municipal.....	18
1.3.4 Foro Final - Estrategia de Participación Ciudadana	19
2 GESTION SOCIAL CON COMUNIDADES ÉTNICAS	20
3 ACOMPAÑAMIENTO GESTIÓN SOCIAL EN COMPRAVENTA DE VIVIENDA NUEVA. .	21
3.1 Compraventa entrega inmediata:	21
3.1.1 Cuando la vivienda ya ha sido construida, y el tiempo para la entrega es de hasta un mes	21
3.1.2 Cuando la vivienda ya está terminada y el tiempo para la entrega es mayor a un mes.....	22
3.2 Compraventas sobre planos.....	23

3.2.1	Cuando la vivienda no está construida y el tiempo para la entrega es mayor a un mes.	23
4	EXPEDIENTES BENEFICIARIOS:	26
5	LISTA DE CHEQUEO DE SOPORTES ACTIVIDADES REALIZADAS	27
6	PROCESO DE SORTEO DE VIVIENDA.....	29
6.1	Previo al sorteo.....	29
6.2	Durante el evento	29
7	CIERRE Y PAZ Y SALVO SOCIAL	31

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que construir y reconstruir viviendas luego del Fenómeno de la Niña 2010-2011, más que el acto de edificar una nueva casa, es un proceso de restablecimiento de condiciones y de dignificación de la vida de las familias damnificadas, la gestión social tiene el objetivo de facilitar a las familias el proceso de recuperación de sus viviendas y la sostenibilidad del hogar, de tal manera que mejore o por lo menos mantenga sus condiciones sociales y sus formas de habitar el territorio.

Con esto se busca reducir los daños o efectos colaterales negativos que pueden estar asociados a los procesos de reubicación, considerando otros criterios y no solamente el de mitigar el riesgo a la vivienda o al sitio donde está ubicada.

Este instructivo plantea el proceso de acompañamiento social a partir de la implementación de actividades en tres momentos, en línea con lo estipulado en la Política de Interacción y Sostenibilidad Social del Fondo y su Estrategia: Antes, proceso de acercamiento y sensibilización; Durante, socialización y fortalecimiento y Después, sostenibilidad y corresponsabilidad, fases que serán descritas a continuación.

Este documento fue elaborado teniendo en cuenta la gestión social en las diferentes modalidades de provisión de vivienda con las que cuenta el Fondo Adaptación, como son: operadores zonales y contratación directa realizada por la entidad (mediante contratos de obra y de compraventa de vivienda nueva) definiendo las obligaciones de acompañamiento social que tienen contratistas e interventorías durante la ejecución de los proyectos.

APLICABILIDAD PARA OPERADORES ZONALES:

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que el trabajo realizado de la mano de los operadores zonales no ha finalizado en su totalidad, se deja claridad que el cierre de la gestión social de estos proyectos estará determinado por los acuerdos establecidos en el marco de la implementación Estrategia de Participación Ciudadana – Auditorias Visibles.

1 ACOMPAÑAMIENTO GESTIÓN SOCIAL EN CONTRATO DE OBRA

El Fondo Adaptación en el marco de sus objetivos misionales, con la finalidad de continuar atendiendo las familias afectadas por la ola invernal 2010-2011 que perdieron sus viviendas, ha establecido estrategias de adquisición de vivienda, que le permite adquirir de manera directa mediante la modalidad de contrato de obra, proyectos de vivienda nuevos en el territorio Nacional, con el fin de llegar a una entrega efectiva de las viviendas a sus beneficiarios.

Durante el proceso de ejecución de estos proyectos, contratista e interventoría deben cumplir con la implementación de la Política Social y Lineamientos de la Estrategia de Interacción y Sostenibilidad Social del Fondo Adaptación, que fue diseñada para garantizar la participación ciudadana y la generación de capacidades de los beneficiarios para el cuidado y buen uso del beneficio entregado, dichos lineamientos se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.fondoadaptacion.gov.co/images/2023/Politica_Interaccion_Social/Politicasy_Lineamientos/Junio/Implementacion_Estrategia_Interaccion_Sostenibilidad_Social.pdf

Es deber del contratista realizar una revisión de estos documentos y tener en cuenta el apartado, denominado "**Consideraciones Iniciales**" contempladas en la Estrategia de Gestión Social, para la correcta implementación de los procesos sociales.

Las evidencias de cada una de las actividades realizadas en el proceso de acompañamiento social deben ser remitidas mensualmente por el contratista a la interventoría, y una vez sean revisadas y avaladas por esta, las debe enviar al profesional social del Fondo Adaptación a más tardar el día 27 de cada mes. Así mismo, el contratista debe tener un archivo de respaldo en un drive que comparta con la entidad, en el que se organicen todos los soportes de las actividades de participación ciudadana aprobadas por la interventoría y reportes enviados al Fondo Adaptación, con el fin de tener la información necesaria para hacer el cierre social al finalizar el proyecto.

Todos los soportes remitidos deben estar diligenciados en los formatos establecidos por el Fondo Adaptación, los cuales no pueden ser modificados. La imagen institucional de la Entidad debe hacer presencia en el proyecto y en cada uno de los espacios de socialización y documentos que elabore el contratista para entregar a los beneficiarios (manuales y material informativo) teniendo en cuenta las plantillas enviadas por la supervisión y el manual de imagen vigente.

La implementación de la Estrategia de Interacción y Sostenibilidad Social contempla los siguientes momentos, en los que se complementan acciones específicas cuando se trate del desarrollo de un contrato de obra.

1.1 ANTES – Acercamiento y sensibilización

El ANTES obedece al momento del proceso que va desde la determinación de hacer intervenciones en materia de vivienda hasta la identificación y caracterización del grupo humano que va a ser parte de este; las personas y familias que efectivamente van a ser reubicadas o cuyas viviendas van a ser reconstruidas.

El sentido fundamental del ANTES es generar en las familias una conciencia sobre su nueva realidad y de los compromisos que asumirá a partir del momento en el que se inicie el proceso de intervención.

1.1.1 Identificación de servicios del Estado y mapa de actores en las regiones

Desde el inicio se debe involucrar activamente a la administración municipal, toda vez que es la primera entidad garante de la preservación de los derechos de las familias y proveedora de los servicios sociales del Estado.

En concordancia con las líneas estratégicas de la Política Social del Fondo, se busca fortalecer la articulación interinstitucional a través de una interacción directa con los actores presentes en el territorio.

Para lograr lo anterior, se debe construir un **mapa de actores** que permita tener una comunicación cercana con las entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, cooperación internacional, redes interinstitucionales, organizaciones sociales, figuras relevantes de la sociedad civil, que tengan oferta de servicios en los temas identificados como críticos en la línea base de las familias caracterizadas. El primer paso para construir el mapa de actores es diligenciar un directorio que contenga: nombre, misión, oferta y datos de contacto.

