



Fondo Adaptación



MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES

Código 4-GPY-M-13. Versión 1.0, octubre 2025

Equipo Directivo Fondo Adaptación:

Katherine Rojas Montenegro
Gerente

Lina Natalia Ramírez Rodríguez.
Subgerente de Gestión del Riesgo (E)

Johan Steven Londoño Tamayo
Subgerente de Proyectos

Carmen Yamile Saba López
Subgerente de Estructuración

Jorge Andrés Charry Gómez
Subgerente de Regiones

Adriana Jazmín Portillo Trujillo
Secretaria General (E)

Diana Marcela Medina Henao
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

Investigación y textos:

EQUIPO DE TRABAJO
Gestión Socioeconómica para la
Adaptación al Cambio Climático

Manual de Auditorias Visibles
Versión 1.0, octubre 2025, Bogotá D.C.

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	7/10/2025	Se modifica integralmente el documento atendiendo a las necesidades actuales de los proyectos del Fondo Adaptación. Adicionalmente se ajusta la codificación de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. (Manual=M) y sustituye al documento 4-GPY-I-01 Manual de Auditorias Visibles, Versión 4.0, junio 2022.

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	5
2.1. Objetivos específicos	6
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	7
5. MARCO NORMATIVO	9
6. DESARROLLO	9
6.1. Recomendaciones generales para la implementación de Espacios de Participación Ciudadana	11
7. DESARROLLO DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	13
7.1. Foros	13
8. EQUIPO DE GESTIÓN TERRITORIAL (EGT)	25
9. EQUIPOS LOCALES DE SEGUIMIENTO (ELS)	27
9.1. Reuniones de seguimiento ELS	29
10. CAPACITACIONES	30
10.1. Caja de herramientas para la formación comunitaria	31
10.2. CAPACITACIONES ELS	34
10.3. CAPACITACIONES EGT	36
10.4. CAPACITACIONES COMUNITARIAS	37
10.5. CAPACITACIONES A CONTRATISTAS	39
11. MESA DE TRABAJO CON COMUNIDAD	40
11.1. MESA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	41
11.2. SOCIALIZACIONES COMUNITARIAS	42
12. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC)	43
12.1. PUNTOS SATÉLITES DE INFORMACIÓN (PSI)	45
13. SONDEO DE SATISFACCIÓN CIUDADANA	46
14. ANOTACIONES A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN SOCIAL	47
14.1. Responsabilidad del Gestor Social en los Espacios de Participación Ciudadana	47
14.2. Preparación de los espacios de participación	48
14.3. <i>Sopores y registro de actividades</i>	49
14.4. Convocatorias y Mecanismos de Difusión	49
14.5. Coordinación, Articulación y Cierre Social	50

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Adaptación es una entidad creada por el Estado colombiano con el propósito de atender integralmente a las zonas afectadas por el fenómeno de *La Niña* ocurrido entre 2010 y 2011. En 2015, su mandato fue ampliado para asumir la ejecución de proyectos orientados a la gestión del riesgo y la adaptación al cambio climático, bajo un enfoque multisectorial, regional y con visión de largo plazo.

En respuesta a las transformaciones sociales, institucionales y territoriales, así como a los aprendizajes adquiridos en el desarrollo de sus intervenciones, el Fondo Adaptación identificó la necesidad de fortalecer un modelo de trabajo colaborativo, participativo y socialmente responsable que articule diversos actores territoriales. Este modelo está alineado con los principios del *Plan Nacional de Desarrollo* y parte del reconocimiento de la comunidad como un actor clave en los procesos de desarrollo y adaptación.

En este marco, la entidad ha formulado la Política para la Gestión Social, como parte de su estrategia institucional, con el objetivo de superar una visión limitada de participación ciudadana centrada exclusivamente en la veeduría y el seguimiento contractual, cambiándola por un enfoque que promueva el empoderamiento ciudadano, el rol activo de las comunidades en todas las etapas de los proyectos y el sentido de pertenencia en las intervenciones. Este enfoque se plantea como parte integral de la importancia de las comunidades en los procesos de sostenibilidad de los proyectos posteriores a su implementación.

Esta Política incorpora mecanismos eficaces, eficientes y pertinentes que buscan garantizar la participación activa de los diversos grupos poblacionales y actores sociales vinculados al desarrollo territorial. Una de sus líneas estratégicas fundamentales es el fortalecimiento de la participación comunitaria, que busca brindar herramientas y recursos que incentiven la participación de las comunidades en los proyectos del Fondo Adaptación, propiciando la inclusión, la igualdad, la equidad y la corresponsabilidad. Esto implica fomentar la colaboración y la participación, permitiendo que los beneficiarios tengan voz en las decisiones que los involucran. Asimismo, se busca fortalecer las capacidades y habilidades mediante diálogos efectivos para reconocer los saberes locales y proporcionar nuevas herramientas que favorezcan la toma de decisiones asertivas que maximicen su bienestar.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para orientar la implementación de mecanismos de participación ciudadana en los proyectos del Fondo Adaptación, con el fin de fortalecer su incidencia en la gestión de la mediante procesos transparentes, inclusivos y corresponsables, que reconozcan los saberes locales, promuevan el control social, prioricen la reducción de la vulnerabilidad y contribuyan al bienestar colectivo.

2.1. Objetivos específicos

1. Fortalecer la participación incidente de las comunidades en todas las fases de los proyectos del Fondo Adaptación mediante espacios de diálogo que promuevan la corresponsabilidad, la transparencia y la rendición de cuentas.
2. Generar entornos de gobernanza participativa en los que las comunidades beneficiarias, junto con actores sociales, líderes comunitarios e instituciones públicas y privadas, participen en el diseño, ejecución, seguimiento y sostenibilidad de los proyectos.
3. Reconocer y potenciar los saberes y capacidades locales como insumo fundamental para la construcción colectiva de soluciones que respondan a las realidades territoriales y fortalezcan el tejido social.
4. Consolidar mecanismos de seguimiento social y evaluación participativa con el fin de fortalecer la confianza institucional y aportar al mejoramiento continuo de los proyectos.
5. Definir procedimientos, metodologías y herramientas para realizar auditorías visibles de manera coherente y sistemática.

3. ALCANCE

El presente documento establece los criterios, orientaciones y herramientas para la implementación de espacios de participación ciudadana en el marco de los proyectos del Fondo Adaptación, con énfasis en el fortalecimiento del control social, la corresponsabilidad y la incidencia comunitaria. Su contenido se encuentra alineado con la Política y la Estrategia de Gestión Social del Fondo Adaptación y busca garantizar su aplicación efectiva en todos los niveles de intervención.

Está dirigido a todos los actores involucrados en la gestión social de los proyectos, en especial a los gestores sociales de los contratistas o responsables de la ejecución, quienes tienen a su cargo la implementación directa de los espacios de participación ciudadana; a los gestores sociales de las interventorías, encargados de la verificación y acompañamiento del cumplimiento de este lineamiento; y a los profesionales del Equipo de Gestión Socioeconómica del Fondo Adaptación, responsables de brindar la orientación técnica, realizar seguimiento y garantizar la implementación de lo estipulado en la Política y Estrategia de Gestión Social.

El *Manual de Auditorías Visibles* aplica en todas las etapas de la Estrategia de Gestión Social: diálogos con el territorio, estructuración integral participativa,

adaptación y recuperación para el buen vivir, y acompañamiento a la comunidad. Asimismo, tiene como propósito asegurar que la participación ciudadana sea una herramienta efectiva para el empoderamiento de las comunidades, el fortalecimiento del tejido social y la transparencia en la gestión pública, contribuyendo a los objetivos del *Plan Nacional de Desarrollo* y a los principios orientadores del Fondo Adaptación.

4. DEFINICIONES

- **Auditorías Visibles:** Encuentros de participación ciudadana, control social, socialización y rendición de cuentas, que se realizan de manera periódica. Estos encuentros están dirigidos principalmente a las comunidades que hacen parte de los proyectos liderados por el Fondo Adaptación; ya sea de manera directa o indirecta (organizaciones sociales, líderes comunitarios, instituciones públicas y/o privadas, beneficiarios entre otros, participen durante todo el ciclo de vida del proyecto). El detalle y requerimientos para el cumplimiento de estos encuentros se detalla en el Manual de Auditorías Visibles. **Fondo Adaptación. (2024, julio). Estrategia de gestión social.**
- **Control Social:** Es tanto un derecho como un deber de todos los ciudadanos, ya sea de manera individual o colectiva. Consiste en la vigilancia y fiscalización de la gestión pública, con el propósito de acompañar el cumplimiento de los fines del Estado, promover la garantía de los derechos y contribuir al fortalecimiento de la democracia y la gobernabilidad. Este ejercicio reconoce la importancia de generar mecanismos efectivos que permitan a la ciudadanía participar activamente en la toma de decisiones que afectan el bienestar de sus comunidades, fortaleciendo así su empoderamiento frente a los asuntos públicos. **Ministerio de Interior (2022).**
- **Enfoque de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático:** Este enfoque orienta el trabajo con las comunidades beneficiarias a través de un diálogo de saberes que reconoce tanto el conocimiento local como el técnico; su propósito es fomentar una cultura de prevención y fortalecer las capacidades de respuesta frente a los riesgos, al tiempo que impulsa procesos de transformación que armonicen las acciones humanas con los ecosistemas. De esta manera, se promueve la adaptación al cambio climático, la reducción de vulnerabilidades y la construcción de territorios más resilientes y sostenibles.
- **Enfoque diferencial:** Perspectiva que reconoce que las personas y grupos sociales tienen condiciones, identidades, trayectorias y necesidades distintas, por lo que deben ser tratados de forma equitativa y justa, no necesariamente igual. Este enfoque busca garantizar el acceso efectivo a derechos y oportunidades, considerando las particularidades culturales, étnicas, etarias, territoriales, de género, orientación sexual, condición de discapacidad, entre otras. El enfoque diferencial se aplica en todas las fases de los proyectos para asegurar que la planificación, ejecución y seguimiento

respondan a las realidades de cada grupo poblacional, evitando prácticas homogéneas que invisibilizan o perpetúan la exclusión. **Fondo Adaptación. (2024, 17 de julio).**

- **Equipo de Gestión Territorial (EGT):** Instancia de articulación liderada por el Fondo Adaptación, conformada por profesionales técnicos y socioeconómicos de la entidad, junto con representantes estratégicos del territorio. Este equipo tiene un rol transversal en los procesos, facilitando la participación, el empoderamiento comunitario y la apropiación genuina de los proyectos, con el fin de promover el desarrollo territorial sostenible y el bienestar de las comunidades ubicadas en las áreas de influencia de las intervenciones del Fondo Adaptación. **Fondo Adaptación. (2024, 24 de julio - Estrategia de Gestión Social).**
- **Integralidad:** es un enfoque que implica considerar de manera articulada y coherente los distintos componentes, dimensiones y actores involucrados en un proceso, política o intervención, con el fin de lograr una respuesta completa, equilibrada y sostenible a las necesidades identificadas. En el contexto de la gestión social y la formulación de proyectos, la integralidad implica:

*Articular lo técnico, lo social, lo económico, lo ambiental y lo institucional en una sola estrategia.

*Incluir la diversidad de actores y sectores (comunidad, gobierno, organizaciones) en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones.

*Promover soluciones sostenibles y adaptadas al contexto local y territorial.

Este enfoque evita intervenciones fragmentadas o aisladas y busca generar impactos duraderos, reconociendo que los problemas y sus soluciones son multidimensionales. **Fondo Adaptación. (2024, julio 17).**

- **Participación Ciudadana:** La participación ciudadana, en el marco de la Estrategia de Gestión Social del Fondo Adaptación, se entiende como un proceso técnico y estructurado que permite el involucramiento activo de la comunidad en el control, acompañamiento y toma de decisiones a lo largo del ciclo de vida de los proyectos. Este proceso busca fortalecer la viabilidad y sostenibilidad social de las intervenciones, mediante herramientas e instrumentos que facilitan el ejercicio de derechos, el diálogo social y la corresponsabilidad, a corto, mediano y largo plazo. **Fondo Adaptación. (2024, julio). Estrategia de gestión social.**
- **Paz y Salvo Social:** Este documento se emite como parte del proceso de cierre de las actividades de gestión social en proyectos de infraestructura, vivienda, desarrollo comunitario, entre otros. Su presentación es un requisito indispensable para la liquidación de los contratos y/o convenios suscritos con el Fondo Adaptación.

