Gobierno de Colombia

FONDO MULTIDONANTE DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA PAZ

GUÍA PARA IMPLEMENTADORES

Contenido

1 Guía de monitoreo

2 Guía de gestión de conocimiento

3 Guía de comunicaciones

4 Contacto

A tener en cuenta:
Guía para implementadores

En esta guía podrá encontrar algunos aspectos prácticos que contribuirán a la implementación de proyectos financiados por el Fondo Multidonante.

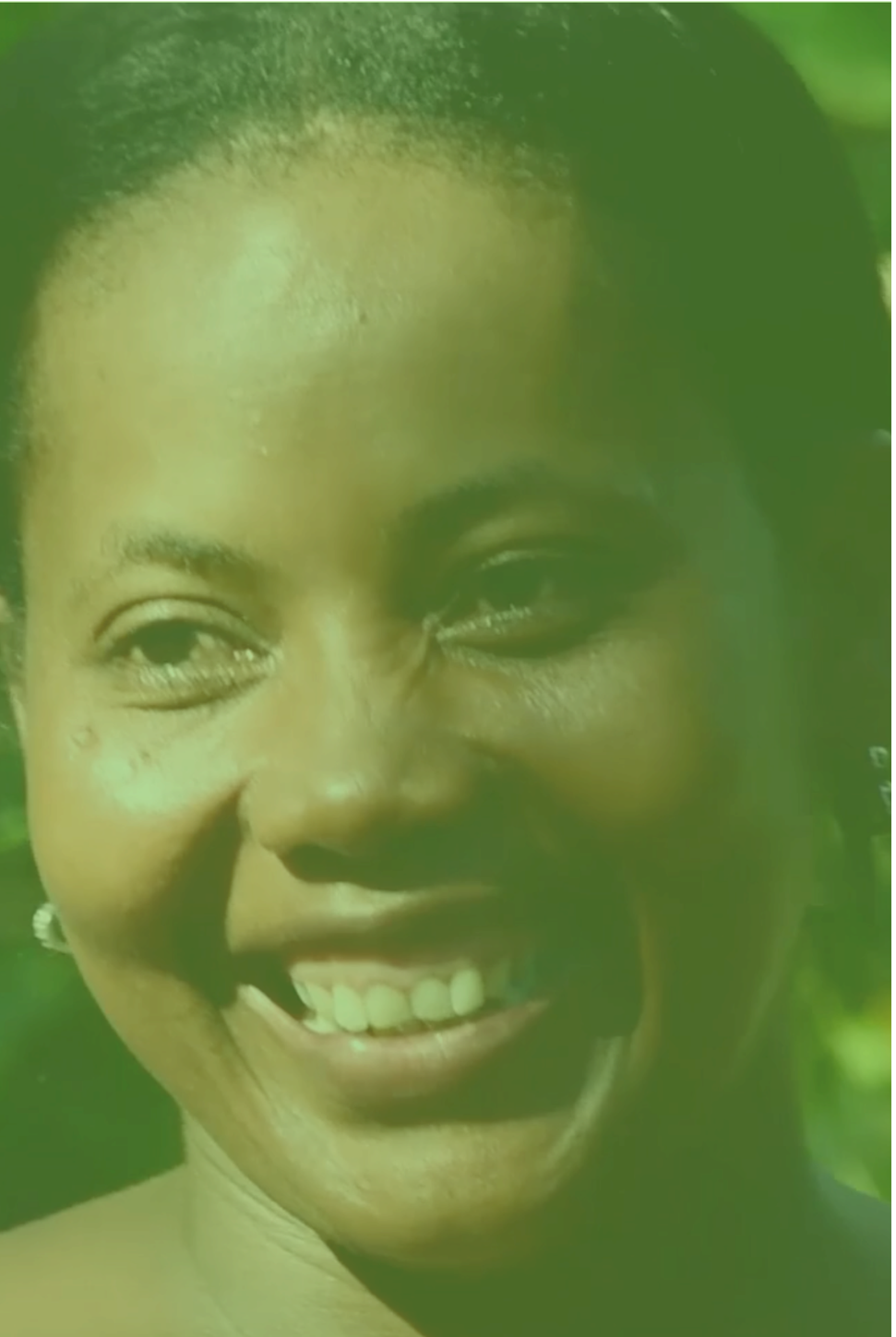
Gobierno de Colombia

FONDO MULTIDONANTE DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA PAZ

Guía de monitoreo

Contenido

1. Informes de monitoreo
2. Informes trimestrales
3. Informes anuales
4. Presentación de resultados ante el Comité del Fondo
5. Informes finales
6. Visitas de monitoreo
7. Cambios durante la implementación de los proyectos
8. Evaluación de los proyectos



A tener en cuenta:
Monitoreo

El Fondo cuenta con los siguientes **requerimientos de monitoreo**. Por favor tenga en cuenta las fechas de presentación, esto nos permite contar con información clave y actualizada de los proyectos y mantener informada a nuestras contrapartes.