Los soportes que se deben reportar son:

- Directorio de Actores en las Regiones
- Mapa de actores (aliados estratégicos) en cada uno de los sectores claves: educación, salud, transporte, etc.
- Actas de reunión
- Registros de Asistencia
- Registro Fotográfico

1.1.2 Socialización del Programa Nacional de Vivienda

Las actividades de socialización tienen dos públicos objetivo, las autoridades locales y regionales y las familias participantes del Programa.

El objetivo de la socialización es el de involucrar a la población participante y a la administración municipal en el proceso, de manera que tengan el programa claro y puedan conocer el alcance, los objetivos, los pasos a surtir y los tiempos aproximados, entre otros. Esta es la oportunidad de generar un espacio de diálogo, comunicación y solución de inquietudes.

1.1.2.1 Socialización con las autoridades departamentales y municipales

La primera actividad que se debe realizar antes de iniciar cualquier acción en el municipio, y durante el primer mes de hacer presencia en la zona, es la presentación del proyecto ante las autoridades locales y departamentales. Esta presentación debe mostrar en toda

su magnitud el Programa Nacional de Vivienda del Fondo Adaptación, las etapas del proceso, requisitos y alcance, el equipo humano que va a estar en la zona, la metodología de trabajo, la duración, el alcance, los resultados esperados, así como las gestiones y acciones que se deben adelantar por parte de estas autoridades.

Vale la pena resaltar que en la presentación elaborada por el contratista y aprobada por la interventoría debe tener la información del Fondo Adaptación, la misión y el alcance y debe usar única y exclusivamente la plantilla del Fondo (Manual de imagen vigente).

Se espera de esta actividad, la definición con el alcalde y su equipo de trabajo, de:

- Mecanismos de comunicación para entrega de información.
- Momentos de seguimiento al proceso, que deberán programarse de acuerdo con la dinámica del avance y ejecución, estableciendo por lo menos una reunión mensual. (Ver Manual de Auditorías Visibles)
- Establecer enlace oficial de la Alcaldía con el proyecto para informar sobre el avance, requerimientos, articulación y el seguimiento de este. En caso de requerirse, el contratista hará solicitud a la Subgerencia de Regiones del Fondo una comunicación a la Alcaldía para que deleguen el enlace.

Los formatos que deben soportar esta actividad son:

- Actas de reuniones
- Registros de asistencia
- Registro fotográfico
- Presentación realizada, cartas de invitación e información entregada.

1.1.3 Visitas de caracterización

Estas visitas tienen como objetivo verificar toda la información relacionada con los núcleos familiares, información necesaria para garantizar que sus necesidades específicas sean atendidas, especialmente en los casos de reasentamiento. La metodología para hacer la verificación de esta información es a través de la visita domiciliar realizada por el gestor social del contratista y la herramienta a usar es la ficha de caracterización sociodemográfica diseñada para tal efecto por el Fondo Adaptación.

Las fichas de caracterización son el insumo para el desarrollo de la línea base de todo el programa, ya que contienen la información necesaria para monitorear el proceso de manera que se puedan tomar decisiones y acciones oportunas durante todo el desarrollo del programa.

El gestor social del contratista es quien diligencia la ficha de caracterización, procurando especialmente establecer situaciones particulares como:

- discapacidad de algún miembro de la familia,
- actividad socioeconómica de la familia,
- tipo de hogar, jefatura, cantidad de integrantes,
- condiciones de salud de los miembros de la familia que requieran atención especial.

Lo anterior, además permitirá proceso de articulación con las autoridades locales para los procesos de oferta de servicios para las familias que lo requieran.

Los soportes que se deben reportar son:

- Ficha de verificación sociodemográfica por familia
- Base de datos de la línea base (tabulación de datos de la ficha)
- Registro Fotográfico

1.1.4 Plan de gestión social

El Plan de Gestión Social es la herramienta que permite definir las acciones a implementar con las familias, así como el cronograma, los indicadores y responsables; de tal manera que se logre el objetivo de acompañamiento social para que las familias se acoplen a su nueva vivienda y entorno.

El objetivo es brindar herramientas que fortalezcan las capacidades de las familias para la apropiación de la nueva vivienda y entorno (en el caso de reubicaciones), convivencia, mantenimiento y uso adecuado del beneficio, teniendo en consideración los resultados obtenidos en la caracterización de las familias de manera que se puedan resolver o prevenir posibles problemas que enfrenten en el proceso.

De igual manera estas herramientas están direccionadas a la participación ciudadana y articulación interinstitucional, por ello es fundamental la vinculación activa de las alcaldías municipales, toda vez que son estas entidades las encargadas de acompañar y atender a las familias, una vez el Fondo se retire de la zona.

El Plan de Gestión Social propuesto debe responder a todas las acciones que se deben implementar de acuerdo con la Estrategia de Interacción y Sostenibilidad Social y al Instructivo de Gestión Social de Vivienda.

Para el desarrollo de los ejes temáticos definidos en el plan, los contratistas deberán diseñar material didáctico que favorezca los procesos de formación con las comunidades y garantice que los mismos sean dinámicos y participativos.

Soportes:

- Plan de Gestión Social presentado por el contratista y aprobado por la Interventoría.
- Aprobación del Plan de Gestión Social emitida por la Subgerencia de Regiones del Fondo Adaptación.

1.2 FASE II DURANTE - Socialización y fortalecimiento

Esta Fase se establece desde el momento en el que la interventoría aprueba la estructuración del proyecto y se cuenta con un diseño definitivo para presentar a la comunidad.

El principal objetivo es la implementación del Plan de Gestión social direccionado a generar conciencia en las familias frente a la nueva realidad de su vivienda, los beneficios que de ella derivan, las responsabilidades que asumen y las nuevas dinámicas de convivencia y participación ciudadana que se deben establecer para que el proceso culmine exitosamente.

Al final se espera que el proceso de adaptación y apropiación de cada familia conlleve a ver la vivienda como su patrimonio y la garantía para una mejor calidad de vida, que a su vez traerá obligaciones como efecto de la formalización de la propiedad.

1.2.1 Foro inicial

Una vez se haya surtido la etapa del ANTES, se realiza el Foro Inicial con el objetivo de presentar los resultados de la Fase I; y si hubo cambios en los hogares que inicialmente eran sujetos de atención por parte del Programa Nacional de Vivienda.

En este espacio de participación se conforma el Equipo Local de Seguimiento - ELS, con el fin de que la misma comunidad asistente sea quien los reconozca como sus representantes. Es importante dejar claro el sentido y compromisos que estos equipos tienen con el programa.

Los ELS, deben estar integrados por representantes de las familias participantes en el Programa, representantes de otras comunidades implicadas (Ej. Comunidades receptoras en caso de reasentamientos), y deberán ser acompañados por el funcionario que designó la alcaldía como enlace para el programa, el personero municipal y otros actores que se consideren relevantes según el caso, pero sin ser integrantes del ELS.

Para el desarrollo de esta actividad se debe consultar el Manual de Auditorias Visibles que se encuentra publicado en la página del Fondo Adaptación y seguir todos los pasos que éste primer espacio de participación exija.