- **Plan de Acción para la Sostenibilidad:** Un Plan de Acción para la Sostenibilidad del Fondo Adaptación es una hoja de ruta para asegurar que los proyectos del Fondo perduren en el tiempo, se apropien las comunidades y se mantenga el impacto en lo social, ambiental y económico a largo plazo. Este plan, desarrollado en la etapa de alistamiento del proyecto, incluye un mapeo institucional, identificación de riesgos y vulnerabilidades, definición de objetivos medibles, diseño de mecanismos de seguimiento y participación comunitaria, y un manual de uso y mantenimiento para asegurar la apropiación y la funcionalidad de la obra o servicio entregado. **Fondo Adaptación. (2024). Plan de acción integrado 2024.**
- **Plan de Gestión Interinstitucional:** El Plan de Gestión Interinstitucional (P.G.I.) es una herramienta estratégica diseñada para articular la gestión social e institucional en las diferentes fases de los proyectos del Fondo Adaptación. Su propósito es fortalecer la coordinación entre actores públicos, privados y sociales presentes en los territorios, mediante la construcción de alianzas y la planificación conjunta de acciones orientadas al desarrollo sostenible de las comunidades beneficiarias. Este plan responde a los lineamientos de la Estrategia de Gestión Social del Fondo Adaptación y se construye con la participación de los Comités Regionales de Seguimiento (CORES), bajo el liderazgo de los profesionales sociales de la Subgerencia de Regiones y en articulación con los Equipos de Gestión Territorial. El P.G.I. contempla actividades, responsables, cronogramas y mecanismos de seguimiento, garantizando una intervención inclusiva, participativa y adaptada a las realidades del territorio. **Fondo Adaptación. (s.f.). Manual del Plan de gestión interinstitucional.**

5. MARCO NORMATIVO

Ver el Normograma de los procesos de [Direccionamiento estratégico](#) y de [Gestión Integral de Programas y Proyectos](#) que incluyen la normativa que rige de gestión social en la entidad.

6. DESARROLLO

El desarrollo de los espacios de participación ciudadana comprende la planeación, ejecución y seguimiento de actividades orientadas a promover la interacción directa entre la comunidad y los actores responsables de la implementación de proyectos u obras. Estos espacios garantizan el derecho constitucional de la ciudadanía a estar informada, expresar opiniones, formular propuestas, ejercer control social y participar activamente en las decisiones que inciden en su territorio.

Este proceso no se limita únicamente a la realización de encuentros, sino que incluye la convocatoria efectiva de los participantes, la definición de metodologías participativas, el registro de la información generada, la

sistematización de resultados y la rendición de cuentas. Todas estas acciones se desarrollan bajo los principios de transparencia, corresponsabilidad, equidad, enfoque diferencial y sostenibilidad social.

En el contexto del Fondo Adaptación, el desarrollo de estos espacios es liderado por los gestores sociales de los contratistas y/o ejecutores de los proyectos, las interventorías o los aliados a través de convenios, contando siempre con el seguimiento y acompañamiento del Equipo de Trabajo de Gestión Socioeconómica del Fondo. La implementación se rige por los lineamientos establecidos en la *Estrategia de Gestión Social* y el *Manual de Auditorías Visibles*.

La Estrategia de Gestión Social del Fondo Adaptación contempla **trece espacios de participación** a través de los cuales se busca garantizar una participación efectiva, informada y corresponsable por parte de la ciudadanía a lo largo del ciclo del proyecto, asegurando así su sostenibilidad y apropiación comunitaria.



Figura 1
Espacios de Participación Ciudadana
 Nota. Elaboración propia.

***Los sondeos de satisfacción** hacen parte de los mecanismos de participación. Aunque no constituyen un espacio en sí mismos, corresponden a encuestas de percepción que se aplican dentro de los espacios previamente mencionados.

6.1. Recomendaciones generales para la implementación de Espacios de Participación Ciudadana

Convocatoria

Para asegurar una amplia participación ciudadana es fundamental implementar una estrategia de comunicación efectiva que permita llegar a toda la población beneficiaria, esto requiere identificar los canales más eficientes para difundir la información y establecer métodos claros de convocatoria.

Medios de difusión propuestos:

- Coordinación con líderes comunitarios y organizaciones sociales.
- Campaña en emisoras locales de mayor audiencia o perifoneo en los lugares de alta concurrencia, como iglesias y centros educativos.
- Instalación de carteleras en lugares estratégicos (Alcaldías, tiendas, mercados, parques).

Consideraciones importantes:

- Utilizar lenguaje claro y accesible a la población.
- Garantizar que la convocatoria se realice con antelación.
- Los espacios de participación ciudadana se realizarán siempre y cuando el contrato se encuentre en ejecución, en caso de suspensión, se realizarán los foros de Seguimiento, socializaciones comunitarias y/o Mesas de Gestión Interinstitucional.

Convocatoria de actores por sector según el tipo de proyecto

De acuerdo con la naturaleza del proyecto/intervención, es necesario convocar a actores específicos con incidencia directa en el territorio. La inclusión de estos grupos resulta fundamental para fortalecer el sentido de corresponsabilidad, garantizar el control social y promover la sostenibilidad de la intervención, a continuación, se da a conocer a modo de recomendación por área los posibles actores:

- **Educación:** Representantes de la institucionalidad municipal y/o departamental acorde con el proyecto; representantes de la comunidad educativa; grupos culturales; madres comunitarias; líderes de organizaciones juveniles; y docentes.
- **Agua y saneamiento básico:** Representantes de la institucionalidad municipal y/o departamental acorde con el proyecto; vocales de control local; operadores de servicios públicos; comités de agua; líderes de barrios o veredas afectadas por la intervención; y juntas de acción comunal.
- **Salud:** Representantes de la institucionalidad municipal y/o departamental acorde con el proyecto; promotores de salud; asociaciones

de usuarios; padres y madres de familia; y representantes de los servicios comunitarios de salud.

- **Reactivación económica:** Representantes de la institucionalidad municipal y/o departamental acorde con el proyecto; asociaciones productivas; microempresas; unidades familiares de negocio; jóvenes emprendedores; y redes de mujeres rurales o urbanas, entre otros actores económicos locales.
- **Transporte:** Representantes de la institucionalidad municipal y/o departamental; empresas prestadoras de servicios públicos; juntas de acción comunal; y beneficiarios del área de influencia del proyecto.
- **Vivienda:** Representantes de la institucionalidad municipal y/o departamental; empresas prestadoras de servicios públicos; juntas de acción comunal; y beneficiarios.

Asistencia

Para garantizar el éxito de los espacios de participación ciudadana, es fundamental contar con la participación activa de representantes de las Juntas de Acción Comunal, líderes comunitarios —incluyendo aquellos que no sean beneficiarios directos— y la Personería Municipal como veedora. Así mismo, se debe coordinar previamente con la Administración Municipal la fecha, hora y lugar de cada encuentro, a fin de asegurar la disponibilidad de funcionarios y la accesibilidad para los participantes.

Estas acciones buscan validar el proceso ante la comunidad, garantizar la transparencia mediante la veeduría ciudadana, facilitar la réplica de información y fortalecer los lazos institucionales y la legitimidad de los proyectos. De este modo, se promueve una participación representativa e incluyente en todas las etapas de ejecución.

Parágrafo: el listado de asistencia usado en los espacios de participación debe ser el [4-GPY-F-21](#) la información de nombre del espacio, la fecha y el lugar de la reunión deberán ser diligenciados previamente a la realización del encuentro garantizando la transparencia del espacio y sus soportes

Logística

El Contratista, y/o cooperante y/o operador- según aplique- es responsable de garantizar la logística completa de cada actividad, la cual incluye: lugar, silletería, los equipos de sonido, micrófonos, equipos de computación y proyección, banderas institucionales, material de papelería, disposición de espacios para recolección de residuos, puntos de hidratación y refrigerio, y otros requeridos y acordados con el Fondo para el óptimo desarrollo de la actividad.

En el caso del contratista deberá diligenciar los formatos de asistencia y obtener las firmas de los participantes, elaborar el acta correspondiente a cada reunión

con el fin de dejar constancia formal del espacio desarrollado y de los acuerdos alcanzados durante las jornadas, así mismo, tomar los registros fotográficos de cada espacio como evidencia de la actividad desarrollada.

7. DESARROLLO DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

7.1. Foros

Los foros son encuentros dirigidos a la comunidad y demás grupos de interés, cuyo objetivo principal es socializar y dar a conocer detalles del proyecto durante su desarrollo, así como presentar a los diferentes actores involucrados desde sus roles y competencias. De esta manera, se facilita la coordinación de acciones que permitan una actuación articulada en el territorio.

La convocatoria para la realización de estos foros debe ser amplia, oportuna y suficiente, con el fin de garantizar el objetivo de comunicación y participación de todos los actores convocados.

El número de asistentes a los foros dependerá de la magnitud de atención del proyecto y de los requerimientos del Fondo, sin embargo, ninguno de estos espacios deberá contar con menos **de 50 personas** que representen diversos sectores de la comunidad, tales como: entes territoriales, juntas de acción comunal, líderes y lideresas locales, padres de familia y agentes comunitarios, agricultores, población beneficiaria del proyecto, entre otros. Previo a la realización de cada Foro, se debe definir junto con el profesional del ET de Gestión Socioeconómica del Fondo, la agenda, minuto a minuto, y protocolo que se requiera.

La información que debe presentar el contratista y/o ejecutor del proyecto debe ser revisada por la interventoría (si aplica); antes de ser remitida al profesional del Equipo de Trabajo de Gestión Socioeconómica del Fondo Adaptación vía correo electrónico, al menos una semana antes de la fecha de realización del espacio de participación, para su respectiva revisión y aprobación. Si no existe interventoría, dicha revisión corresponde al Equipo de Trabajo de Gestión Socioeconómica y a la supervisión del proyecto.

La convocatoria a la comunidad debe ser acordada previamente con el profesional del Equipo de Trabajo de Gestión Socioeconómica, con un plazo no menor a dos semanas de antelación, y comunicada a la comunidad interesada con un mínimo de una semana antes de la fecha del foro, usando el formato correspondiente.

Dependiendo del plazo de ejecución del proyecto y del cronograma, se debe programar el número de foros a realizar, incluyendo los denominados *Foros de Seguimiento*, en cualquier caso, el número de foros no podrá ser inferior a tres 3 durante la ejecución del proyecto, es decir que el foro inicial - 50% y final siempre se deberán realizar.

Parágrafo. Estrategias alternativas ante baja participación

En caso de no alcanzarse el quórum mínimo de asistencia acordado para el espacio—beneficiarios e interesados en el proyecto— para la realización del foro, y que sea necesario reprogramarlo, se deberán implementar estrategias alternativas de socialización de la información, tales como:

- **Jornadas puerta a puerta:** socializar el contenido previsto del foro directamente con los beneficiarios, recolectando la firma de recibido de la información.
- **Acciones virtuales:** desarrollar reuniones por videollamada, envío de materiales digitales o grabaciones explicativas, que faciliten la conexión y participación de los grupos de interés y de valor.
- **Diagnóstico de inasistencia:** identificar previamente la causa de la baja asistencia para definir la estrategia más adecuada que permita cumplir con la convocatoria.

Estas estrategias deberán ser informadas y validadas formalmente por el profesional del Equipo de Trabajo (ET) de Gestión Socioeconómica del Fondo Adaptación, quien determinará su pertinencia, alcance y el registro correspondiente como evidencia del proceso.

7.1.1 Foro inicial

Este encuentro se lleva a cabo una vez se han suscrito las actas de inicio de los negocios jurídicos que respaldan la ejecución del proyecto. Durante la jornada, se presenta oficialmente el proyecto a la comunidad, se socializa la *Política y Estrategia de Gestión Social* del Fondo Adaptación, se conforma el Equipo Local de Seguimiento (ELS) —encargado de acompañar el desarrollo de las actividades a lo largo del ciclo del proyecto— y se aplican sondeos de satisfacción.

Espacio: Foro Inicial	
Tiempo de cumplimiento	Una vez se firme el acta de inicio de obra y/o proyecto.
Actividades	<p>Para esta reunión se debe proporcionar información clara y precisa del proyecto, evitando generar falsas expectativas. Es fundamental hacer la presentación de manera estructurada, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>Durante este espacio, se deberán desarrollar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentación institucional y del proyecto Socialización, por parte del contratista y/o ejecutor y la interventoría (si aplica), de los aspectos generales del proyecto a ejecutar, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato, objetivo y presupuesto. ○ Alcance técnico: <ul style="list-style-type: none"> ■ Información detallada del proyecto (Renders si aplica) ■ Etapas y cronograma de ejecución. ■ Presentación de equipos de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información sobre empleabilidad y servicios (cuando aplique). <ul style="list-style-type: none"> ○ Actores responsables y compromisos establecidos. <p>2. Socialización de la Política y Estrategia de Gestión Social Presentación de los principios, objetivos, funciones y alcances de la gestión social en el marco del proyecto. Exposición de los lineamientos de relacionamiento con la comunidad desde las actividades de participación ciudadana contempladas en la estrategia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentación del Plan de Gestión Social Presentación del conjunto de acciones previstas para promover la participación activa de la comunidad (promover desde el discurso y activar desde las acciones en el espacio, la participación y toma de decisiones equitativa en términos de género), la transparencia y el sentido de pertenencia hacia los proyectos. Socialización del cronograma de actividades de gestión social del mes siguiente. ○ Conformación del Equipo Local de Seguimiento (ELS) <ul style="list-style-type: none"> ● Socialización de las funciones y responsabilidades de los integrantes. ● Postulación y elección de los integrantes, con representación comunitaria y participación de actores clave del territorio, debiendo contar con un mínimo de cinco personas. Dentro de las instrucciones para la postulación y elección deben incluirse explícitamente los criterios de representación equitativa de género, dentro de los cuales debe estar el equilibrio en el número de participación de mujeres y hombres. A su vez, este equipo debe capacitarse en metodologías y enfoque de género para garantizar que en los espacios comunitarios se incluya la voz y decisión de mujeres y hombres de manera equitativa. ● Firma del acta de conformación. ● Presentación de los encuentros en los que se espera participen en articulación con el contratista y/o ejecutor, la interventoría y el Fondo Adaptación. ○ Presentación y explicación de mecanismos de atención ciudadana <ul style="list-style-type: none"> ● Socialización de los Puntos de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) y Puntos Satélites de Información (PSI), si aplica Buzón de sugerencias- cartelera informativa actualizada ● Socialización de los canales formales de comunicación entre comunidad, ELS, contratista, interventoría y Fondo Adaptación. ● Formatos y ruta de gestión de PQRSDF. <p>3. Espacio de diálogo comunitario Desarrollo de un espacio para resolver dudas, inquietudes o sugerencias por parte de la comunidad o institucionalidad frente a lo presentado, garantizando una comunicación horizontal, sin sesgos ni estereotipos de género,¹ y respetuosa.</p>
--	--

¹ Se considera a la comunicación como una herramienta que posibilita cuestionar, transformar o en cambio, reforzar la discriminación basada en género a través de aspectos socioculturales como los estereotipos y roles de género. Se busca que la comunicación con enfoque de género sea puente para visibilizar, sensibilizar y apostarle al desafío del cierre de brechas basadas en género, *en y desde el Fondo Adaptación. Estrategia de comunicación para la sensibilización del enfoque de género, 2025*.