2. Informes trimestrales

¿QUÉ CONTIENEN?

Información acumulada, clave y estratégica sobre la implementación del proyecto, que evidencie cuáles han sido las principales transformaciones que se están logrando con relación al objetivo del proyecto. Incluye cifras y resultados hito, avance en los indicadores, acciones específicas en la implementación de los enfoques transversales, y alertas o inconvenientes que trascurran durante la implementación.

¿CUÁNDO?

El Fondo ha estandarizado la presentación de estos informes a los trimestres calendario. Sin importar la fecha en la que oficialmente inició su proyecto, los informes del Fondo se reciben en las siguientes fechas límites:

- Para el periodo de enero a marzo: a más tardar el **15 de abril.**
- Para el periodo de abril a junio:a más tardar el **15 de julio.**
- Para el periodo de julio a septiembre: a más tardar el **15 de octubre.**
- Para el periodo de octubre a diciembre: a más tardar el **15 de enero.**

Recuerde que, al tener un proyecto aprobado por el Fondo, los implementadores se comprometen a cumplir con estas fechas como se estableció en los términos de referencia del Fondo.

¿CÓMO SE PRESENTAN LOS INFORMES TRIMESTRALES?

El Fondo ha establecido dos medios por los que se presentan estos informes, y se **harán de manera intercalada** en la implementación de los proyectos:

- El **primer informe** del proyecto se deberá realizar a través de una presentación o recurso audiovisual ante la ST que permita identificar claramente el avance del proyecto, incluyendo cifras claves.
- El **segundo informe** se realizará a través de la plataforma online, cuya estructura de reporte se detalla más adelante.
- Los **siguientes informes** se intercalan en la modalidad, presentación y luego en la plataforma, hasta el cierre oficial del proyecto.

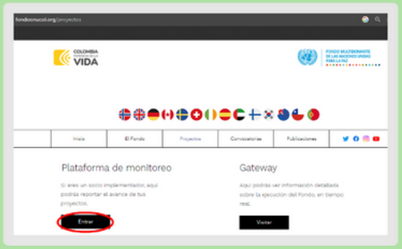
Para ambos medios las fechas son las mismas, cada trimestre calendario.

¿CÓMO SE REALIZA EL INFORME TRIMESTRAL MEDIANTE PRESENTACIÓN?

La ST enviará cada trimestre, con antelación la hora de realización de la presentación y los detalles.

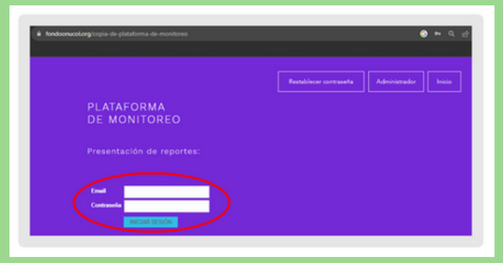
Informe trimestral en plataforma online

01



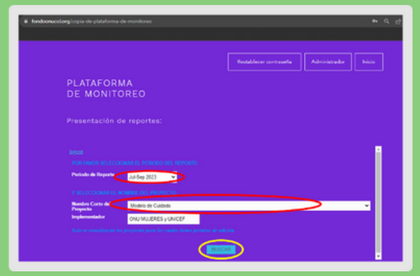
Ingrese a https://www.fondoonucol.org/proyectos y haga clic en el botón **Entrar** del apartado Plataforma de monitoreo.

02



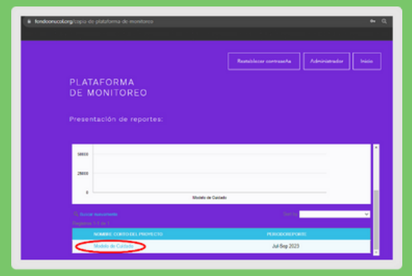
Ingrese el usuario y la contraseña proporcionadas por el Fondo y haga clic en **INICIAR SESIÓN**.