[https://www.fondoadaptacion.gov.co/images/2022/Politica Interaccion Social/Politicasy Lineamientos/Junio/Manual Auditorias Visibles.pdf](https://www.fondoadaptacion.gov.co/images/2022/Politica_Interaccion_Social/Politicasy_Lineamientos/Junio/Manual_Auditorias_Visibles.pdf)

En las comunidades indígenas, afrodescendientes o las que cuentan con una legislación y una organización interna como caso cabildos o consejos comunitarios entre otros, se homologarán estas instancias a un Equipo Local de Seguimiento, por lo tanto, se acordará con ellos la realización de las actividades.

1.2.2 Elaboración Documento análisis de la línea base de caracterización de las familias

Es el documento que contempla el análisis de las características sociodemográficas y económicas encontradas en la población vinculada al proyecto, y obedece a la información recolectada en la primera etapa del proceso (Fichas de Caracterización).

Esta información incluye a la familia completa, pues una de sus funciones más relevantes es articular la institucionalidad para dar respuestas a las necesidades del grupo familiar y

favorecer el proceso de adaptación a su nueva vivienda, mitigando efectos negativos que puedan surgir tras el reasentamiento. Es decir, evitar la desescolarización de los niños, niñas y jóvenes, garantizar el acceso a salud, o considerar aspectos como discapacidades a la hora de asignar las viviendas, entre otras.

El documento Línea Base se convierte entonces en una herramienta para ajustar el Plan de trabajo, toda vez que debe incluir actividades que permitan a las familias fortalecer sus capacidades, acercar la institucionalidad al proceso y fijar condiciones de sostenibilidad para que el programa culmine exitosamente.

Los soportes que se deben reportar son:

- Documento análisis de la línea base (resultados de la caracterización de las familias).

1.2.3 Fortalecimiento de capacidades y habilidades

Los temas que son claves en la gestión social de los proyectos de vivienda que deben ser abordados en el acompañamiento a las familias, son:

- Vivienda Saludable: para abordar este tema se sugiere utilizar la metodología establecida por la Organización Panamericana de la Salud y Organización Mundial de Salud (hacia una vivienda saludable).
- Convivencia familiar y resolución de conflictos: Talleres de acuerdo con los lineamientos del ICBF.
- Planes de vida familiar: Se deben realizar actividades participativas, orientadas a la planificación de un proyecto de vida articulado con las nuevas realidades del territorio, en donde los beneficiarios asuman un rol activo y autogestor frente a la recuperación de sus medios de vida, la mitigación de riesgos y adaptación cambio climático.
- Presupuesto familiar: Realizar ejercicios de educación financiera que brinde a las familias herramientas para optimizar sus recursos, posibilitar la recuperación de sus medios de vida y aprender a manejar de manera más eficiente sus ingresos.
- Normas de convivencia y propiedad horizontal: construcción colectiva del manual de convivencia y socialización del reglamento de propiedad horizontal (cuando aplique).
- De la informalidad a la formalidad: Responsabilidad y conocimiento frente a pago de servicios públicos, impuestos, titularidad, responsabilidad familiar.
- Gestión del Riesgo y adaptación al cambio climático como eje transversal: Condiciones de mitigación del riesgo al realizarse la reconstrucción o reubicación.
- Caja de Herramientas – Subgerencia de Regiones: Conjunto de actividades y temáticas de capacitación complementarias que podrán ser utilizadas de acuerdo con las necesidades de la población que se está atendiendo.

Las anteriores temáticas deben ser en su totalidad desarrolladas con la comunidad, con estrategias metodológicas, didácticas y participativas, las veces que sean necesarias para que se dé una adecuada apropiación de los temas y deben quedar incluidos en el Plan de Capacitaciones que se propongan en el Plan de Gestión Social.

1.2.4 Estrategia de articulación de la oferta institucional

La articulación de la oferta se trata de una gestión articulada y metódica que permita que las entidades conozcan las necesidades de la población participante del Programa, se diseñen rutas de atención, y desplieguen programas que den las respuestas requeridas. Este ejercicio facilita el cumplimiento de metas de todos los actores, y propicia un resultado “gana- gana”. Por ello, se requiere que, desde el momento de la socialización del Programa, se creen las condiciones para estos espacios de articulación en los que se den las sinergias necesarias y se haga visible a las entidades públicas y actores en general, las demandas de servicios de las familias.

De acuerdo con el diagnóstico de las familias y del territorio obtenido en la FASE I, se debe poner en marcha la estrategia de Articulación Interinstitucional, que dé respuesta de manera integral a las necesidades identificadas en las familias. Dicha estrategia debe procurar que estas necesidades puedan ser atendidas a través de la oferta social mapeada en el municipio donde se realiza el proyecto.

Los soportes que se deben reportar son:

- Documento o acta de Alianza Público-Privada
- Documento síntesis y retos, socializado y radicado en la Administración Municipal donde se realiza el proyecto.
- Actas de reunión, lista de asistencia y Registro Fotográfico

1.2.5 Diseño de rutas de atención

Teniendo en cuenta las problemáticas identificadas en la caracterización y lo que manifiesten las familias y haciendo la debida articulación con el ente territorial, se debe realizar con las familias los talleres de Rutas de atención, en los cuales se establecerán las entidades a las que se debe recurrir de acuerdo con la situación, así mismo los pasos que se deben surtir. Ejemplo: Ruta de atención para Violencia Intrafamiliar, las diferentes rutas de atención según el riesgo, etc.

Estas actividades se deben desarrollar a través de una metodología lúdica y participativa que les permita a las familias la fácil comprensión y apropiación de las diferentes rutas de atención.

Los soportes que se deben reportar son:

- Actas de reunión, listas de asistencia, Registro fotográfico.
- Folleto con la descripción de las rutas de atención y la ubicación espacial de las respectivas entidades.

1.2.6 Elaboración colectiva de los manuales de convivencia para familias reasentadas

Un elemento fundamental para la convivencia de las familias en su nuevo entorno es que hagan acuerdos básicos para la convivencia. Por lo anterior, se incluye en el Plan de

Gestión Social el desarrollo de una serie de jornadas que permiten la construcción de los manuales de convivencia en donde se involucran normas mínimas para habitar en comunidad y estrategia que contribuyen a la construcción colectiva de la nueva red barrial.

Para la elaboración de los manuales cada contratista es autónomo en su diseño y metodología, según el contexto de cada proyecto; debe garantizar la participación de la totalidad de las familias para generar mayor pertenencia y apropiación de los temas, por lo que es necesario elegir horarios, tamaño de los grupos, y en fin toda la logística que facilite el objetivo.

Estos manuales deben contemplar todas las acciones que permitan la construcción de una vida colectiva y la adquisición de buenas prácticas frente al respeto a los derechos de los demás, usos permitidos en las zonas comunes, administración de la propiedad colectiva (cuando aplique), entre otros. El manual será una de las herramientas de sostenibilidad que se dejará en las comunidades.