	<p>4. Aplicación de sondeos de satisfacción ciudadana Implementación del sondeo al 50 % más uno de las personas asistentes, con el fin de conocer la percepción de la comunidad frente al desarrollo del proyecto, la gestión social y la comunicación con los actores institucionales.</p> <p>5. Registro detallado de la actividad del foro en el acta El acta, elaborada en formato Word, debe contener el nombre del espacio de participación en todos los documentos asociados (acta, asistencia, sondeos) e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción general de las personas o instituciones que asistieron. ○ Información técnica y social presentada, con los nombres de los profesionales responsables. ○ Registro de dudas, inquietudes, preguntas y respuestas expresadas, con identificación de las personas que intervinieron, y diferenciándose según el género para conocer si los proyectos tienen presente las inquietudes y necesidades de las mujeres. ○ Descripción del proceso de conformación del ELS. ○ Sugerencias del ELS y de las personas participantes (o la anotación de que no hubo sugerencias). ○ Compromisos aprobados por las personas asistentes, la Personería, la Alcaldía y el ELS, consignados en el acta. <p>Para garantizar la validez del foro, se debe contar con la participación de un mínimo de 50 asistentes, buscando un equilibrio en la participación de mujeres y hombres.</p>
Soportes y/o producto	<p>Del foro inicial, se debe consolidar y remitir la siguiente documentación al Fondo Adaptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Invitaciones con el recibido de las instituciones convocadas. ● Acta del foro, firmada por quien la realiza y validada por la interventoría o el Fondo Adaptación. ● Listado de asistencia, explicando al inicio del evento que las personas deben registrar los grupos o instituciones que representan, a fin de facilitar la verificación de su participación. ● Tabulación y soportes de los sondeos de satisfacción aplicados y desagregación de datos por género. ● Archivo fotográfico y/o audiovisual, cargado en la plataforma definida por el Fondo Adaptación. ● Presentación técnica y social, elaborada en el formato definido por el Fondo Adaptación. ● Acta de conformación del Equipo Local de Seguimiento (ELS). ● Directorio del ELS. <p>Los soportes de esta reunión deben remitirse a la interventoría a más tardar 3 días después de la fecha de realización.</p>

7.1.2 Foro del 50%

El foro del 50 % se lleva a cabo cuando el proyecto alcanza un avance físico del 50 %, constituyendo un hito clave en el cumplimiento del cronograma por parte del contratista y/o ejecutor del proyecto.

Su propósito es informar a la comunidad y a los grupos de interés sobre los avances, logros y posibles situaciones o dificultades presentadas durante el desarrollo del proyecto. Este espacio permite integrar a las comunidades en la toma de decisiones, así como en la identificación y resolución de conflictos que puedan surgir. Además, constituye un momento clave para fomentar el diálogo, la retroalimentación y, de ser necesario, realizar ajustes que contribuyan al correcto desarrollo del proyecto.

Este foro tiene carácter obligatorio, incluso en proyectos cuya duración sea igual o inferior a seis meses. Su realización fortalece la transparencia, la participación ciudadana y el control social sobre la ejecución de la obra o proyecto, además de motivar la sostenibilidad con las comunidades beneficiarias. En este espacio se cuenta con la participación activa de la comunidad, actores clave del territorio, autoridades locales y representantes de los equipos técnicos y sociales del Fondo Adaptación.

Durante el desarrollo del foro, la rendición de cuentas por parte del Equipo Local de Seguimiento (ELS) es tan relevante como la del contratista y/o ejecutor del proyecto y la interventoría. Por esta razón, es fundamental que el profesional social del contratista y/o ejecutor colabore activamente con el ELS en la elaboración de su presentación.

Espacio: Foro del 50%	
Tiempo de cumplimiento	Una vez el porcentaje de avance de obra o proyecto por cronograma y visualmente sea de un 50%.
Actividades	<p>Durante este espacio se deberán desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación institucional y del proyecto Socialización, por parte del contratista y/o ejecutor y la interventoría (si aplica), de los aspectos generales del proyecto, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivo. ○ Avance técnico del proyecto: porcentaje de avance y relación de las actividades que se están desarrollando para dar cumplimiento al contrato. ○ Cumplimiento del cronograma general. ○ Estado de licencias y permisos, así como de la gestión para la conexión de servicios públicos (si aplica). ○ Informe de empleos generados y servicios contratados con la comunidad, así como del estado de pagos de dichos servicios (si aplica). ○ Situaciones presentadas a la fecha y soluciones implementadas. ○ Actores responsables y compromisos establecidos. • Presentación del avance del Plan de Gestión Social Socialización del estado actual del plan, destacando los espacios de participación ciudadana realizados hasta la fecha, con un informe cuantitativo de la participación social, y un informe cualitativo con dificultades, barreras y oportunidades identificadas en la participación. Presentación del informe detallado del servicio de atención a la ciudadanía (recibo y respuesta de las (PQRSDF), así

	<p>como de las demás acciones comunitarias realizadas. Socialización del avance del Plan de Acción para la Sostenibilidad, incluyendo talleres realizados, lectura de compromisos y responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe del Equipo Local de Seguimiento (ELS) Rendición de cuentas por parte del ELS, con información sobre: <ul style="list-style-type: none"> ○ Avance del proyecto desde su perspectiva. ○ Estado y soluciones brindadas frente a las PQRSDF recibidas por el contratista y/o ejecutor. ○ Aportes a la construcción del Plan de Acción para la Sostenibilidad. ● Espacio de diálogo comunitario Desarrollo de un espacio para resolver dudas, inquietudes o sugerencias por parte de la comunidad o institucionalidad frente a lo presentado, garantizando una comunicación horizontal, sin sesgos y estereotipos de género, y respetuosa. ● Aplicación de sondeos de satisfacción ciudadana Implementación del sondeo al 50% más uno de los asistentes, para conocer la percepción de la comunidad sobre el desarrollo del proyecto, la gestión social y la comunicación con los actores institucionales. Integrar los enfoques de género y diferencial en la escucha y registro de la percepción de la comunidad. ● Registro detallado en el acta del foro El acta debe elaborarse en formato Word, describiendo el nombre del espacio de participación en todos los documentos asociados (acta, asistencia, sondeos) e incluir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción general de las personas o instituciones asistentes. ○ Información técnica y social presentada, con nombres de los profesionales responsables. ○ Registro de dudas, inquietudes, preguntas y respuestas, con identificación de las personas que intervieron. ○ Descripción del informe presentado por el ELS. ○ Sugerencias del ELS y de los participantes (o la anotación de que no se realizaron sugerencias). ○ Compromisos aprobados por las personas asistentes, la Personería, la Alcaldía y el ELS, consignados en el acta. <p>Para garantizar la validez del foro, se debe contar con la participación de un mínimo de 50 asistentes, y garantizar² la participación de las mujeres.</p>
Soportes y/o producto	<p>Para cada foro del 50%, se debe consolidar y remitir la siguiente documentación al Fondo Adaptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Invitaciones con el recibido de las instituciones convocadas que deben participar. ● Acta del foro firmada por quien la realiza y validada por la interventoría o el Fondo Adaptación. ● Listado de asistencia, explicando al inicio del evento que las personas deben registrar los grupos o instituciones que representan, para facilitar la verificación de su participación.

² Se garantiza identificando previamente las labores de cuidado de participantes, con el fin de realizar los foros en horarios que posibiliten la participación y/o generar condiciones para el cuidado, por ejemplo, si las mujeres tienen niñas y niños a cargo, facilitar espacios en los que puedan asistir con ellos/as sin interrupción del foro y/o posibilitar el cuidado de estas personas durante el evento.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tabulación y soportes de los sondeos de satisfacción aplicados. • Archivo fotográfico y/o audiovisual, cargado en la plataforma definida por el Fondo Adaptación. |
|--|--|

7.1.3 Foro de seguimiento

El foro de seguimiento es un espacio de carácter intermedio cuyo propósito es informar a la comunidad sobre el avance del proyecto y abordar, así como resolver, las dificultades que puedan surgir durante su ejecución. Entre estas dificultades se incluyen suspensiones temporales, reinicios, cambios en el diseño o en los contratistas, entre otros aspectos relevantes.

Así mismo, este foro permite validar la efectividad del Equipo Local de Seguimiento (ELS) en el ejercicio de sus funciones, fortaleciendo la comunicación entre la comunidad, los actores institucionales y el equipo ejecutor del proyecto. La frecuencia de estos foros depende de la duración del proyecto:

Cuando los proyectos tienen una duración menor o igual a 12 meses:

Los Foros de Seguimiento se realizarán únicamente en caso de suspensión y reinicio de la obra o proyecto. Si en un lapso de tiempo menor a 3 meses un proyecto se suspende más de una vez, el espacio de participación para socializar la misma se acordará con el equipo técnico y social del Fondo.

Cuando los proyectos tienen una duración mayor a 12 meses:

Cuando el proyecto tiene una ejecución superior a 12 meses, los Foros de Seguimiento se realizarán cuando el proyecto tenga un porcentaje de avance de 25%, y el otro al 75%, así mismo, se realizarán cuando se presenten casos de suspensiones y reinicios del proyecto.

Suspensión del proyecto: sin importar la causa de la suspensión, se deberá convocar de manera extraordinaria a un Foro de Seguimiento con el fin de informar a la comunidad sobre lo sucedido, los motivos y las posibles implicaciones de la suspensión. Si en un lapso de tiempo menor a 3 meses un proyecto se suspende más de una vez, el espacio de participación para socializar la misma se acordará con el equipo técnico y social del Fondo.

Reinicio del proyecto después de una suspensión: se debe convocar a un Foro de Seguimiento extraordinario al reinicio del proyecto, para actualizar a la comunidad sobre el estado del proceso y los ajustes realizados.

La periodicidad específica de los foros de seguimiento deberá definirse en el Plan de Gestión Social. La convocatoria a este espacio estará a cargo del contratista y/o ejecutor del proyecto, con el acompañamiento del Equipo Local de Seguimiento (ELS). La rendición de cuentas del ELS tiene el mismo nivel de importancia que la del contratista y/o ejecutor del proyecto y la interventoría. Por ello, es fundamental que el gestor social del contratista y/o ejecutor brinde apoyo al ELS en la preparación de sus presentaciones.