03



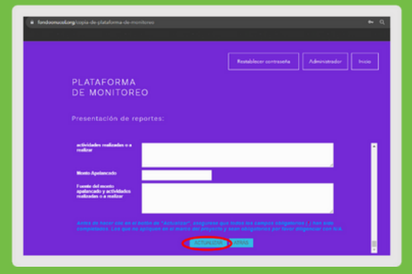
Seleccione el trimestre y el proyecto para el cual se va a hacer el reporte y de clic en **BUSCAR**.

04



De clic en el nombre del proyecto que figurará en la parte inferior de la pantalla, inmediatamente después se abrirá el formulario de reporte para el periodo seleccionado.

05



Una vez diligenciado el formulario de reporte haga clic en **ACTUALIZAR** para guardar la información ingresada. La plataforma le enviará un correo, al igual que a la Secretaría del Fondo, notificando que el reporte ha sido cargado.

En caso de que requiera corregir la información ingresada realice el mismo procedimiento descrito anteriormente.

¿QUÉ INFORMACIÓN CLAVE DEBE TENER EN CUENTA PARA REPORTAR EN LA PLATAFORMA?

- Se deben diligenciar todos los campos marcados con *, si no hay información a reportar debe colocar **No aplica** o **No hay avances** según corresponda.
- Recuerde que la información reportada debe ser acumulada y debe guardar consistencia con la información reportada anteriormente, en caso de existir alguna inconsistencia señale el porqué.
- Se recomienda **no dejar la plataforma mucho tiempo inactiva porque la información cargada se perderá**. Se sugiere siempre tener una copia de la información (archivo en Word o Excel) para no perderla.
- Tenga presente que solo se ha enviado el reporte correctamente cuando aparece el mensaje *"Reporte enviado exitosamente"*.

En el apartado ***Informe Narrativo*** presente los resultados estratégicos y las principales transformaciones asociadas a la ejecución del proyecto. Reporte el avance programático acumulado a la fecha de reporte.

Para el apartado ***Enfoques Transversales***, tenga en cuenta que la aplicación de estos no está relacionada exclusivamente a la asistencia de determinada población en las actividades del proyecto, sino que consiste en la ejecución de acciones que promuevan el cierre de brechas de participación, prevengan la materialización de riesgos, e incentiven la autonomía y libertad de ciertos grupos considerando sus particularidades y condiciones específicas. Así, la información consignada en este apartado corresponde a las acciones concretas que implementa el proyecto SÓLO CON LAS POBLACIONES CON LAS QUE TRABAJA. las acciones que indicó en el documento de proyecto para asegurar el goce efectivo de derechos de estas comunidades y a la vez cerrar las brechas de acceso que puedan tener para participar en el proyecto.