De otro lado se debe hacer un mayor énfasis en aquellos planes de intervención que obedecen a Propiedad Horizontal, ya que en términos generales las familias que se atienden por parte del Fondo Adaptación residen en casas y en su gran mayoría en la zona rural, lo que requiere cambios en las prácticas culturales de la población.

Los Manuales deben ser entregados a cada familia, lo cual debe soportarse con el acta de entrega firmada por cada representante del núcleo familiar.

Los soportes que se deben reportar de esta actividad son:

- Versión final del manual de convivencia – revisado y aprobado por Interventoría y el ET Gestión Social
- Actas de reunión Registros de Asistencia Registro Fotográfico
- Acta de entrega del Manual de Convivencia, firmada por cada familia
- Acta de Socialización del Manual de Convivencia, lista de asistencia y registro fotográfico.

1.2.7 Construcción y entrega del manual de uso de las viviendas

Teniendo como base que, las viviendas construidas por el Fondo tienen las normas técnicas en términos constructivos según la legislación colombiana, es necesario elaborar un manual de uso de la vivienda, con base en la información técnica de la obra, que contenga las diferentes actividades de mantenimiento y uso correcto de la vivienda para el conocimiento de cada familia y las garantías.

Si la vivienda cuenta con desarrollo progresivo, se deberá hacer entrega del plano debidamente aprobado por planeación junto con la licencia para que el beneficiario pueda realizar dicha obra, con el fin de que no se vea afectada su estructura y estabilidad posteriormente.

Los contratistas deben garantizar que por lo menos un adulto responsable, integrante de las familias participe en la socialización de este manual y se le debe entregar al mismo.

Los soportes que se deben reportar son:

- Versión final del manual aprobado por la interventoría y Supervisor Técnico del Fondo Adaptación.
- Actas de recibo del Manual de Uso de las Viviendas firmada por cada familia
- Acta de Socialización del Manual de Uso de las Viviendas
- Registros de asistencia
- Registro Fotográfico

1.2.8 Manual de Mantenimiento y uso de equipos entregados

En caso de que dentro del proyecto se entreguen equipos como motobombas, cuartos eléctricos, sistemas para tratamiento de aguas residuales o para potabilización de agua, estos deben ser entregados a la entidad competente que se hará cargo del mantenimiento y uso de estos, y debe ser socializado y entregado junto con la lista de proveedores y garantías de cada equipo.

También se debe hacer entrega y socialización de las áreas comunes entregadas, en los proyectos que aplique.

En ambos casos es necesario que el Equipo Local de Seguimiento acompañe las entregas y las socializaciones que se realicen con las entidades receptoras, como garantes o testigos de estas actividades.

Los soportes que se deben reportar son:

- Versión final del manual entregado
- Actas de recibo del Manual de Mantenimiento y uso de equipos firmado por la administración municipal.
- Acta de Socialización del Manual de Uso de equipos y áreas comunes, registros de asistencia y registro fotográfico

1.2.9 Fortalecimiento de capacidades y habilidades de los ELS

Teniendo en cuenta que en el Foro Inicial se conforman los Equipos Locales de Seguimiento (ELS), es fundamental para el ejercicio del control social fortalecer los conocimientos de las personas que los conforman, para el adecuado desarrollo y sostenibilidad del Programa. Si bien, estos no son veedurías, juegan un papel importante en el seguimiento del proceso, también son el puente de comunicación con las comunidades. En ese sentido, su labor es fundamental para integrar la visión de las familias y comunidades en el proceso, por lo que es necesario hacer un proceso de formación y fortalecimiento a la labor del ELS.

Los ELS deben contar con formación en mecanismos de participación ciudadana, funcionamiento Estatal (para gestión y articulación en relación con el proceso de reasentamiento o reconstrucción), mecanismos de resolución de conflictos, y documentación de procesos entre otros.

Los soportes que se deben reportar son:

- Actas de reunión y capacitación
- Actas de reinducción del ELS (Cuando aplique)
- Registros de Asistencia
- Registro fotográfico
- Formato Planificación Talleres / Plan de Fortalecimiento

1.2.10 Visitas de reconocimiento de nuevas viviendas

Como parte del proceso de apropiación de las familias con relación al nuevo espacio y con la finalidad de sensibilizarlos frente a los cambios que asumirán una vez sean reasentadas, se realiza una visita previa de reconocimiento de sus viviendas y el entorno del lugar que habitarán. Esto les permite pensar aspectos tan básicos como qué tipo de muebles o enceres pueden llevar a su nueva vivienda, cómo se acomodará el grupo familiar en el espacio, hasta cómo es el sector, quiénes son sus vecinos, etc. Por ello es necesario realizar actividades que les permitan a las familias ir a reconocer su nueva casa y entorno.

La logística de estas actividades debe ser diseñada por el contratista, de manera que logre hacerlas con una antelación de por lo menos dos meses para que las familias se preparen para la mudanza y se hagan algunas actividades con quienes serán sus vecinos. Esta visita puede ser incluso antes de que la obra esté terminada.

Los soportes que se deben reportar de las actividades son:

- Acta de visita para reconocimiento de la nueva vivienda
- Registro Fotográfico
- Registro de asistencia

1.2.11 Reuniones de seguimiento

Como se ha mencionado antes, los ELS tienen su razón de ser en la participación ciudadana, el control social y la sostenibilidad de las intervenciones, motivo por el cual es necesario realizar reuniones periódicas con estos equipos, de tal manera que cuenten con información de primera mano, que les permita realizar su labor de articulación y comunicación entre los contratistas y comunidad.

De igual forma se deben programar reuniones de seguimiento, mínimo cada mes, con los miembros de los ELS y las Administraciones Municipales para:

- Brindar información oportuna y permanente disminuye el ruido y la desinformación frente al proceso, además de que permite identificar aspectos relevantes que deben ser resueltos antes de que generen crisis.
- En el caso de identificarse un tema sensible, en el que el Fondo deba hacer algún tipo de intervención, ejemplo, una acción con entidades del orden nacional, deben ser informadas oportunamente a la Sub-gerencia Regiones para que se proceda con celeridad y se traten preventivamente los asuntos.

Los soportes que se deben reportar son:

- Actas de reunión
- Registros de Asistencia
- Registro Fotográfico

1.2.12 Foro de 50% - Estrategia de Participación Ciudadana

En la ejecución de la etapa del DURANTE se debe realizar el Foro de 50%, una vez se haya avanzado en la ejecución de las viviendas se debe programar esta actividad.

Esta actividad se realizará con el sorteo de las viviendas, se debe garantizar que se desarrolle el Foro brindando informe del avance del proyecto, y las dificultades presentadas, se debe contar con la participación de la Administración y Personería Municipal; así como del equipo técnico de obra y de interventoría.