Espacio: Foro de seguimiento	
Tiempo de cumplimiento	<p>Se realizará de acuerdo con los tiempos de duración de la obra o proyecto, y en los casos de suspensión y reinicio de obras, mencionados anteriormente.</p>
Actividades	<p>Durante este espacio se deberán desarrollar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación técnica y administrativa Informe de avance del proyecto a cargo del contratista y/o ejecutor y de la interventoría (cuando aplique), que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estado general de la intervención. ○ Cambios en diseños, especificaciones técnicas o contratistas. ○ Suspensiones de obra o del proyecto (si aplica). ○ Cumplimiento del cronograma general. ○ Estado de licencias y permisos, y gestión para la conexión de servicios públicos (si aplica). ○ Informe de empleos generados y servicios contratados con la comunidad, así como estado de pagos a los servicios contratados (si aplica). ○ Situaciones presentadas a la fecha y soluciones implementadas. ○ Actores responsables y compromisos establecidos. 2. Presentación de la gestión social Socialización del estado actual del Plan de Gestión Social, destacando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Espacios de participación ciudadana realizados a la fecha, con informe cuantitativo de la participación social (incluir la desagregación por género en el informe con el fin de identificar si se está desarrollando una estrategia incluyente por género). ○ Informe detallado del Servicio de Atención al Ciudadano (recibo y respuesta de las PQRSDF). ○ Acciones comunitarias desarrolladas hasta la fecha. ○ Avance del Plan de Acción para la Sostenibilidad, socialización de talleres realizados y lectura de compromisos asumidos, junto con sus responsables. 3. Socialización de respuestas a PQRSDF y derechos de petición Presentación de las respuestas a las PQRSDF y a los derechos de petición que correspondan al interés general de la comunidad. 4. Espacio de diálogo comunitario Desarrollo de un espacio para resolver dudas, inquietudes o sugerencias por parte de la comunidad o institucionalidad frente a lo presentado, garantizando una comunicación horizontal y respetuosa. 5. Registro detallado en el acta del foro El acta deberá ser elaborada en Word en su totalidad y contener el nombre del espacio de participación en todos los formatos (acta, asistencia, sondeos). Deberá consignar:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participantes: descripción general de las personas o instituciones asistentes. ○ Información técnica y social presentada, con nombres de los profesionales técnicos y sociales que expusieron la información. ○ Registro de las dudas e inquietudes de la comunidad, preguntas y respuestas expresadas, y nombres de las personas que intervinieron. ○ Descripción del informe presentado por el Equipo Local de Seguimiento (ELS). ○ Sugerencias del ELS y sugerencias generales de los participantes (en caso de no haber, registrar que no se realizaron sugerencias). ○ Compromisos adquiridos y responsables, leídos en presencia de la comunidad interesada, la Personería, la Alcaldía y el ELS. <p>Para garantizar la validez del foro, se debe contar con la participación de un mínimo de 50 asistentes, buscando un equilibrio en la participación de mujeres y hombres.</p>
Soportes y/o producto	<p>Para garantizar la trazabilidad y validez del Foro de Seguimiento, la persona contratista y/o ejecutora deberá entregar la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Invitaciones con acuse de recibido de las instituciones convocadas que deben participar. ● Acta del foro firmada por quien la realiza y por quien la válida (interventoría o Fondo Adaptación). ● Listado de asistencia, explicando al inicio del evento que las personas deben indicar el grupo o institución que representan. ● Archivo fotográfico y/o audiovisual, cargado en la plataforma definida por el Fondo Adaptación. ● Presentación técnica y social, elaborada en el formato definido por el Fondo Adaptación. <p>Los soportes de esta reunión deben remitirse a la interventoría a más tardar 3 días después de la fecha de realización</p>

7.1.4 Foro final

El foro final tiene como propósito presentar el balance general de la intervención realizada por el Fondo Adaptación y sus contratistas. Al igual que en los foros previos, este espacio es organizado por el contratista y/o ejecutor del proyecto, con el acompañamiento del Equipo Local de Seguimiento (ELS), y cuenta con la participación activa de la comunidad, actores claves del territorio como las autoridades locales y representantes de los equipos de trabajo técnicos y sociales del Fondo Adaptación.

Este foro se lleva a cabo una vez finalizado el proyecto y luego de tener al día la totalidad de las observaciones técnicas y sociales identificadas. Para su

realización, el contratista y/o ejecutor debe contar con el aval de los actores responsables de la recepción del proyecto:

- El acta de terminación y recibo emitida por la interventoría y el supervisor técnico del Fondo Adaptación.
- El acta de recibo a satisfacción firmada por los beneficiarios finales definidos en el acta.

Así mismo, se requiere la aprobación del profesional del Equipo de Trabajo de Gestión Socioeconómica quien verificará el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Estrategia de Gestión Social y la correcta ejecución de los espacios de participación definidos para el cierre.

Durante el desarrollo del foro, el contratista y/o ejecutor del proyecto debe:

- Socializar el plan de sostenibilidad formulado con las comunidades beneficiarias y realizar su entrega oficial.
- Entregar, mediante comunicación escrita, el manual de mantenimiento y uso aprobado por la interventoría y/o Fondo Adaptación. Este documento debe incluir las capacitaciones realizadas a los beneficiarios y a las entidades responsables del mantenimiento de la infraestructura y equipamientos del proyecto.
- Para los proyectos del sector Vivienda, es importante que el contratista tenga en cuenta que los manuales de uso, mantenimiento y convivencia deben ser socializados y entregados previo a la realización del Foro Final, en los formatos establecidos por el Fondo Adaptación.

Espacio: Foro Final	
Tiempo de cumplimiento	<p>Se debe desarrollar una vez se cuente con el aval del Fondo Adaptación para su realización, sin que existan pendientes técnicos y sociales.</p>
Actividades	<p>1. Presentación del balance final del proyecto</p> <p>Rendición de cuentas conjunta por parte de la persona contratista y/o ejecutora, la interventoría (si aplica) y el Equipo Local de Seguimiento (ELS) sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe final de las actividades técnicas realizadas, con registros fotográficos del antes y después. • Estado de licencias y permisos, y gestión para la conexión de servicios públicos (cuando aplique). • Presentación de la dotación (cuando aplique). • Suspensiones y adiciones de obra o del proyecto (cuando aplique). • Informe de empleos generados y servicios contratados con la comunidad, incluyendo el estado de paz y salvo por los servicios contratados (cuando aplique). • Situaciones presentadas a la fecha y soluciones implementadas. • Actores responsables y compromisos establecidos. <p>2. Presentación de la gestión social</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Socialización de las actividades de participación ciudadana realizadas para dar cumplimiento al Plan de Gestión Social.• Informe detallado del servicio de atención al ciudadano (recepción y respuesta de PQRSDF).• Información de las demás acciones comunitarias ejecutadas. <p>3. Presentación final del Plan Sostenibilidad del proyecto</p> <p>Documento consolidado y aprobado en instancias previas de participación comunitaria e institucional, que debe contener acuerdos concertados con cada entidad, comunidad u organización responsable, producto de las mesas de trabajo desarrolladas durante la ejecución del proyecto. La socialización de este plan en el foro final tiene como fin:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hacer públicos los compromisos institucionales y comunitarios para el mantenimiento y la conservación de lo entregado.• Promover la corresponsabilidad y la vigilancia ciudadana sobre el cumplimiento de dichos compromisos.• Vincular a la comunidad en el seguimiento posterior al cierre del proyecto. <p>4. Presentación del ejercicio de seguimiento y control del ELS y acompañamiento comunitario</p> <p>El ELS presentará los productos, logros y resultados del proceso de acompañamiento social, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones de participación comunitaria.• Trámite y gestión de inquietudes.• Redes sociales de apoyo comunitario construidas durante el proceso. <p>5. Espacio de diálogo comunitario</p> <p>Espacio abierto para responder preguntas e inquietudes de la comunidad frente al cierre del proyecto.</p> <p>6. Aplicación de sondeos de satisfacción ciudadana</p> <p>Implementación del sondeo al 50 % más uno de las personas asistentes, con el fin de conocer la percepción de la comunidad frente al desarrollo del proyecto, la gestión social y la comunicación con los actores institucionales.</p> <p>7. Entrega institucional</p> <p>El Fondo Adaptación realizará la entrega formal de la obra o proyecto a la Alcaldía Municipal, entidad responsable y/o beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>La entrega debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento del plan de sostenibilidad.• Manual de mantenimiento y uso (mediante comunicación oficial con recibido).• Planos récord.• Gabinete de llaves, cuando aplique.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● Pólizas y garantías del proyecto. ● Socialización de las capacitaciones de mantenimiento y uso realizadas. ● Exposición por parte del contratista y/o ejecutor sobre el uso, operación y mantenimiento de equipamientos colectivos y servicios públicos entregados, indicando la fecha en la que se realizaron las capacitaciones a las personas responsables de estas actividades. <p>También se aplicarán sondeos de satisfacción ciudadana al 50 % más uno de los asistentes, para evaluar la percepción general sobre el proceso y sus resultados. Entrega de certificación de participación a los integrantes del ELS.</p> <p>8 Registro detallado en el acta del foro El acta debe elaborarse en formato Word e incluir el nombre del espacio de participación en todos los documentos (acta, asistencia y sondeos). Debe consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participantes: descripción general de las personas o instituciones asistentes, desagregados por género, identificar mujeres cabeza de hogar. ● Información técnica y social presentada, con los nombres de los profesionales que socializaron la información. ● Información del plan de sostenibilidad socializado. ● Descripción del informe presentado por el ELS. ● Registro de dudas e inquietudes de la comunidad, junto con las preguntas, respuestas y nombres de las personas que intervinieron. ● Sugerencias del ELS y sugerencias generales de participantes (en caso de no haber, registrar que no se realizaron sugerencias). Generar estrategias metodológicas para facilitar en las mujeres la manifestación de sugerencias, por ejemplo, herramientas como el buzón de sugerencias o la apertura de espacios individuales para su expresión. Teniendo presente que, en los espacios de participación, las mujeres que no han desarrollado su autonomía no expresan fácilmente su opinión por timidez o miedo. ● Compromisos adquiridos, leídos y aprobados en presencia de la comunidad interesada, la Personería, la Alcaldía y el ELS. <p>Para garantizar la validez del foro, se debe contar con la participación de un mínimo de 50 asistentes, buscando un equilibrio en la participación de mujeres y hombres</p>
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> ● Invitaciones con el recibido de las instituciones que deben participar ● Acta del Foro firmada por quien la realiza y la valida (Interventoría o Fondo) ● Listado de Asistencia: explicar al inicio del evento que las personas deben poner los grupos o instituciones que representan, lo que facilita en la verificación de su participación. ● Archivo fotográfico y/o audiovisual en la plataforma definida por el Fondo Adaptación. Archivo fotográfico y/o audiovisual tanto en el acta como en el drive ● Presentación técnica y social, en el formato definido por el Fondo Adaptación. <p>Los soportes de esta reunión deben remitirse a la interventoría a más tardar 3 días después de la fecha de realización.</p>

8. EQUIPO DE GESTIÓN TERRITORIAL (EGT)

El Equipo de Gestión Territorial (EGT) tendrá un rol transversal liderado por el Fondo Adaptación, con sus profesionales técnicos y socioeconómicos y estará integrado por representantes de los entes territoriales, corporaciones regionales, líderes y lideresas sociales de las organizaciones de base y las Juntas de Acción Comunal (JAC).

La conformación del EGT se realizará únicamente para los proyectos e intervenciones que adelanta el fondo adaptación en la Subregión de la Mojana mediante mesas de gestión interinstitucionales en los 11 municipios definidos por la entidad (Ayapel, Nechí, Magangué, Achí, San Jacinto, San Marcos, San Benito, Caimito, Guaranda, Sucre y Majagual) en el marco del proyecto de dinámicas hídricas.

Los EGT de cada municipio serán los facilitadores que impulsen la participación de la comunidad en el proceso, su empoderamiento y apropiación genuina hacia los proyectos e intervenciones de la entidad promoviendo el desarrollo del territorio y bienestar de la población, contribuyendo así, a la construcción de una comunidad resiliente y comprometida con su progreso.

Objetivo de la conformación del EGT:

Conformar y fortalecer el Equipo de Gestión Territorial (EGT) como un espacio articulador e incluyente, que promueva la participación activa de la comunidad, el control social, la articulación interinstitucional y la apropiación de los proyectos del Fondo Adaptación, con el fin de impulsar el desarrollo territorial, el bienestar comunitario y la construcción de comunidades resilientes y sostenibles.

Objetivos específicos:

1. Promover la participación comunitaria en los procesos de gestión territorial, fomentando el empoderamiento y la apropiación de los proyectos por parte de la población.
2. Fortalecer las capacidades de los actores sociales, institucionales y comunitarios, a través de la generación de sinergias entre entidades gubernamentales, organizaciones sociales y sector privado.
3. Garantizar la transparencia y el control social en la implementación de los proyectos, mediante mecanismos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.
4. Impulsar la comunicación efectiva y constante entre los miembros del EGT, líderes sociales, organizaciones comunitarias y demás actores del territorio.

Integrantes:

Para la conformación del Equipo de Gestión Territorial se requiere la participación de profesionales designados por el Fondo Adaptación, delegados de la Alcaldía,

líderes sociales previamente identificados, representantes de la Gestión del Riesgo, miembros de las Juntas de Acción Comunal (JAC) y actores del sector público o privado, de acuerdo con el estado del arte realizado en el municipio o en el proyecto correspondiente, con el fin de garantizar la articulación y el impacto en la región.

Requisitos para ser parte del EGT - Equipo de Gestión Territorial:

Se conformará un EGT en cada municipio de la siguiente manera:

1. El Fondo Adaptación contará con la participación de entre 2 o 4 delegados (contemplando mínimo un profesional del E.T de Gestión Social y el E.T de Reactivación Económica 2 técnicos, 2 profesionales socioeconómicos).
2. Delegados de la alcaldía: por lo menos 2 por municipio.
3. Líderes sociales identificados
4. Delegado de Gestión del Riesgo Municipal (1).
5. Representante de las Juntas de Acción Comunal (JAC) 2, y el presidente de ASOJUNTAS por municipio.
6. Actores del sector privado que, de acuerdo con el estado del arte realizado puedan influir o impactar la región.

