

Guía rápida

para gestión de reuniones y convocatorias comunitarias



► Para la convocatoria:

1. Asegúrese de tomar en consideración los tiempos comunitarios, culturales y las responsabilidades de cuidado para escoger los horarios de las actividades.
2. Utilice medios de comunicación variados y pertinentes al contexto de la comunidad. Por ejemplo: redes sociales, perifoneo, radios locales, boletines y afiches en lugares claves, grupos de WhatsApp, vocerías, correo electrónico o visitas casa por casa.
3. Asegúrese de que los mensajes sean claros, utilice los idiomas locales cuando sea pertinente y emplee un lenguaje coloquial.
4. Evite la revictimización y el uso de estereotipos en las imágenes y en el discurso de los materiales de información.
5. Asegúrese de involucrar a la mayor diversidad de personas posible, incluyendo a grupos socialmente vulnerabilizados o excluidos, tales como personas en situación de discapacidad, personas jóvenes y menores de edad, personas adultas mayores, pueblos indígenas, personas afrodescendientes y mujeres, entre otros, según el contexto del proyecto.

► Para la realización de las actividades

1. De ser posible, provea un espacio físico y personal para el cuidado de personas menores de edad, para que esto no sea una

limitación para mujeres y otras personas con responsabilidades de cuidado.

2. Asegúrese de que el espacio tenga condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad. De ser posible y en caso de ser necesario cuente con una persona intérprete de LESCO.
3. Si se encuentra en una comunidad donde las personas no tienen una amplia comprensión del español, asegúrese de contar con una persona traductora.
4. Genere siempre un espacio de confianza y transparencia.
5. De ser necesario, brinde materiales físicos que respalden lo abordado en la reunión o actividad. Por ejemplo: acuerdos, calendarios, fechas importantes, impactos, acciones de seguimiento e información de contacto.
6. Tome siempre listas de asistencia que recolecten información desagregada por identidad sexo-genérica, edad, condición de discapacidad, diversidad cultural y otras variables que considere pertinentes.
7. Si requiere tomar fotografías como evidencia asegúrese de que todas las personas estén de acuerdo con la toma de fotografías. Si las fotografías se van a utilizar para redes sociales, páginas web, o materiales informativos físicos o digitales, asegúrese de contar con un consentimiento informado.

Anexo 7. Constitución de Comité de auditoría

Proyecto: _____

Fecha de constitución de comité de auditoría: _____

[illegible]

Anexo 8. Guía de auditoría social en campo

Total de personas equipo de campo: _____

Fecha de la visita: _____

[illegible]

Anexo 9. Checklist Auditoría

Proyecto: _____

| Check list Auditoría: Obra segura | | | |
|--|------------------------|-----------|---------------|
| Elemento a evaluar (ejemplos) | Cumple (Sí/No/Parcial) | Evidencia | Observaciones |
| Información pública divulgada y visible (cronograma, presupuesto resumido, canales de denuncia) | | | |
| Participación ciudadana: listas de asistencia y fotografías de reuniones. | | | |
| Accesos y rutas seguras (iluminación, visibilidad, señalética inclusiva) | | | |
| Baños y vestidores seguros y diferenciados (limpieza, cerraduras, iluminación) | | | |
| Medidas de Prevención del Acoso, Abuso y Explotación Sexual implementadas (protocolos, carteles, canal confidencial) | | | |

| Check list Auditoría: Obra segura | | | |
|---|------------------------|-----------|---------------|
| Elemento a evaluar (ejemplos) | Cumple (Sí/No/Parcial) | Evidencia | Observaciones |
| Accesibilidad física (rampas, radios de giro, superficies, apoyos sensoriales) | | | |
| Control de impactos comunitarios (ruido, polvo, tránsito) con comunicación oportuna | | | |
| Empleo local y acciones afirmativas (metas y evidencias) | | | |
| Atención de quejas y reclamos | | | |
| Cumplimiento de compromisos previos (acuerdos de mesas de diálogo) | | | |

Anexo 10. Ficha de Hallazgos y Recomendaciones

Proyecto: _____

[illegible]

Anexo 11. Seguimiento a recomendaciones

Proyecto: _____

[illegible]

Anexo 12. Comunicación de resultados de auditoría y acuerdos de mejora

Proyecto: _____

Fecha: _____

[illegible]