Para el desarrollo de esta actividad se debe tener en cuenta el Manual de Auditorias Visibles que se puede consultar en la página del Fondo en el siguiente enlace:

[https://www.fondoadaptacion.gov.co/images/2023/Politica Interaccion Social/Politicasy Lineamientos/Junio/Implementacion Estrategia Interaccion Sostenibilidad Social.pdf](https://www.fondoadaptacion.gov.co/images/2023/Politica_Interaccion_Social/Politicasy_Lineamientos/Junio/Implementacion_Estrategia_Interaccion_Sostenibilidad_Social.pdf)

Los soportes que se deben reportar son:

- Actas de reunión
- Registros de Asistencia
- Registro Fotográfico
- Sondeo de satisfacción

1.3 DESPUÉS – Sostenibilidad y corresponsabilidad

El momento denominado DESPUÉS comprende las acciones que se dan desde la entrega de la vivienda y las familias la están habitando, y hasta que hayan hecho entrega del proceso a las alcaldías, pues así hayan estado involucradas desde el comienzo, es necesario hacer la entrega formal del proceso.

El Después está contemplado como el seguimiento y evaluación a las dimensiones de adaptabilidad, calidad de vida, sostenibilidad y gestión de oferta institucional. Dado que en las etapas anteriores se realizaron las actividades que están encaminadas al logro de una dinámica mínima en estos aspectos, el trabajo durante este momento es la evaluación de la funcionalidad y operatividad de las mismas, de tal forma que se determine la necesidad de ajuste o reforzamiento antes que el Fondo y el contratista se retiren.

En la etapa del DESPUÉS se deben realizar dos acciones fundamentales: cerrar los procesos relacionados con la entrega y traslado de las familias: entrega de los manuales de convivencia y uso de las viviendas, acompañamiento para la creación de juntas de vecinos, acción comunal o juntas administradoras, y la entrega del proceso a las alcaldías, entre otras.

1.3.1 Entrega de los Manuales de Convivencia a las familias reasentadas

Con el fin de dar el valor simbólico que requiere el Manual de Convivencia, construido colectivamente, a cada familia se le debe hacer entrega del mismo, y debe firmar un acta de recibido que dé cuenta de que lo conoce y está dispuesto a cumplirlo.

Los soportes que deben reportar son:

- Manual de convivencia socializado
- Acta de recibido del Manual de Convivencia firmada por cada familia
- Acta de socialización
- Lista de asistencia
- Registro Fotográfico

1.3.2 Conformación o validación de las organizaciones de acción comunal

Una vez las familias están instaladas en sus viviendas, se les debe apoyar para que conformen o validen las organizaciones de acción comunal, que se elijan órganos de gobierno y que tramiten todos los aspectos relacionados con la adaptación al nuevo entorno.

Este ejercicio debe hacerse de manera articulada con la Alcaldía y su Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o las que hagan sus veces, de manera que se cree una dinámica que afiance los vínculos, facilite la incidencia de las comunidades en sus temas de interés y cree las condiciones para una sana convivencia.

Los soportes que se deben reportar son:

- Actas de la reunión en la que se formalizan a los integrantes de las organizaciones de acción comunal.
- Registro Fotográfico
- Registro de asistencia

1.3.3 Entrega y socialización del proceso de acompañamiento a la administración municipal

Todo el proceso se ha guiado por la caracterización inicial que se hizo a las familias en la primera etapa, ANTES, en la etapa del DURANTE se hicieron concertaciones con diferentes actores, con el involucramiento activo de la Alcaldía, para la atención de las necesidades expresadas por las familias de cara a la sostenibilidad del proceso. El DESPUÉS, es el momento en el que se entrega a la Alcaldía una síntesis de los avances de este acompañamiento y articulación, señalando especialmente, los aspectos en los que se requiere continuar el acompañamiento de la Administración municipal.

Esta información se consolida en un documento síntesis con la descripción de las actividades de la gestión social en la ejecución de las tres fases: ANTES-DURANTE-DESPUES. Con la entrega de este documento síntesis se da por finalizado el proceso de acompañamiento a las familias.

Los soportes que se deben reportar son:

- Formato Condiciones de Habitabilidad del Sector Vivienda
- Acta de la entrega del documento Síntesis y Retos a la Alcaldía
- Acta de reunión de socialización del documento
- Registro de asistencia
- Registro Fotográfico

1.3.4 Foro Final - Estrategia de Participación Ciudadana

Una vez se tenga programada la entrega de las viviendas, se debe programar y desarrollar el foro final. En este se debe presentar el balance del proyecto, un informe de las actividades desarrolladas durante su ejecución y los inconvenientes presentados.

Se debe garantizar la participación de la Administración y la Personería Municipal en el desarrollo del Foro, además el ELS debe presentar un informe durante su gestión en el proyecto.

Para el desarrollo de esta actividad se debe tener en cuenta el Manual de Auditorias Visibles que se puede consultar en la página del Fondo en el siguiente enlace:

[https://www.fondoadaptacion.gov.co/images/2022/Politica Interaccion Social/Politicasy Lineamientos/Junio/Manual Auditorias Visibles.pdf](https://www.fondoadaptacion.gov.co/images/2022/Politica_Interaccion_Social/Politicasy_Lineamientos/Junio/Manual_Auditorias_Visibles.pdf)

Los soportes que se deben reportar de la actividad son:

- Registro asistencia
- Acta de reunión
- Registro fotográfico
- Sondeo de satisfacción

2 GESTION SOCIAL CON COMUNIDADES ÉTNICAS

Aquellos contratistas que tienen dentro de su población sujeto de intervención comunidades étnicas deberán verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Consulta Previa en la Dirección de Consulta Previa del Ministerio del Interior y solicitarle a esta misma una certificación de presencia de los grupos étnicos en la zona del proyecto que puedan ser susceptibles de ser afectados por la ejecución del mismo.

En la etapa del Antes, utilizarán la ficha de caracterización diseñada para estos grupos.

Para la implementación de los ejes temáticos de formación, el contratista deberá analizar la pertinencia de los temas ya contemplados en este instructivo, y en caso de no serlo, deberá plantear una propuesta alternativa de acuerdo con sus costumbres y patrones culturales, que deberá ser concertada con la autoridad étnica correspondiente, revisada aprobada por el Fondo.

La conformación de ELS deberá ser acordada u homologada con las autoridades y comunidades étnicas, para determinar su pertinencia y necesidad.

En lo concerniente a manuales de convivencia deberán incorporar las normas que cada comunidad étnica tenga preestablecidas, lo anterior con el objeto de no romper con tradiciones y patrones culturales y de no existir se deberán construir con ellos.