Funciones y responsabilidades:

1. Fortalecer las capacidades de la comunidad, promoviendo sinergias entre entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y sector privado.
2. Promover la participación de la comunidad en los procesos de gestión territorial.
3. Garantizar la transparencia de las acciones a implementarse en los proyectos a través del control social por parte del equipo.
4. Fomentar valores comunitarios, asertivos, estimulación de creatividad y comunicación abierta y efectiva
5. Mantener comunicación constante, efectiva y veraz al interior del EGT y con líderes y organizaciones comunitarias del territorio.
6. Impulsar la participación de la comunidad en los procesos de gestión territorial.
7. Asistir y participar activamente en los Comités y reuniones de seguimiento, control, retroalimentación y evaluación de los procesos, que convoque el EGT.
8. Promover alianzas de gestión interinstitucional para lograr mayores beneficios en la comunidad.
9. Vinculación con líderes y organizaciones comunitarias.

Evidencias:

1. Acta de conformación del Comité Gestor Territorial Creación y funcionamiento del comité
2. Actas de reunión y/ o encuentros, listas de asistencia, registros fotográficos, videos entre otros.

3. Soportes de seguimiento al cumplimiento de los compromisos relacionados en las actas de reuniones y/o mesas de trabajo.

9. EQUIPOS LOCALES DE SEGUIMIENTO (ELS)

El Equipo Local de Seguimiento (ELS) es una instancia de coordinación, participación, gestión y control social en el marco de los proyectos liderados por el Fondo Adaptación. Está conformado por personas de la comunidad que representan distintos sectores sociales directamente beneficiados por la intervención, lo que promueve una participación activa y corresponsable en el desarrollo del proyecto.

Su funcionamiento se fundamenta en el diálogo, la concertación y el trabajo colaborativo, con el objetivo de fortalecer la transparencia, la inclusión y la eficacia en la implementación del proyecto. La conformación del ELS busca garantizar la pluralidad y la diversidad, integrando diferentes voces y perspectivas del territorio al proceso de seguimiento y veeduría ciudadana.

Objetivo de la conformación del ELS

Ejercer control social sobre los proyectos liderados por el Fondo Adaptación, fomentando la participación activa de la comunidad en la identificación y resolución de problemáticas, el seguimiento a la ejecución de las intervenciones y la vigilancia del uso adecuado de los recursos públicos.

Objetivos específicos

- Promover la transparencia mediante la circulación clara, permanente y oportuna de la información entre la comunidad, los actores institucionales y los responsables del proyecto.
- Fomentar el sentido de pertenencia, motivando a la comunidad a valorar, proteger y apropiarse de las obras, bienes y servicios generados por el proyecto.
- Contribuir a la sostenibilidad del proyecto, apoyando la dinamización de procesos comunitarios, el cuidado de los bienes públicos entregados y la consolidación de acuerdos colectivos orientados a su conservación.

Integrantes

Son personas que se postulan de manera voluntaria, interesadas en contribuir al desarrollo de su territorio, su vinculación no implica ningún compromiso económico, contractual o laboral con el Fondo Adaptación, el contratista y/o ejecutor del proyecto, ni con la interventoría. Quienes lo integran lo hacen en ejercicio de su derecho a la participación ciudadana y al control social, conforme a los principios establecidos en la Constitución y la ley.

El ELS se conforma durante el *Foro Inicial* y debe estar integrado por representantes de diferentes sectores de la comunidad beneficiaria del proyecto.

La participación plural de la comunidad garantiza un proceso más equitativo y eficiente.

El ELS debe ser conformado por mínimo 5 personas de la comunidad beneficiaria del proyecto; la Alcaldía, la Personería y otros servidores públicos podrán participar como acompañantes del proceso y asistentes a las reuniones, pero no podrán integrar formalmente el ELS.

Requisitos para ser parte del ELS - Equipo Local de Seguimiento.

1. Ser mayor de edad.
2. Tener disponibilidad de tiempo para participar en las reuniones de seguimiento.
3. Residir en el municipio donde se ejecuta el proyecto.
4. Tener interés en el bienestar colectivo y el desarrollo de su comunidad.
5. Contar con un medio de contacto activo (teléfono, celular o correo electrónico).
6. No trabajar en el proyecto u obra.
7. No ser funcionario público.

Funciones principales:

1. Servir como canal de comunicación entre el Fondo Adaptación, sus contratistas, operadores y/o cooperantes - según aplique -, y la comunidad.
2. Difundir oportunamente la información proporcionada por el Fondo Adaptación.
3. Apoyar las convocatorias a los espacios de participación ciudadana.
4. Informar al Fondo y sus contratistas sobre inquietudes o problemáticas manifestadas por la comunidad.
5. Acompañar los espacios de seguimiento al Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) y/o Puntos Satélites de Información (PSI), y participar en la apertura del buzón de PQRSDF.
6. Realizar seguimiento de los avances técnicos y sociales a la ejecución de las obras y/o proyectos.
7. Elaborar informes de las reuniones de seguimiento, para rendir cuentas en los foros del 50%, y foro final.
8. Apoyar la gestión del conocimiento del proyecto, contribuyendo a la recopilación de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
9. Participar de la formulación, implementación y seguimiento del plan de sostenibilidad del proyecto.

Compromisos y asistencia

El ELS deberá asistir a todas las reuniones de seguimiento, foros y espacios de participación relacionados con el proyecto. En caso de acumular más de tres inasistencias injustificadas, se procederá a revocar su participación y se buscará

su reemplazo con la comunidad en el siguiente foro o espacio de participación ciudadana.

Para garantizar la representatividad, en todos los encuentros promovidos por el ELS deberá asegurarse la asistencia de al menos el *50% más uno* de los integrantes previamente convocados.

9.1. Reuniones de seguimiento ELS

El contratista y/o ejecutor del proyecto y la interventoría deberán acordar con el Equipo Local de Seguimiento ELS, de manera concertada, la fecha de las reuniones de seguimiento a la intervención. Estas reuniones se deben realizar de manera mensual, con el propósito de generar alertas tempranas, tomar acciones correctivas oportunas e informar adecuadamente a la comunidad sobre cualquier eventualidad que pueda surgir durante la ejecución del proyecto. Estas reuniones se realizan siempre y cuando el contrato esté en ejecución.

Parte fundamental del rol del ELS consiste en socializar con la comunidad la información obtenida en estas reuniones, utilizando los canales del *Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)* y demás medios disponibles.

En caso de inasistencia de alguna de las partes convocadas (ELS, contratista o interventoría), esta situación deberá quedar registrada en el acta correspondiente.

En los espacios de reunión de seguimiento con el ELS, el contratista del proyecto deberá realizar en conjunto con el ELS la sistematización de lecciones aprendidas y buenas prácticas surgidas durante la ejecución del proyecto, para garantizar la elaboración del documento de gestión del conocimiento.

Dentro del proceso de seguimiento que realiza el ELS, debe participar en las socializaciones comunitarias, en las que se programan **recorridos o visitas a la obra (ver Socializaciones Comunitarias)**.

Espacio: Reuniones de Seguimiento ELS	
Tiempo de cumplimiento	Las reuniones se deben realizar mensualmente
Actividades	<p>Presentación de avances técnicos y sociales del proyecto: Socialización del estado actual de la obra o proyecto, incluyendo logros, retos y próximas etapas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los servicios contratados con la comunidad beneficiaria. • Socialización del cronograma de actividades mensual y ajuste de acuerdo con la información proporcionada por el ELS. • Socialización del estado de atención de las PQRSTDF. <p>Propuestas de formación comunitaria: Recopilación y priorización de necesidades de capacitación y formación de la comunidad, así como identificación de posibles alianzas para su</p>

	<p>implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Comunitario: <ul style="list-style-type: none"> • Espacio para la presentación de inquietudes, comentarios y sugerencias por parte del ELS. • Revisar y definir medidas a implementar en caso de detectarse situaciones que lo ameriten. • Definir acuerdos con el grupo de participantes para replicar la información recibida en estos espacios, con sus comunidades. • Visita a obra y/o proyecto: Participación en las socializaciones comunitarias y realización de recorridos de obra conforme al cronograma establecido, con participación comunitaria. (Si aplica) • Informe de seguimiento: Consolidación de un informe detallado de las reuniones, visitas y actividades de seguimiento realizadas, el cual será socializado con la comunidad en los foros definidos por la persona contratista y/o ejecutora del proyecto
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión firmada por quien la realiza y la valida (Interventoría o Fondo) • Listado de Asistencia: explicar al inicio del evento que las personas deben poner los grupos o instituciones que representan, lo que facilita en la verificación de su participación. • Archivo fotográfico y/o audiovisual en la plataforma definida por el Fondo Adaptación. Archivo fotográfico y/o audiovisual tanto en el acta como en el drive • Presentación técnica y social, en el formato definido por el Fondo Adaptación

10. CAPACITACIONES

Las Capacitaciones son espacios creados por el Fondo Adaptación que tienen como finalidad contribuir al desarrollo social y la participación ciudadana de las regiones donde la entidad tiene proyectos; a través de estas, se pretende empoderar a las comunidades beneficiarias de manera que se fortalezca el liderazgo social, la confianza, el trabajo en equipo, la comunicación asertiva, la resolución de conflictos, fomentando el sentido de pertenencia y apropiación, permitiéndoles afrontar sus desafíos como territorio.

Estos encuentros están dirigidos a diferentes grupos poblacionales dependiendo el tipo de proyecto y las necesidades y/o intereses del territorio; para su planeación se debe tener en cuenta las características y prácticas socioculturales de la región. Un recurso fundamental en estas jornadas es la Caja de Herramientas para el fortalecimiento del tejido social, la cual integra materiales metodológicos, didácticos y pedagógicos diseñados para facilitar la comprensión, promover la reflexión colectiva y generar aprendizajes significativos. Esta herramienta permite adaptar los contenidos al contexto y dinamizar la participación mediante ejercicios, casos prácticos, guías y apoyos didácticos.

Además, en la formulación de estas capacitaciones, los profesionales sociales pueden generar propuestas ajustadas a las prácticas socioculturales del territorio o a las necesidades planteadas por la comunidad.

Para estos espacios, el número de asistentes dependerá del tipo de capacitación y el taller diseñado por los gestores sociales y la cantidad de población que se pretende abarcar:

Las capacitaciones a los ELS y EGT: se dan de acuerdo con la cantidad de integrantes de cada grupo en temáticas previamente concertadas con ellos de acuerdo con las necesidades de su territorio e intereses de los participantes.

Las capacitaciones comunitarias: deben contar con un mínimo de 20 personas, la cantidad de personas en el espacio se definirá de acuerdo a la temática y población que se pretenda impactar; para el caso de los proyectos en que los beneficiarios se encuentran dispersos, el número de asistentes deberá ser concertado con el profesional socioeconómico del Fondo Adaptación y de ser necesario establecer una metodología ajustada a las realidades del contexto.

Las capacitaciones a contratistas: se deben realizar previo al inicio del proyecto con las gestoras sociales de contratista de obra e interventoría (si aplica), en donde el o la profesional socioeconómica del fondo debe formar al equipo en todos los temas relacionados con la correcta implementación de la política y la estrategia de gestión social y sus lineamientos, dejando claridad en las responsabilidades de cada gestora y los tiempos de cumplimiento de las actividades.

Las estrategias diseñadas para los procesos de capacitación deberán ser informadas y validadas formalmente por el profesional del Equipo de Trabajo (ET) de Gestión Socioeconómica del Fondo Adaptación, quien determinará su pertinencia, alcance y el registro correspondiente como evidencia del proceso.

10.1. Caja de herramientas para la formación comunitaria

La Caja de Herramientas para el Fortalecimiento del Tejido Social es una estrategia metodológica que promueve espacios de formación, capacitación e intercambio de saberes con las comunidades beneficiarias de los proyectos del Fondo Adaptación. Su propósito es fortalecer la organización social, favorecer el apropiamiento territorial de las intervenciones y aportar a la sostenibilidad de cada proyecto.

Cada taller incluye una guía con el paso a paso, materiales, tiempos estimados y formatos de apoyo, diseñada para su aplicación tanto en modalidad presencial como virtual. Su carácter flexible permite adaptarse a las necesidades y particularidades de cada territorio.

Con esta iniciativa se fomenta la participación, el empoderamiento comunitario y la adopción de buenas prácticas orientadas al desarrollo sostenible. La Caja de Herramientas se organiza en tres (3) habilidades:

10.1.1 Habilidades para la Gestión del Riesgo Climático

Este componente se estructura en dos ejes complementarios: la adaptación al cambio climático y el impacto del cambio climático en la salud pública; ambos constituyen pilares estratégicos para el fortalecimiento de la resiliencia comunitaria, ya que promueven acciones orientadas a anticipar, mitigar y responder de manera efectiva a los efectos del fenómeno climático.

En el primer eje, adaptación al cambio climático, se prioriza el desarrollo de capacidades locales para reconocer riesgos, identificar vulnerabilidades y diseñar medidas que salvaguarden los medios de vida, la infraestructura productiva y los recursos naturales. Este enfoque busca integrar la adaptación en la planificación territorial y en las políticas de desarrollo, garantizando sostenibilidad y equidad en los procesos de transformación.

En el segundo eje, impacto en la salud pública, se reconoce que el cambio climático afecta directamente el bienestar físico, mental y social de las comunidades, por ende, se fomenta la incorporación de enfoques preventivos y de gestión integral de riesgos en los sistemas de salud, abordando tanto enfermedades transmisibles y no transmisibles como factores relacionados con la seguridad alimentaria, la salud ambiental y la protección de poblaciones vulnerables.