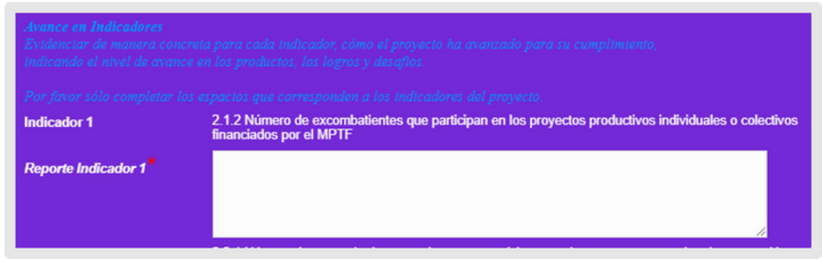
Aspectos clave

- **Género:** Reporte el avance en el desarrollo de las acciones orientadas a garantizar la igualdad de género, la Protección contra la Explotación y Abuso Sexual - PEAS y el empoderamiento de mujeres y niñas por parte del proyecto.
- **Acción sin daño:** Reporte el avance en la ejecución de acciones orientadas a incentivar los puntos de cohesión y desincentivar los puntos de conflicto dentro de la(s) comunidad(es) relacionada(s) con el proyecto.
- **Sostenibilidad ambiental:** Si su proyecto fue catalogado con potencial de sostenibilidad medio ambiental, debe reportar trimestralmente el avance en la implementación de las acciones de mejora que incluyó en la matriz medioambiental del Fondo (adjunta al documento de proyecto). Si su proyecto fue catalogado como institucional, diligencie este campo con No aplica.
- **Derechos humanos:** Reporte el avance en la ejecución de acciones orientadas a centrar la atención y los esfuerzos hacia la realización plena de los derechos individuales y colectivos, y a la consecución de los derechos de las poblaciones excluidas y marginadas, así como de aquellas cuyos derechos corren el riesgo de ser infringidos.
- **Derecho a la participación:** Reporte el avance en la ejecución de acciones orientadas a garantizar la participación activa, libre y significativa de todas las personas tanto en el desarrollo y como en los resultados del proyecto.
- **Étnico:** Reporte el avance en la implementación de acciones orientadas a garantizar intervenciones pertinentes asociadas a las comunidades étnicas, considerando sus particularidades y condiciones específicas, así como las acciones dirigidas a contribuir con el cierre de brechas para las comunidades étnicas
- **Víctimas:** Reporte el avance en la implementación de acciones orientadas a que las víctimas del conflicto armado puedan acceder a las medidas de atención, asistencia, protección y reparación integral de manera adecuada.
- **Niños, niñas, adolescentes y jóvenes:** Reporte los avances en las acciones orientadas a reconocer, comprender, actuar y transformar las situaciones en las que esta población sufre discriminación, vulnerabilidad, exclusión o desigualdad.

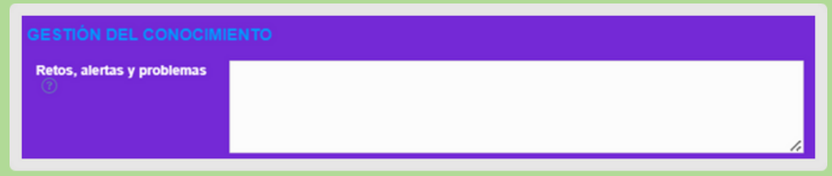
Por favor incluya solo información en los enfoques que aplique y que estén estrechamente relacionados con las transformaciones específicas a las que el proyecto está contribuyendo.

Aspectos clave

En el apartado ***Avance de Indicadores*** de cuenta del nivel de avance numérico y porcentual en las metas establecidas en cada uno de los indicadores consignados en el Marco de Resultados del proyecto, y relate brevemente los principales logros o retos asociados a dicho nivel de cumplimiento.



En el apartado ***Gestión del Conocimiento*** reporte los retos, alertas y problemas que se han presentado en el desarrollo del proyecto, esto le permitirá al Fondo contextualizar la información consignada en el resto del reporte, y coadyuvar en la búsqueda de soluciones. Adicionalmente, se recomienda ir recolectando las buenas prácticas y las lecciones aprendidas derivadas de la ejecución del proyecto y del abordaje de los retos y problemas que se presentaron, dado que esto será un insumo fundamental para la elaboración de los informes anuales y del informe final del proyecto.



Finalmente, para los apartados relacionados al **componente financiero**, recuerde que el reporte debe realizarse en dólares para los proyectos implementados por Agencias de Naciones Unidas y en pesos para proyectos implementados por Organizaciones de la Sociedad Civil.

3. Informes anuales

¿QUÉ CONTIENEN?

Información acumulada, clave y estratégica sobre la implementación del proyecto durante el último año de implementación. Debe hacerse énfasis en las transformaciones estratégicas, las lecciones aprendidas y las buenas prácticas. Incluya historias de vida que permitan dar cuenta de esas transformaciones y que se puedan publicar en diferentes canales del Fondo.

¿CUÁNDO?

Los informes anuales deben presentarse a más tardar el **31 de marzo de cada año.**

Recuerde que, al tener un proyecto aprobado por el Fondo, los implementadores se comprometen a cumplir con estas fechas como se estableció en los términos de referencia del Fondo. Este informe es clave dado que es insumo indispensable para la elaboración del informe anual del Fondo.

NOTA: Si la fecha de entrega el informe final coincide o está muy próxima a la fecha de entrega del informe anual, solo es necesario realizar la presentación del informe final. Esto será informado por la Secretaría Técnica.

¿CÓMO SE PRESENTAN LOS INFORMES ANUALES?

- Descargue el formato disponible AQUÍ.
- Siga las indicaciones del formato agregando la información solicitada.
- Enviar a secretaria.fondo.onu@fondoonucol.org antes de la fecha límite.

¿QUÉ INFORMACIÓN CLAVE DEBE TENER EN CUENTA PARA EL INFORME ANUAL?

Buenas prácticas: Son todos aquellos métodos, técnicas o actividades que a través de la experiencia han demostrado ser efectivas y eficientes para lograr resultados positivos específicos, de modo que podrían replicarse o adaptarse para ser usadas en otros proyectos.