3 ACOMPAÑAMIENTO GESTIÓN SOCIAL EN COMPRAVENTA DE VIVIENDA NUEVA.

La gestión social en la modalidad de compraventa depende del tiempo de entrega de las viviendas a los beneficiarios y aplica para la construcción de viviendas dispersas o nucleadas. A continuación, se da a conocer el detalle de las actividades a realizar por parte del contratista, con el fin de cumplir con la Política Social y la Estrategia de Participación Ciudadana de la Entidad, en los cuatro casos que se han identificado:

3.1 Compraventa entrega inmediata:

3.1.1 Cuando la vivienda ya ha sido construida, y el tiempo para la entrega es de hasta un mes

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Socialización del proyecto:
 - Mesa de gestión interinstitucional: Socializar el proyecto con el ente Territorial, informando alcance y beneficiarios a atender.
 - Socialización comunitaria: Encuentro presencial con las familias que recibirán la vivienda para informar el detalle del proyecto, además deberá gestionarse la firma del formato del acta de entendimiento, actualizando documentación y reportando al F.A las novedades que se identifiquen en el núcleo familiar.
- Sorteo de vivienda: a través de una mesa de trabajo comunitaria se definirá la asignación de la unidad de vivienda para cada familia, en coordinación con el Equipo Social del Fondo y de acuerdo con los lineamientos que se tengan para tal fin. Previamente se debe realizar verificación de la base de datos del sector vivienda.
- Socialización estatutos y reglamentos: En los casos en los que se adquieran unidades de vivienda en propiedad horizontal o conjuntos residenciales existentes, se debe realizar una mesa de trabajo comunitaria en la cual se socialice y se entregue una copia del estatuto de copropiedad o reglamento de convivencia a cada uno de los beneficiarios.
- Socialización de Manual de uso y mantenimiento y Manual de Convivencia: Socializar y entregar a cada familia los manuales, con soporte de la entrega en formato del Fondo.
- Entrega de las viviendas: A través de una mesa de trabajo comunitaria en coordinación previa con el Fondo se realizará evento de entrega formal de la unidad de vivienda al beneficiario.

Los soportes que se deben reportar son:

- Acta de socialización con el ente territorial – registro de asistencia y evidencia fotográfica
- Acta de socialización con las familias – registro de asistencia y evidencia fotográfica

- Acta del sorteo, firmada por el personero, el contratista y todos los participantes (beneficiarios) en donde se refleje la asignación de vivienda a cada uno.
- Acta de la reunión de socialización del estatuto de copropiedad o reglamento de convivencia y acta de entrega de este documento a cada uno de los beneficiarios.
- **De la entrega de las viviendas:** Fotos y videos de la entrega acompañados de un acta y registro de asistencia. Actas de entrega y recibo a satisfacción firmadas por los beneficiarios.
- Acta de entrega de Manual de uso y mantenimiento y Manual de convivencia.
 - Entrega de expedientes por beneficiario.

3.1.2 Cuando la vivienda ya está terminada y el tiempo para la entrega es mayor a un mes

- El contratista deberá realizar las siguientes actividades:
- **Socialización del proyecto:**
 - Mesa de gestión interinstitucional: Socializar el proyecto con el ente Territorial, informando alcance y beneficiarios a atender.
 - Socialización comunitaria: Encuentro presencial con las familias que recibirán la vivienda para informar el detalle del proyecto, además deberá gestionarse la firma del formato del acta de entendimiento, actualizando documentación y reportando al F.A las novedades que se identifiquen en el núcleo familiar.
- **Sorteo de viviendas:** A través de una mesa de trabajo comunitaria se definirá la asignación de la unidad de vivienda para cada familia, en coordinación con el ET de Gestión Social del Fondo y de acuerdo con los lineamientos que se tengan para tal fin. Previamente se debe realizar verificación de la base de datos del sector vivienda.
- **Construcción y socialización estatutos y reglamentos:** En los casos en los que se adquieran unidades de vivienda en propiedad horizontal o conjuntos residenciales existentes, se debe realizar una mesa de trabajo comunitaria en la cual se socialice y se entregue una copia del estatuto de copropiedad o reglamento de convivencia a cada uno de los beneficiarios.
- **Socialización de Manual de uso y mantenimiento y Manual de Convivencia:** En mesas de trabajo comunitarias se deben construir junto con las familias beneficiarias estos manuales. Previa aprobación del Fondo se debe socializar y entregar a cada familia, con soporte de la entrega en formato del Fondo.
- **Entrega de las viviendas:** A través de una mesa de trabajo comunitaria en coordinación previa con el Fondo se realizará evento de entrega formal de la unidad de vivienda al beneficiario.

Los soportes que se deben reportar son:

- Acta de socialización con el ente territorial – registro de asistencia y evidencia fotográfica
- Acta de socialización con las familias – registro de asistencia y evidencia fotográfica

- Acta del sorteo, firmada por el personero, el contratista y todos los participantes (beneficiarios) en donde se refleje la asignación de vivienda a cada uno.
- Acta de la reunión de socialización del estatuto de copropiedad o reglamento de convivencia y acta de entrega de este documento a cada uno de los beneficiarios.
- **De la entrega de las viviendas:** Entrega de fotos y videos de la entrega acompañados de un acta y registro de asistencia. Actas de entrega y recibo a satisfacción firmadas por los beneficiarios.
- Acta de entrega de Manual de uso y mantenimiento y Manual de convivencia.
- Entrega de expedientes por beneficiario.

3.2 Compraventas sobre planos.

3.2.1 Cuando la vivienda no está construida y el tiempo para la entrega es mayor a un mes.

- **Caracterización socio participativa:** Adelantar un ejercicio de caracterización que permita identificar información particular de las familias como factores de vulnerabilidad por edad, nivel de escolaridad, habilidad o capacidad para desarrollar proyectos productivos, competencias para desarrollar actividades de obra o afines, etc. El resultado de la caracterización permitirá:
 - Tener en cuenta en el diseño y en la asignación de viviendas, a las personas que presenten condiciones de movilidad reducida.
 - Generar oportunidades de vinculación laboral teniendo en cuenta las habilidades y competencias identificadas en los beneficiarios.
 - Identificar las necesidades de atención que las familias presentan
- **Articulación interinstitucional:** con las entidades públicas y privadas presentes en el territorio, garantizando mayor atención/bienestar a las familias del proyecto se realizará la construcción de las rutas de atención en temas de riesgo y vulnerabilidad social.
- **Propuesta para áreas comunes:** Con una metodología participativa, concertar con las familias beneficiarias, el diseño y el uso de las áreas comunes, áreas de sesión, zonas verdes o espacio de uso colectivo que se contemple en el proyecto (salón comunal, parque infantil, huerta comunitaria, etc), con el fin de promover acciones encaminadas a su construcción, buen uso, cuidado, apropiación y aprovechamiento colectivo de estos espacios.
- Socialización del proyecto:
 - Mesa de gestión interinstitucional: Socializar el proyecto con el ente Territorial, informando alcance y beneficiarios a atender.
 - Socialización comunitaria: Encuentro presencial con las familias que recibirán la vivienda para informar el detalle del proyecto, además deberá gestionarse la firma del formato del acta de entendimiento, actualizando documentación y reportando al F.A las novedades que se identifiquen en el núcleo familiar.