De esta manera, el componente contribuye a proteger de manera integral a las comunidades, promoviendo la articulación entre instituciones, autoridades locales y ciudadanía para garantizar respuestas oportunas y sostenibles frente a los desafíos climáticos presentes y futuros.

10.1.1.1 Adaptación al cambio climático:

Este eje tiene como propósito fortalecer las capacidades comunitarias para enfrentar los impactos del cambio climático, articulando conocimientos técnicos con herramientas prácticas que faciliten el análisis del riesgo y la planificación local. A través de este enfoque se busca promover procesos participativos y sostenibles que fortalezcan la resiliencia de los territorios. Subtemas:

- Conceptos básicos del cambio climático.
- Impactos del cambio climático en distintas escalas.
- Mapeo de la vulnerabilidad de los sectores al cambio climático.
- Medidas de adaptación específicas.
- Integración en planes de desarrollo comunitario.
- Monitoreo de la escala de resiliencia.

10.1.1.2 Impacto del cambio climático en la salud pública

Este eje integra el enfoque de salud pública como elemento esencial en los procesos de adaptación al cambio climático, reconociendo que sus impactos trascienden lo ambiental y repercuten directamente en el bienestar físico, mental y social de las comunidades; se busca fortalecer las capacidades locales para

anticipar, prevenir y responder a riesgos en salud asociados al cambio climático, promoviendo entornos más resilientes y protectores de la vida. Subtemas a desarrollar:

- Estilos de vida saludables: promoción de prácticas de autocuidado y prevención de enfermedades.
- Enfermedades transmisibles: vigilancia y control de vectores y brotes asociados a cambios en el clima.
- Salud ambiental: relación entre calidad del aire, agua, saneamiento básico y bienestar comunitario.
- Seguridad alimentaria: acceso y disponibilidad de alimentos en contextos de vulnerabilidad climática.
- Vulnerabilidad de grupos sensibles: atención diferencial a niños, personas mayores, mujeres gestantes y comunidades étnicas.
- Enfermedades no transmisibles: prevención y manejo de patologías crónicas exacerbadas por condiciones ambientales.
- Salud mental: fortalecimiento de capacidades comunitarias frente al estrés, la ansiedad y el duelo derivados de emergencias climáticas.
- Salud sexual y reproductiva: garantía de acceso a servicios integrales y seguros en contextos de riesgo y emergencia.

10.1.2 Habilidades Comunitarias

Las habilidades comunitarias son un pilar esencial en la construcción y fortalecimiento del tejido social. Este eje se organiza en dos líneas estratégicas: desarrollo comunitario y fortalecimiento del ser, cada una orientada a dinamizar la participación, el liderazgo y la cohesión en los territorios.

10.1.2.1 Desarrollo Comunitario

Promueve entornos de colaboración y empoderamiento colectivo. A través de habilidades como el liderazgo, la inclusión, el diálogo y la resolución de conflictos, las comunidades pueden identificar retos, construir redes de apoyo y generar soluciones conjuntas. Subtemas:

- Liderazgo comunitario
- Participación ciudadana
- PQRSDF
- Derechos humanos

10.1.2.2 Fortalecimiento del ser

Este eje se centra en el crecimiento personal como base para el bienestar colectivo, trabajando capacidades como el autoconocimiento, la inteligencia emocional y la resiliencia. Subtemas:

- Valores, carácter y convivencia

- Un viaje personal – Mentalidad del crecimiento
- Habilidades para la vida
- Taller de identidad
- Campañas de prevención
- Proyecto de vida
- Habilidades ejecutivas como motor de logros
- Gestión de crisis
- Gestión emocional

10.1.3 Habilidades Socioeconómicas

Este eje busca fortalecer el tejido social y económico de las comunidades, especialmente en entornos afectados por el cambio climático. Se estructura en dos líneas estratégicas: **proyecto de vida para el buen vivir y fortalecimiento comunitario**, orientadas a potenciar capacidades individuales y colectivas para un desarrollo económico sostenible e inclusivo.

10.1.3.1 Proyecto de vida para el buen vivir

Promueve el empoderamiento personal y la proyección a futuro, fomentando la adaptabilidad, la resolución de problemas y la gestión emocional para decisiones conscientes y sostenibles. Subtemas:

- Identificación de habilidades – “Mi eco héroe”
- Planificación e identificación de metas – “El carro de la vida”
- Desarrollo de habilidades laborales – “En tus zapatos”

10.1.3.2 Fortalecimiento comunitario

Impulsa la cohesión social mediante el trabajo en equipo, el liderazgo, la comunicación efectiva y la gestión financiera. Subtemas:

- Asociatividad y emprendimiento
- Educación financiera y ahorro

Nota: Para considerar cumplido este requisito, deberán acogerse las condiciones y características establecidas en el [Manual Caja de Herramientas](#) y podrá consultar los talleres que los encuentra en la [Caja de Herramientas para el fortalecimiento del Tejido Social](#).

10.2. CAPACITACIONES ELS

Los contratistas y/o ejecutores, bajo la supervisión permanente de la interventoría (si aplica) y/o Fondo Adaptación, deberán promover espacios de fortalecimiento, y formación buscando la articulación con entidades del territorio, con el fin de fortalecer las capacidades del Equipo Local de Seguimiento (ELS) y otros actores comunitarios estratégicos.

Estos espacios deben estar orientados a:

- Fortalecer el conocimiento en control social, veeduría ciudadana y participación comunitaria.
- Desarrollar habilidades para la resolución de situaciones con comunidad
- Fomentar el liderazgo, la organización comunitaria y el sentido de corresponsabilidad frente a los proyectos del Fondo.

La relación entre el ELS y los contratistas y/o ejecutores debe ser directa, continua y respetuosa, con acompañamiento de la intervención para garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos.

Acciones complementarias

Estas acciones se diseñan para potenciar los impactos positivos del proyecto, resolver aspectos no previstos inicialmente, o fortalecer procesos comunitarios que aseguren una mejor apropiación, uso, mantenimiento y sostenibilidad de lo ejecutado. Además de su rol de seguimiento, el ELS podrá impulsar iniciativas orientadas a la sostenibilidad de los proyectos, incluyendo acciones comunitarias paralelas a la ejecución, como campañas de concienciación sobre el uso y cuidado de los bienes públicos, podrá colaborar con las administraciones locales y/o contratistas del Fondo Adaptación para gestionar actividades como jornadas de arborización, charlas sobre buen uso y mantenimiento, y promoción de la cultura de pago de servicios públicos, entre otras.

Espacio: Capacitaciones ELS	
Tiempo de cumplimiento	<p>Las reuniones se deben realizar según la agenda acordada con quien se desempeña como profesional socioeconómico del Fondo de acuerdo con el plan de gestión social.</p>
Actividades	<p>Previo a la actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición del tema de capacitación y su importancia, buscando temas de interés relacionados con la función del ELS y las necesidades del proyecto • Organización de la metodología a utilizar, tiempos y responsables. • Organización logística del espacio: preparación del material para el espacio de formación, Ubicación de los participantes, materiales, elementos del espacio, fotos, roles, refrigerios (Si aplica). <p>Durante la Actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una dinámica rompehielos para el taller acorde con la temática seleccionada. • Realizar el espacio de formación teniendo en cuenta las características socioculturales del ELS • Generar un espacio dinámico, de aprendizaje significativo y de retroalimentación con el grupo de participantes. • Hacer uso de un lenguaje claro que permita la compresión de los conocimientos y metodologías a utilizar por parte del grupo de asistentes. • Intencionar la inclusión de las mujeres desde el lenguaje.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar ejercicios prácticos de evaluación que permitan visibilizar el aprendizaje del grupo de participantes con relación a la temática. <p>• Diálogo Comunitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Espacio para la presentación de inquietudes, comentarios y sugerencias por parte del ELS. Definir acuerdos con el grupo de participantes para replicar la información recibida en estos espacios, con sus comunidades. <p>Cierre de la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Agradecimiento al grupo de participantes Definición de la próxima fecha de capacitación (Si aplica) Escribir información relevante para el acta.
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión firmada por quien la realiza y la valida (Interventoría o Fondo) Listado de Asistencia: explicar al inicio del evento que las personas deben poner los grupos o instituciones que representan, lo que facilita en la verificación de su participación. Archivo fotográfico y/o audiovisual en la plataforma definida por el Fondo Adaptación. Archivo fotográfico y/o audiovisual tanto en el acta como en el drive

10.3. CAPACITACIONES EGT

Las capacitaciones del Equipo de Gestión Territorial (EGT) del Fondo Adaptación constituyen un proceso formativo orientado a fortalecer las capacidades de las comunidades y de los actores locales vinculados a los proyectos. Mediante metodologías participativas y materiales pedagógicos, se abordan temas como la gestión del riesgo, la sostenibilidad, la participación ciudadana, el control social y la apropiación de los proyectos. Este proceso permite a los participantes adquirir herramientas conceptuales y prácticas que favorecen su empoderamiento, la organización comunitaria y la sostenibilidad de las intervenciones en cada territorio, teniendo en cuenta que el EGT está conformado y orientado a impulsar la participación de la comunidad en los proyectos, su empoderamiento y apropiación genuina hacia estos, promoviendo el desarrollo del territorio y bienestar de la población del área de influencia de las intervenciones del Fondo, contribuyendo así, a la construcción de una comunidad resiliente y comprometida con su progreso.

Estas capacitaciones se constituyen en una actividad que deben liderar los profesionales del ET Gestión Socioeconómica de la Subgerencia de Regiones del Fondo, que tengan a cargo el acompañamiento a un EGT.

Espacio: Capacitaciones EGT	
Tiempo de cumplimiento	<p>Las capacitaciones se deben concertar previamente con el EGT, de acuerdo con los integrantes y necesidades.</p> <p>El tiempo de cumplimiento es de manera periódica durante la ejecución del proyecto.</p>

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la temática, su importancia y la relación con el desarrollo de los procesos adelantados por el Fondo en el territorio. • Desarrollo de la capacitación, taller y/o campaña según la metodología planteada, estas actividades deben por lo general contemplar: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades rompe hielos • Materiales dinámicos por las variaciones de los contextos • Dar ejemplos claros ajustados a la realidad para facilitar la comprensión de los participantes. <p>Diálogos comunitarios: aplicabilidad de la temática para la comunidad, sus intereses y contexto.</p>
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión firmada por quien la realiza y la valida (Fondo) • Listado de Asistencia: explicar al inicio del evento que las personas deben poner los grupos o instituciones que representan, lo que facilita en la verificación de su participación. • Archivo fotográfico y/o audiovisual en la plataforma definida por el Fondo Adaptación. • Presentación de la capacitación, en el formato definido por el Fondo Adaptación.

10.4. CAPACITACIONES COMUNITARIAS

Son procesos pedagógicos dirigidos a la comunidad, orientados a brindar herramientas conceptuales y prácticas que les permitan comprender, participar y tomar decisiones informadas sobre temas como el desarrollo de proyectos, el control social, la participación ciudadana, la sostenibilidad, las buenas prácticas ambientales, el sentido de pertenencia y la organización comunitaria, entre otros.

Estas capacitaciones fomentan el empoderamiento, fortalecen el tejido social y aportan a la construcción de una ciudadanía activa y comprometida con el desarrollo de su territorio.

En proyectos de vivienda:

Es importante incluir los siguientes temas en la gestión social de los proyectos de vivienda que deben ser abordados en el marco del acompañamiento social a las familias:

- **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. Así mismo, el contratista formulará el Manual de Mantenimiento y uso, el cual una vez aprobado por la Interventoría y/o Fondo Adaptación, será socializado y entregado a cada uno de los beneficiarios, previo al Foro Final.

Para los proyectos de Sectores como Educación, Salud y Agua y saneamiento.

Se utilizan también las campañas educativas, las cuales son formuladas con los gestores sociales del contratista bajo la dirección del o la profesional del ET Gestión Socioeconómica del Fondo, dado que para su realización estás son acompañadas por la entidad y se materializan como espacios de formación social de acuerdo con la temática seleccionada.

Espacio: Capacitaciones Comunitarias	
Tiempo de cumplimiento	<p>Las capacitaciones se deben concertar con la comunidad y deben quedar establecidas en el Plan de Gestión Social.</p> <p>El tiempo de cumplimiento es de manera periódica durante la ejecución del proyecto</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la temática, su importancia y la relación del proyecto con ésta. • Desarrollo de la capacitación, taller y/o campaña según la metodología planteada, estas actividades deben por lo general contemplar: <ul style="list-style-type: none"> • El tipo de comunidad • Actividades rompe hielos • Materiales dinámicos por las variaciones de los contextos • Dar ejemplos claros ajustados a la realidad para facilitar la comprensión del grupo de participantes • Diálogos comunitarios: aplicabilidad de la temática para la comunidad, sus intereses y contexto.
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión firmada por quien la realiza y la valida (Interventoría o Fondo) • Listado de Asistencia: explicar al inicio del evento que las personas deben poner los grupos o instituciones que representan, lo que facilita en la verificación de su participación. • Archivo fotográfico y/o audiovisual en la plataforma definida por el Fondo Adaptación.