- **Servicio de atención al ciudadano – SAC.** Establecer un espacio de fácil acceso para los beneficiarios del proyecto, donde se tenga a disposición un buzón de sugerencias para recibir las PQRSDF, una cartelera informativa y un horario de atención al ciudadano, durante el desarrollo del proyecto. La gestión de estas PQRSDF deberá ser enviada al Fondo Adaptación en la herramienta para el reporte de espacios de participación ciudadana - Matriz de Auditorias Visibles.
- **Sorteo de viviendas:** A través de una mesa de trabajo comunitaria se definirá la asignación de la unidad de vivienda para cada familia, en coordinación con el ET de Gestión Social del Fondo y de acuerdo con los lineamientos que se tengan para tal fin. Previamente se debe realizar verificación de la base de datos del sector vivienda.
- **Construcción y socialización manual de uso y mantenimiento y Manual de Convivencia:** En mesas de trabajo comunitarias, se deben construir junto con las familias beneficiarias estos manuales. Previa aprobación del Fondo se debe socializar y entregar a cada familia, con soporte de la entrega en formato del Fondo.
- **Entrega de las viviendas:** A través de una mesa de trabajo comunitaria en coordinación previa con el Fondo se realizará evento de entrega formal de la unidad de vivienda al beneficiario.

Los soportes que se deben reportar son:

- Ficha de caracterización diligenciada, consolidada/sistematizada y con el análisis cualitativo y cuantitativo de cada ítem: segmentación por grupos etarios, identificación de situaciones de discapacidad, escolaridad, vinculación al sistema de seguridad social, vocación productiva, necesidades de capacitación, existencia de asociaciones o agrupaciones comunitarias, intereses vocacionales y productivos entre otros. Documento diagnóstico social.
- Documento análisis – resultados caracterización, que contenga, además:
 - Listado de vinculación de beneficiarios y grupo familiar ampliado por mano de obra directa e indirecta (MONC, proveedores de insumos o servicios).
 - Listado de personas con vulnerabilidades específicas relacionadas a la salud y a la movilidad.
 - Inventario de entidades públicas y privadas presentes en la zona y acta (debidamente diligenciadas y firmadas) de alianzas establecidas con cada una de ellas para favorecer a los beneficiarios vinculados al proyecto.
- Documento de rutas de atención en temas de riesgo y vulnerabilidad social con las respectivas actas de reunión y listado de asistencia, soporte de la construcción colectiva de este documento y la alianza de seguimiento y fortalecimiento de cada ruta de atención por parte de la entidad responsable.
- Acta con la descripción metodológica de la o las reuniones con la comunidad para concertar con las familias beneficiarias, el uso y si es posible el diseño de las áreas comunes, áreas de sesión, zonas verdes o espacio de uso colectivo que contemple el proyecto (salón comunal, parque infantil, huerta comunitaria).

- Propuesta de intervención de áreas comunes, que deberá validar con el equipo técnico del F.A.
- Evidencia fotográfica y videos de la implementación del plan de diseño, uso y apropiación de las áreas comunes.
- Acta de socialización con el ente territorial – registro de asistencia y evidencia fotográfica
- Acta de entrega a la alcaldía de informe social con diagnóstico, descripción de alianzas, compromisos, conclusiones y recomendaciones
- Acta de socialización con las familias – registro de asistencia y evidencia fotográfica
- Fotos y videos del punto de atención al ciudadano – SAC y de las respectivas actualizaciones a la cartelera, así como del seguimiento al buzón de PQRSDF
- Formatos de PQRSDF, con el registro de seguimiento y gestión de estas.
- Acta del sorteo, firmada por el personero, el contratista y todos los participantes (beneficiarios) en donde se refleje la asignación de vivienda a cada uno.
- Acta de la reunión o reuniones donde se constate la construcción colectiva del manual de uso y mantenimiento, así como el manual de convivencia. Correo de aprobación de los manuales por parte del Fondo Adaptación y acta de entrega de este documento a cada uno de los beneficiarios.
- De la entrega de las viviendas: Entrega de fotos y videos de la entrega acompañados de un acta y registro de asistencia.
- Entrega de expedientes por beneficiario.

Nota: Para todos los casos anteriormente descritos de atención en modalidad compraventa, es necesario que el contratista cumpla con los lineamientos de la Política Social del Fondo Adaptación en cuanto a la idoneidad del Gestor Social que realizará las actividades, la utilización de metodologías participativas, el reporte oportuno de la información mensual de las actividades de participación ciudadana y la utilización de los formatos establecidos por la Entidad.

De igual manera para el proceso de liquidación contractual debe entregar el formato de Cierre Social con los soportes correspondientes para la expedición por parte de la Subgerencia de Regiones del paz y salvo social.

Cuando se presenten casos de compraventa de vivienda usada, el ET de Gestión Social del Fondo será el encargado de revisar e implementar el acompañamiento social que estas familias requieran.

4 EXPEDIENTES BENEFICIARIOS:

El contratista debe entregar al Fondo de manera física y digital el expediente por beneficiario atendido, que debe contener:

- Ficha de Caracterización (En los casos que aplique)
- Documento o acta de entendimiento
- Documentos de identificación del jefe de hogar y miembros del hogar
- Novedades reportadas y cambios en grupo familiar con los soportes respectivos (certificados de defunción, renunciaciones, cambios de jefe de hogar etc...)
- PQR recibidos y las correspondientes respuestas
- Acta de entrega y recibo a satisfacción
- Acta de entrega del Manual de uso y mantenimiento y Manual de Convivencia
- Registro fotográfico de la entrega
- Escritura de la vivienda entregada
- Certificado de tradición y libertad de la vivienda entregada.

5 LISTA DE CHEQUEO DE SOPORTES ACTIVIDADES REALIZADAS

Para el cumplimiento de las obligaciones de gestión social por parte de contratistas, se dan a conocer a continuación los soportes que deberá anexar para corroborar el cumplimiento de las actividades, estos formatos podrán ser consultados en la página web del Fondo – Regiones, así como el formato de informe de cierre de gestión social que deberá presentar a la profesional social que acompañó el proceso.

Como parte importante del seguimiento a documentos, se anexa formato de listado de chequeo:

Ítem	DOCUMENTO	Anexa	No Anexa	No Aplica
1	Foro inicial			
	Invitación a comunidad y entidades territoriales			
	Listado de asistencia			
	Registro fotográfico			
	Presentación del proyecto (Técnico - Social)			
	Sondeos de satisfacción ciudadana			
	Acta de reunión			
	Acta de conformación ELS			
	Directorio ELS			
2	Foro del 50%			
	Invitación a comunidad y entidades territoriales			
	Listado de asistencia			
	Registro fotográfico			
	Presentación del proyecto (Técnico - Social)			
	Sondeos de satisfacción ciudadana			
	Acta de reunión			
3	Foro Final			
	Listado de asistencia			
	Registro fotográfico			
	Presentación del proyecto (Técnico - Social)			
	Sondeos de satisfacción ciudadana			
	Acta de reunión			
4	Reunión ELS			
	Listado de asistencia			
	Registro fotográfico			
	Acta de reunión			
5	Capacitación ELS			
	Listado de asistencia			
	Registro fotográfico			
	Acta de reunión			
6	Capacitaciones comunitarias			
	Listado de asistencia			
	Registro fotográfico			
	Acta de reunión			
7	Mesa de trabajo comunidad (incluidas las DICE) (Incluidas las de vivienda)			
	Listado de asistencia			
	Registro fotográfico			
	Acta de reunión			
	Sondeos de satisfacción ciudadana (Vivienda, compraventa)			