	<ul style="list-style-type: none">• Presentación de la capacitación, en el formato definido por el Fondo Adaptación.
--	--

10.5. CAPACITACIONES A CONTRATISTAS

Este espacio de capacitación de obligatorio cumplimiento, se debe realizar con el gestor social del contratista/aliado a la firma del negocio jurídico, por parte del equipo de trabajo de gestión socioeconómica, el mismo permite la articulación entre el Fondo, contratista e interventoría (Si aplica), para la organización de las actividades a desarrollar en el marco del proyecto; él o la profesional de gestión socioeconómica del Fondo Adaptación deberá formar a las y los gestores sociales de territorio de contratista e interventoría para la realización adecuada de las actividades sociales en el marco de los convenios o contratos firmados con la entidad, en temas como:

- Política y Estrategia de gestión social y Manual de Auditorías visibles - Espacios de participación ciudadana.
- Formulación del plan de gestión social - Cronograma de actividades, Diagnóstico territorial, mapeo de actores
- Uso de los formatos de la entidad (plantillas de invitación y presentación, actas de reunión, asistencias, sondeos)
- Formulación del Plan de gestión interinstitucional (en los proyectos que aplique) y el plan de sostenibilidad del proyecto.
- Caja de herramientas - Capacitaciones Comunitarias, Capacitaciones ELS
- Reporte de Matriz AV y gestión de PQRSTDF- Seguimiento al SAC y uso del Drive para cargue de soportes.

Nota. Dependiendo del tipo de proyecto y duración de este, el equipo de Gestión Socioeconómica del Fondo definirá la pertinencia de realizar la capacitación presencial.

Comités de seguimiento técnico y/o social: durante la ejecución del proyecto, el o la profesional de gestión socioeconómica del Fondo, deberán realizar de manera periódica (mínimo 1 vez al mes) los comités de seguimiento social y participar en los comités de seguimiento técnico, con el fin de responder a varias acciones, tales como:

- Socializar los avances de la gestión social en el marco del proyecto y conocer el estado técnico del proyecto.
- Mantener la articulación técnica y social para el cumplimiento adecuado de las actividades sociales en el marco del proyecto.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de gestión social del proyecto.
- Generar estrategias para la solución de situaciones que puedan afectar el desarrollo del proyecto a nivel social.

11. MESA DE TRABAJO CON COMUNIDAD

Las Mesas de Trabajo con la Comunidad son espacios de diálogo, concertación y construcción colectiva entre los actores del territorio y el gestor social del contratista y/o ejecutor. Su propósito principal es planificar, socializar y acordar estrategias que contribuyan a la sostenibilidad de los proyectos u obras implementadas, promoviendo su buen uso, cuidado, mantenimiento y apropiación por parte de la comunidad; como también generar propuestas para resolver situaciones que se presenten en el desarrollo del proyecto.

A través de las mesas de trabajo con la comunidad se busca fortalecer el sentido de pertenencia y generar compromisos conjuntos que favorezcan el cuidado y la continuidad de los resultados alcanzados en el tiempo, garantizando su impacto positivo en el entorno social, económico y ambiental.

En el sector educación, las mesas de trabajo con comunidad se hacen también en el marco del **modelo DICE (Deporte, Infancia, Cultura y Educación)**, el cual está ligado al enfoque de **Escuela Abierta, que promueve que los espacios pedagógicos sean de espacios de aprendizaje participativo y construcción social** para procesos educativos, culturales, recreativos y sociales que fortalezcan el tejido comunitario y generen entornos protectores para niñas, niños, adolescentes y demás grupos poblacionales; todo esto se resume en la formulación del plan de acción para la sostenibilidad que debe construirse con los beneficiarios del proyecto y el Equipo Local de Seguimiento ELS desde el 50% del proyecto.

De esta forma se convierten en una oportunidad para fortalecer el vínculo entre la comunidad, los equipos técnicos y los responsables del proyecto, propiciando el abordaje de temas relevantes del contexto local, la recolección de percepciones mediante sondeos de satisfacción y la construcción de compromisos concretos orientados a garantizar la sostenibilidad de las intervenciones.

Espacio: Mesas de trabajo con comunidad	
Tiempo de cumplimiento	Se deben realizar mínimo tres mesas de trabajo con la comunidad en caso de que el proyecto lo requiera se podrán realizar según la necesidad, dependiendo del desarrollo del proyecto
Actividades	<p>Entre las principales actividades que pueden realizarse en el marco de estas mesas se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contextualización del proyecto u obras • Formulación del Plan para la sostenibilidad de acuerdo con el tipo de proyecto. Para el caso del sector educación, se debe hacer la formulación desde el Modelo DICE (Deporte, Infancia, Cultura y Educación). • Diálogos comunitarios sobre temas relacionados con el proyecto: recolección de percepciones comunitarias sobre el avance del proyecto, la gestión social y la atención a las situaciones que se presenten en aspectos: sociales,

	<p>ambientales, culturales, técnicos o económicos que impactan o se relacionan con la ejecución del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concertación de compromisos y acuerdos: con participación de actores involucrados, definición de acciones, tiempos y responsables. • Aplicación de sondeos de satisfacción.
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión firmada por quien la realiza y la válida Interventoría o Fondo. • Listado de Asistencia: explicar al inicio del evento que las personas deben poner los grupos o instituciones que representan, lo que facilita en la verificación de su participación. • Tabulación y soportes de los sondeos de satisfacción. • Archivo fotográfico y/o audiovisual en la plataforma definida por el Fondo Adaptación.

11.1. MESA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las Mesas de Gestión Interinstitucional son espacios de coordinación promovidos por los gestores sociales de los contratistas, profesionales sociales del ET Gestión Socioeconómica del Fondo y/o ejecutores de los proyectos, en articulación con las entidades públicas presentes en los territorios. Su finalidad es reunir a diferentes actores institucionales —tanto del ámbito público como privado— para compartir información, coordinar esfuerzos, tomar decisiones conjuntas y generar soluciones efectivas frente a temas relacionados con la implementación y sostenibilidad de los proyectos.

Con la realización de estas mesas se construyen alianzas estratégicas a nivel municipal y departamental, evitando la duplicación de esfuerzos y potenciando la eficiencia en la ejecución de acciones. En esencia, constituyen una plataforma para la colaboración interinstitucional, el trabajo articulado y la corresponsabilidad en la gestión territorial, que contribuyen en la atención de situaciones que se presenten a nivel institucional y/o social.

La participación activa de representantes del Fondo Adaptación es fundamental en estos espacios, así como la de empresas prestadoras de servicios públicos, especialmente en aquellos proyectos que requieran su intervención en alguna fase del proceso.

Con la realización de estos espacios se hace la identificación y mapeo de actores de los proyectos para la formulación e implementación del Plan de Gestión Interinstitucional y Plan para la sostenibilidad de cada proyecto.

Espacio: Mesas de gestión Interinstitucional	
Tiempo de cumplimiento	Se deben realizar como mínimo cuatro Mesas de Gestión Interinstitucional, y en caso que el proyecto lo requiera se realizarán de acuerdo con el desarrollo del proyecto
Actividades	Entre las principales actividades que pueden realizarse en el marco de estas mesas se encuentran:

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Mapa de Actores, identificando sus intereses en el proyecto, con enfoque de género. • Realizar seguimiento a compromisos establecidos en los encuentros anteriores • Exponer necesidades básicas y situaciones que se presentan por la ejecución y puesta en marcha de los proyectos/obras, con enfoque de género. • Identificar acciones y posibles soluciones para las situaciones o necesidades presentadas en los proyectos u obras. Reconocer los saberes y conocimientos de las mujeres. • Establecer compromisos, con enfoque de género, para la articulación de acciones en beneficio del proyecto.
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión firmada por quien la realiza y la valida (Interventoría o Fondo) • Listado de Asistencia: explicar al inicio del evento que las personas deben poner los grupos o instituciones que representan, lo que facilita en la verificación de su participación. • Archivo fotográfico y/o audiovisual en la plataforma definida por el Fondo Adaptación. Archivo fotográfico y/o audiovisual tanto en el acta como en el drive • Presentación técnica y social, en el formato definido por el Fondo Adaptación.

11.2. SOCIALIZACIONES COMUNITARIAS

Estos espacios son liderados por el Equipo Técnico de Gestión Socioeconómica del Fondo Adaptación, con el propósito de informar, orientar, presentar y redireccionar a la comunidad frente a temas relacionados con la oferta institucional y el estado de avance de los proyectos u obras a cargo de la Entidad.

Las socializaciones comunitarias pueden ser desarrolladas por el gestor social del contratista y/o ejecutor del proyecto, siempre que cuente con la autorización previa del profesional social del Fondo Adaptación. En todos los casos, estas actividades deben llevarse a cabo en cumplimiento de la Política de Gestión Social y de los lineamientos establecidos en este Manual.

Estos espacios también pueden originarse por convocatoria del propio Fondo o como respuesta a invitaciones realizadas por la comunidad, consolidándose como escenarios clave para promover la transparencia, el diálogo abierto y la participación ciudadana en el seguimiento de los proyectos.

En la realización de las socializaciones comunitarias, se pueden programar los recorridos de obra, para su desarrollo, se requiere una coordinación previa entre todas las partes involucradas con el fin de programar tres recorridos durante la ejecución del proyecto, que corresponden a avances significativos: **25% 50%, 75% y 100%**. Estos recorridos de obra deben contar con las debidas medidas de seguridad y la orientación del personal técnico especializado, con el fin de mitigar cualquier riesgo para los asistentes.

En caso de que, por razones normativas o de seguridad laboral no sea posible realizar los recorridos presenciales, el contratista y/o ejecutor del proyecto

deberá generar material audiovisual (videos y fotografías) que evidencien el estado de avance y el proceso constructivo. Este material será compartido con el ELS, quien tendrá la responsabilidad de divulgar a la comunidad beneficiaria.

Espacio: Socializaciones Comunitarias	
Tiempo de cumplimiento	Se establece que se realicen según la necesidad del proyecto.
Actividades	<p>Entre las actividades que pueden realizarse en el marco de estas mesas se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de avances técnicos y sociales del proyecto, haciendo énfasis en el tema a tratar en el espacio. • Realización Recorrido de obra (si aplica) • Diálogos comunitarios sobre temas relacionados con el proyecto: recolección de percepciones comunitarias sobre el avance del proyecto, la gestión social y la atención a las situaciones que se presenten en aspectos: sociales, ambientales, culturales, técnicos o económicos que impactan o se relacionan con la ejecución del proyecto. • Concertación de compromisos y acuerdos: con participación del grupo de actores involucrados, definición de acciones, tiempos y responsables. <p>Aplicación sondeos de satisfacción.</p>
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión firmada por quien la realiza y la valida (Interventoría o Fondo) • Listado de Asistencia: explicar al inicio del evento que las personas deben poner los grupos o instituciones que representan, lo que facilita en la verificación de su participación. • Archivo fotográfico y/o audiovisual en la plataforma definida por el Fondo Adaptación. Archivo fotográfico y/o audiovisual tanto en el acta como en el drive • Tabulación y soportes de los sondeos de satisfacción. • Presentación técnica y social, en el formato definido por el Fondo Adaptación.

12. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC)

El SAC es un espacio definido donde la comunidad directamente beneficiada por las intervenciones del FA recibe información constante y deja sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones en relación con las mismas. Este espacio es coadministrado por el Contratista, cooperante y/o ejecutor y el ELS.

La oficina SAC debe estar dotada con un pendón del proyecto, una cartelera informativa y un buzón de sugerencias, teniendo en cuenta el manual de imagen del Fondo Adaptación, su ubicación debe ser estratégica, en un lugar de alta circulación y fácil acceso para la comunidad como una oficina del contratista y/o ejecutor, una sede educativa, un centro de salud, o la sede de una JAC, etc.

Este espacio físico deberá quedar cerca a la intervención y/u obra, de ser lo contrario, el contratista y/o ejecutor deberá contar con puntos móviles y

disponer del tiempo del gestor social para que se desplace una o dos veces por semana a atender las PQRSDF de la comunidad.

La imagen del Fondo Adaptación que maneje el contratista, cooperante y/o ejecutor, debe estar aprobada por el E.T de Comunicaciones del Fondo. ([Ver Manual de Imagen de Comunicaciones del Fondo Adaptación.](#))

En **la cartelera** se deberán publicar los cronogramas de obra o proyecto, avances fotográficos, resultados de los sondeos de satisfacción realizados, necesidades de personal relacionadas con el proyecto y cualquier otra información de interés para la comunidad.

Se deberá contar con un **buzón de PQRSFD** (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias) el cual tendrá que ser abierto periódicamente (el tiempo debe ser acordado junto con el ELS y el Fondo Adaptación, pero debe ser mínimo una vez al mes, en presencia de un integrante del ELS, como mínimo. Dicho buzón contará con las siguientes medidas: 20 x 20 x 20 cm con una apertura superior.

Los integrantes del ELS, el contratista, cooperante y/o ejecutor o interventor (cuando aplique) recogen semanalmente el contenido del buzón y en los comités de seguimiento y/o en presencia de un integrante del ELS como mínimo, se leen y dan las respuestas, se debe levantar acta de dicha reunión la cual debe contener las preguntas y respuesta que se realizaron verbalmente. Si algunas preguntas ayudan a aclarar temas de interés general, la respuesta se podrá socializar en la cartelera, (manteniendo en confidencialidad el nombre de quien preguntó).