	Sondeos de Satisfacción (Entrega Vivienda)			
8	Mesa de gestión interinstitucional			
	Listado de asistencia			
	Registro fotográfico			
	Acta de reunión			
9	Socializaciones comunitarias (Incluidas las de vivienda)			
	Listado de asistencia			
	Registro fotográfico			
	Acta de reunión			
	Sondeos de satisfacción ciudadana (Vivienda, compraventa)			
10	Seguimiento SAC – PQRSFD			
	Listado de asistencia			
	Registro fotográfico			
	Acta de reunión			
	Formato de recepción de PQRSFD			
	Soportes de las respuestas de las PQRS cerradas en el mes - Matriz de PQRSDF			

Notas:

- Según los lineamientos establecidos para la gestión social en el sector vivienda, los espacios de participación y sus respectivos soportes, pueden variar de acuerdo al año de contratación del proyecto – consultar Instructivo de Gestión Social Programa de Vivienda vigente para el contrato.
- La realización de los espacios de gestión social y de participación ciudadana deberán ser publicados en la página web del Fondo Adaptación, por eso es tan importante contar con la información previa del mismo.
- Los espacios de participación ciudadana deben contar con la participación obligatoria de los profesionales técnicos (si así se requiere), gestores sociales del contratista e interventoría. De faltar alguna de las partes, sin justificación alguna, deberá replantearse la fecha del espacio.
- Los gestores sociales de contratista e interventoría deberán participar de forma obligatoria en los espacios de capacitación y formación programados por la Subgerencia de Regiones, para la correcta implementación de la Política de Interacción y Sostenibilidad Social del Fondo. Durante las jornadas de capacitación se generará un espacio para evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas, aplicando instrumentos y fuentes de verificación.
- El gestor social de contratista e interventoría, serán coordinadores metodológicos y logísticos de los espacios a llevarse a cabo con la comunidad.

6 PROCESO DE SORTEO DE VIVIENDA.

El proceso de sorteo de vivienda se realiza cuando se lleva a cabo la asignación de la ubicación de la vivienda al beneficiario entro del proyecto, se realizará en dos momentos por parte del contratista, con lo cual se pretende contar con un proceso transparente y entendible para los beneficiarios y los entes de control:

6.1 Previo al sorteo

- Verificar el listado de beneficiarios elegibles vinculados al contrato, teniendo en cuenta el resultado del cruce realizado por el Fondo ante el Ministerio de Vivienda (el contratista debe además verificar con los entes territoriales que el beneficiario no haya sido atendido previamente por otra entidad).
- Asegurarse de que los beneficiarios elegibles asignados al contrato hayan firmado acta de entendimiento aceptando el proyecto y los que no, también la manifestación formal de la no aceptación.
- Informar a los personeros de los municipios involucrados de acuerdo al lugar de procedencia de los beneficiarios a atender en el proyecto, e invitar al personero del municipio donde se ejecuta el contrato.
- Citar de manera oficial (entiéndase éste como perifoneo, emisoras, mensajes de texto) a los beneficiarios especificando en la citación la documentación que deben presentar a la constructora para adquirir el inmueble.
- Tener en cuenta para la asignación de los primeros pisos a los adultos mayores y a las personas con movilidad reducida que presenten certificado médico (en casos de propiedad horizontal).
- Identificar un lugar adecuado para la realización del evento, planificar la logística requerida como: sillas, ayudas audiovisuales necesarias, las balotas, los planos, mesas para registro de asistencia, papelería, punto de hidratación, etc.
- Etiquetar las balotas de acuerdo con la nomenclatura, y ponerlas en una bolsa para cuando se realice el sorteo.

6.2 Durante el evento

- Registrar los asistentes al evento.
- Designar a un delegado para diligenciar el acta:
- Esta acta describirá lo sucedido durante el sorteo, en esta se deben registrar los beneficiarios que pudieron participar de manera virtual del sorteo.
- En esta acta se deben registrar los beneficiarios que fueron invitados al sorteo y no asistieron. Para este caso particular, el Personero municipal, invitado al evento, será el encargado de sacar la balota en nombre del beneficiario ausente y quedará registrado en el acta la asignación de nomenclatura de dicho beneficiario.
- El contratista deberá informar a quienes no asistieron al sorteo, el resultado de asignación de nomenclatura.
- Se realizará además un video de todo el ejercicio realizado y se contará con registro fotográfico, el cual servirá como soporte para evidenciar de manera posterior la transparencia del mismo.
- Tener en un plano la ubicación gráfica (georreferenciación) de las viviendas a sortear para hacer la marcación en el mismo durante el sorteo.

- Socializar el objeto de la reunión y explicar a los beneficiarios que la asignación es definitiva.
- Mezclar las balotas en un recipiente amplio y sacar cada balota, nombrando a cada beneficiario por orden de lista para asignarle la vivienda relacionada con la balota.
- Para la asignación de los primeros pisos, se debe tener una bolsa separada con las balotas que corresponden a esa nomenclatura y así realizar el sorteo entre quienes presenten las condiciones mencionadas en el punto 5 del numeral 6.1 (Previo al sorteo).
- Cada beneficiario leerá en voz alta el número (nomenclatura asignada), dicho número se registrará en el documento dispuesto para este fin y cada beneficiario firmará frente a su nombre y nomenclatura asignada, en señal de aceptación de la asignación. Quien no sepa firmar, deberá poner su huella digital.

7 CIERRE Y PAZ Y SALVO SOCIAL

Tanto en provisión de viviendas por contrato de obra como por contrato de compraventa, el cumplimiento de las obligaciones sociales descritas en este Lineamiento y los soportes que dan cuenta de ello deberá reportarse mensualmente en los informes enviados a la interventoría o supervisor del Fondo y deberá ser revisado por parte del profesional social de la entidad.

Al finalizar el contrato para el proceso de liquidación del mismo, se deberá enviar al profesional social del Fondo el informe de cierre social avalado por la interventoría o supervisión, para la posterior expedición del paz y salvo social por parte de la Subgerencia de Regiones, el informe en las dos modalidades de provisión de vivienda deberá estar acompañado de todos los soportes de la realización de las respectivas actividades y deberá usarse el formato destinado para esto, que es distinto en las dos modalidades.

Para la expedición del paz y salvo social es necesario que el contratista se encuentre al día por todo concepto, con los proveedores de productos o servicios adquiridos para el desarrollo del proyecto.

El paz y salvo social se emitirá por la Subgerencia de Regiones del Fondo, cuando el profesional social del E.T de Gestión Social y Articulación Regional del Fondo compruebe que el acompañamiento social fue realizado de manera responsable como se establece en este Instructivo, y sea aprobado el informe de cierre social.

NOTA. Para los casos en los que se adquiriera vivienda en una modalidad diferente a las mencionadas en este documento, el E.T. de Gestión Social junto con el Sector vivienda, realizará una evaluación del lineamiento social que se aplicará.