En todo caso las PQRSDF recibidas mediante el SAC o por otros medios y/o canales de comunicación deberán ser atendidas y resueltas en un plazo de quince días siguientes a su recepción y el contratista deberá dejar constancia y soporte de respuesta y enviarlo al Fondo Adaptación.

De igual manera, se debe reportar mensualmente en la Matriz de Auditorias Visibles en la pestaña de PQRSDF, conforme a las directrices del ET de Gestión Socioeconómica, información que será reportada a la sección de Atención al Ciudadano del Fondo, quienes hacen seguimiento a este tema.

Parágrafo

El equipo de trabajo de relacionamiento con el ciudadano del Fondo Adaptación, realizará seguimiento al tiempo de respuesta a las PQRSFD, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1755 de 2015; dado que el Derecho de Petición es un derecho fundamental contemplado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, su vulneración implica que el peticionario puede acudir directamente a la acción de tutela para reclamar la protección a sus derechos constitucionales fundamentales, y procederá contra toda acción u omisión de las autoridades públicas, o particulares según se trate.

Adicionalmente la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", establece de manera categórica en su artículo 35, que a todo servidor público le queda prohibido "Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como tenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento".

12.1. PUNTOS SATÉLITES DE INFORMACIÓN (PSI)

Los Puntos Satélites de Información - PSI, permiten ampliar la cobertura de atención al ciudadano. Su finalidad es una labor preventiva al mantener debidamente informada a la ciudadanía, mediante una comunicación asertiva, generando confianza entre comunidad, contratista, cooperante, operador y/ o ejecutor y la entidad estatal - Fondo Adaptación.

Cuando el SAC - Servicio de Atención al Ciudadano, dada la extensión del proyecto en una longitud o extensión que resulte insuficiente para garantizar los derechos de la ciudadanía que están en el área de influencia de la obra o proyecto, el contratista, cooperante, operador y/ o ejecutor deberá proveer puntos satélites y disponer del tiempo del gestor social para que se desplace una o dos veces por semana a atender las PQRSFD de la comunidad, e informar el avance y pormenores del desarrollo del proyecto.

Espacio: Servicio de Atención al Ciudadano SAC y/o Puntos Satélites de Información PSI	
Tiempo de cumplimiento	Será permanente durante todo el tiempo que dure la obra o proyecto
Actividades	<p>El espacio contará con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartelera informativa, ubicada en un punto de alta circulación, que incluirá información clave del proyecto. • Pendón del proyecto: Esta pieza debe estar en el SAC de manera permanente y puede usarse para los Foros de AV. • Apertura del buzón de PQRSDF: Habilitación del canal físico y/o virtual para la recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones por parte de la comunidad. • Divulgación de información recibida a través del SAC: Socialización de los principales temas y preocupaciones manifestadas por la ciudadanía mediante el Servicio de Atención al Ciudadano. • Buzón de sugerencias, disponible para recibir inquietudes, recomendaciones o comentarios por parte de la comunidad. • Carpeta organizadora (tipo A-Z), que contendrá documentación física relevante, como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia del proyecto. ○ Actas de reuniones, mesas de trabajo y/o foros realizados. ○ Listados de asistencia. ○ Otros documentos pertinentes que evidencien las

	<p>actividades ejecutadas y permitan la consulta por parte de la comunidad o del Equipo Local de Seguimiento (ELS).</p> <p>Contenido mínimo de la cartelera informativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma actualizado del proyecto. • Reportes de avance de obra. • Información sobre ofertas laborales disponibles en el marco del proyecto. • Listado de contratación de mano de obra no calificada (MONC). • Directorio de actores institucionales relevantes. • Registros fotográficos de los avances del proyecto. • Nombres de los miembros del Equipo Local de Seguimiento (ELS). • Respuestas a inquietudes registradas en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) que sean de interés general, manteniendo siempre la confidencialidad del solicitante. • Resultados de los sondeos de satisfacción aplicados a la comunidad. • Gestión realizada frente a sugerencias o recomendaciones recibidas. • Otra información de interés comunitario relacionada con el desarrollo del proyecto. <p>Este espacio constituye una herramienta fundamental para garantizar el derecho a la información, facilitar el control social y reforzar la confianza entre la comunidad y actores que se involucraron en la ejecución del proyecto.</p>
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de recolección de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias felicitaciones o denuncias. • PDF de soporte de todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o denuncias y sus respectivas respuestas. • Actas de cierre de todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o denuncias. • Reporte mensual en la Matriz AV de las PQRSDF recibidas, y gestión realizada.

13. SONDEO DE SATISFACCIÓN CIUDADANA

El sondeo de Satisfacción Ciudadana es una herramienta implementada por el Fondo Adaptación y sus contratistas, cooperantes y/o operadores para medir la percepción y el nivel de satisfacción de las comunidades beneficiarias frente a los proyectos y obras ejecutadas en su territorio. Su objetivo principal es identificar oportunidades de mejora, necesidades de información no cubiertas, así como destacar buenas prácticas en los procesos de comunicación y participación comunitaria.

Este instrumento se enmarca en la Política Pública de Rendición de Cuentas, y responde especialmente al requerimiento de identificar las necesidades de información y formación de la población objetivo.

El Sondeo de Satisfacción no solo fortalece la transparencia institucional, sino que también permite ajustar las estrategias de socialización y gestión comunitaria durante la ejecución del proyecto. A través de este mecanismo, se garantiza una participación más activa e informada de la ciudadanía y se consolidan procesos de mejora continua en la relación con las comunidades.

Aplicación del Sondeo

La aplicación del Sondeo se realiza mediante un formulario que debe ser diligenciado por al menos el **50% más uno de los asistentes** a los siguientes espacios de participación:

- [Foro Inicial 4-GPY-F-90](#)
- [Foro Intermedio \(50%\) 4-GPY-F-11](#)
- [Foro Final 4-GPY-F-45](#)
- [Socializaciones comunitarias 4-GPY-F-11](#)
- [Mesas de Trabajo con la Comunidad 4-GPY-F-11](#)

El responsable de la logística del evento deberá:

1. **Imprimir y distribuir** los formularios del Sondeo de Satisfacción Ciudadana al 100% de los asistentes.
 2. **Brindar acompañamiento** para asegurar que el diligenciamiento del instrumento se realice de manera correcta y completa.
 3. **Recolectar los formatos**, realizar la **tabulación y análisis de resultados**, y generar conclusiones relevantes.
 4. **Divulgar los resultados** en la cartelera informativa del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), asegurando su visibilidad para la comunidad.
 5. **Remitir los resultados al Fondo Adaptación**, cumpliendo con los plazos y lineamientos establecidos en el Manual de Auditorías Visibles y otros documentos normativos correspondientes.
- 14. ANOTACIONES A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN SOCIAL**

14.1. Responsabilidad del Gestor Social en los Espacios de Participación Ciudadana

Para garantizar la adecuada implementación de los espacios de participación ciudadana, es indispensable que tanto el contratista y/o ejecutor como la interventoría cuenten con un gestor social, cuyo perfil debe ajustarse a lo establecido en la Estrategia de Gestión Social del Fondo Adaptación. El gestor

social será responsable de planear, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a todas las actividades de participación ciudadana vinculadas al proyecto.

El gestor social del contratista y/o ejecutor del proyecto, con la validación de la interventoría, deberá remitir al profesional del Equipo de Trabajo de Gestión Socioeconómica del Fondo Adaptación el cronograma consolidado de actividades relacionadas con la participación ciudadana, dentro del marco de ejecución del proyecto.

Contenido mínimo del cronograma:

- Fechas programadas para la realización de cada actividad.
- Lugares en los que se desarrollarán los eventos de participación.
- Público convocado, especificando los procesos de convocatoria dirigidos a:
 - a. Población beneficiaria o impactada.
 - b. Autoridades locales.
 - c. Líderes y organizaciones comunitarias.
 - d. Instituciones públicas y privadas con presencia o influencia en el territorio.

Este cronograma debe cumplir con la periodicidad establecida en el Manual de Auditorías Visibles (u otros lineamientos vigentes), ser registrado en la matriz correspondiente y publicado en la página web del Fondo Adaptación para conocimiento público.

En caso de presentarse ajustes o modificaciones al cronograma, estos deberán ser comunicados con la debida anticipación al profesional del ET responsable del proyecto o del sector correspondiente.

14.2. Preparación de los espacios de participación

Para la organización de cada espacio, se debe contar con información actualizada —administrativa, financiera, técnica y social— la cual debe ser entregada previamente al supervisor técnico y social del proyecto. La preparación adecuada garantiza una socialización clara, veraz y transparente ante la comunidad.

La participación en estos espacios es obligatoria para los profesionales técnicos y sociales tanto del contratista como de la interventoría. En caso de inasistencia sin justificación de alguna de las partes, se deberá reprogramar la actividad. El Fondo Adaptación participará en estos espacios cuando así lo considere pertinente.

14.3. Soportes y registro de actividades

Para garantizar la trazabilidad y transparencia de los procesos, todos los espacios de participación deben contar con los siguientes soportes y registros:

- Listado de asistencia de Auditorías Visibles – [Formato 4-GPY-F-21](#).
- Acta de reunión de Espacios de Participación Ciudadana – [Formato 4-GPY-F-08](#).
- Sondeo de Satisfacción – Foro Inicial – Formato [4-GPY-F-90](#) (*aplicable únicamente al Foro Inicial*).
- Sondeo de Satisfacción Ciudadana – Formato [4-GPY-F-11](#) (*aplicable a Foro 50%, Socializaciones Comunitarias y Mesas de Trabajo con Comunidad*).
- Sondeo de Satisfacción – Foro Final – Formato [4-GPY-F-45](#) (*aplicable únicamente al Foro Final*).
- Registro fotográfico y/o audiovisual que documente la actividad.
- Repositorio digital en Drive administrado por la Profesional Social Socioeconómica designada por el proyecto.

Los soportes deben entregarse al profesional social del Fondo Adaptación a más tardar el día 27 de cada mes, o el día hábil siguiente si la fecha cae en fin de semana, utilizando los formatos oficiales dispuestos por la Entidad y reportando las actividades realizadas en el mes en curso. En caso de que se desarrollen dos actividades en un mismo espacio (por ejemplo, una reunión del ELS y una capacitación), se deberán reportar por separado, adjuntando los respectivos soportes.

La revisión y aval de estos informes estará a cargo del profesional social de la interventoría, quien además deberá remitir el formulario de seguimiento de actividades.

14.4. Convocatorias y Mecanismos de Difusión.

Para asegurar una participación efectiva y representativa en los espacios de participación ciudadana, es fundamental implementar procesos de convocatoria oportunos y mecanismos de difusión adecuados.

Las invitaciones dirigidas a autoridades locales deben ser enviadas con un mínimo de cinco (5) días de anticipación y contar con soporte de recibido (correo electrónico, constancia de entrega física, radicado, entre otros).

Para convocar a líderes comunitarios, organizaciones sociales y población beneficiaria, se podrán emplear diversos canales de difusión, tales como:

- Perifoneo.
- Invitaciones físicas o electrónicas.
- Correos electrónicos.
- Llamadas telefónicas.

- Entrega de volantes o piezas impresas.

En todos los casos, las invitaciones deberán incluir de manera clara la **fecha**, hora, lugar y propósito del evento. Asimismo, se deben conservar los soportes que evidencien los medios utilizados y las acciones de convocatoria realizadas.

No basta con emitir una invitación formal; se deben reforzar las acciones de convocatoria para asegurar la asistencia efectiva de la comunidad y de los actores institucionales convocados, fortaleciendo así la transparencia y la legitimidad de los procesos de participación.

14.5. Coordinación, Articulación y Cierre Social

El cierre social de los proyectos debe realizarse conforme a los lineamientos establecidos en la Política y Estrategia de Gestión Social del Fondo Adaptación, asegurando la entrega clara de resultados, el reconocimiento de compromisos cumplidos y el fortalecimiento del vínculo con la comunidad.

Toda la documentación, formatos y lineamientos necesarios para el desarrollo de estas actividades se encuentran disponibles en la página web del Fondo Adaptación, en la sección Fondo Adaptación – Gestión Social, bajo el botón Participa.

La Estrategia de Participación Ciudadana también contempla la posibilidad de articulación entre contratistas, cooperantes y/o operadores - según aplique- que ejecuten proyectos del Fondo en un mismo municipio, siempre que cuenten con la aprobación previa de la Subgerencia de Regiones. Esta medida busca evitar la duplicidad de esfuerzos, optimizar recursos y consolidar espacios de participación conjunta.

Nota importante: Esta articulación se deberá revisar en proyectos de reactivación económica y vivienda, debido a que sus beneficiarios requieren procesos diferenciados y específicos de socialización que garanticen el enfoque personalizado de la intervención.

Finalmente, en el caso del Macroproyecto del Jarillón de Cali, solo están obligados a implementar la Estrategia de Participación Ciudadana aquellos contratos suscritos directamente con el Fondo Adaptación o cuya obligación contractual se lo exija.