Lecciones aprendidas: Son todos aquellos conocimientos adquiridos a través de las experiencias, ya sea positivas o negativas. Así, las lecciones aprendidas son producto de experiencias documentadas que proporcionan información valiosa (contexto, acciones tomadas, resultados obtenidos) para mejorar el rendimiento futuro y evitar errores previamente identificados.

Productos: Considerando que el Fondo difunde los productos, metodologías y herramientas que pueden ser de utilidad para otras intervenciones, le solicitamos que haga una relación de aquellos productos que pueden ser publicados sin restricciones y los adjunte a este informe en una carpeta de Google Drive o Dropbox.

Historias de vida: Pueden ser de beneficiarios, funcionarios de alguna de las entidades con las que se trabajó, o de miembros de las organizaciones que participaron en la implementación del proyecto. Las historias deben contar el cambio situacional de la persona como consecuencia del proyecto y su opinión sobre las actividades desarrolladas.

4. Presentación de resultados ante Comité del Fondo

¿QUÉ CONTIENE?

Información de los resultados concretos que el proyecto haya alcanzado, y como este ha aportado y se ha articulado a las estrategias de Gobierno. Como ha contribuido a los objetivos de la convocatoria para el caso de los proyectos implementados por la sociedad civil.

¿CUÁNDO?

- Al menos una vez durante la implementación del proyecto.
- La ST coordinará con los implementadores del proyecto la fecha de presentación, cuando la implementación este en etapa avanzada y sean evidentes los resultados estratégicos.

¿CÓMO?

- Elaborar una presentación de máximo **30 minutos**, que incluya resultados estratégicos, y videos o fotografías con testimonios de beneficiarios.
- **Enviarla a la ST** mínimo una semana antes de la fecha de presentación para recibir retroalimentación si es necesario.
- Serán invitados por la ST los miembros del Comité técnico del Fondo quienes podrán formular **preguntas y/o recomendaciones** a los implementadores.
- Para proyectos implementados por Naciones Unidas, será la contraparte de gobierno quien realice la presentación y contará con la compañía de los implementadores en caso de que haya preguntas. A la presentación podrán asistir **máximo 2 personas** por la institución contraparte y una persona delegada por cada AFP implementadora.
- Para convocatorias de la sociedad civil, **la ST coordinará la presentación** de resultados y seleccionará algunos de los proyectos que puedan ser representativos de los resultados generales.

5. Informes finales

¿QUÉ CONTIENEN?

Información acumulada, clave y estratégica sobre la totalidad de la implementación del proyecto. Este informe debe dar cuenta del nivel de cumplimiento de metas a nivel cuantitativo y cualitativo, así como las explicaciones correspondientes en caso de no haber cumplido con todas las actividades o no haber alcanzado el número de beneficiarios previstos. Debe hacer énfasis en las transformaciones estratégicas, las lecciones aprendidas y buenas prácticas consolidadas e incluir la estrategia de sostenibilidad.

¿CUÁNDO?

El informe final debe ser entregado en un plazo no mayor a **3 meses después** de la fecha de terminación oficial del proyecto, la cual está consignada en el Gateway o puede consultarla con la ST.

Recuerde que, al tener un proyecto aprobado por el Fondo, los implementadores se comprometen a cumplir con estas fechas como se estableció en los términos de referencia del Fondo.

NOTA: Si la fecha de entrega el informe final coincide o está muy próxima a la fecha de entrega del informe anual, solo es necesario realizar la presentación del informe final.

¿CÓMO SE PRESENTAN LOS INFORMES FINALES?

- Descargue el formato disponible AQUÍ.
- Siga las indicaciones del formato agregando la información solicitada.
- Enviar a secretaria.fondo.onu@fondoonucol.org antes de la fecha límite.

¿QUÉ INFORMACIÓN CLAVE DEBE TENER EN CUENTA PARA EL INFORME FINAL?

- Relacione las **lecciones aprendidas y buenas prácticas** consolidadas para cada uno de los enfoques transversales del proyecto.
- Adjunte todos los **documentos pertinentes recolectados** en el marco de su ejecución (productos de comunicación, productos de gestión del conocimiento, metodologías, herramientas o evaluaciones que se hayan desarrollado en el trascurso de la implementación, etc).
- Adjunte el **Listado de Beneficiarios** de las intervenciones: Con el propósito de que el Fondo cuente con una base de datos de los beneficiarios de cada uno de los proyectos, los implementadores deberán recopilar la información de contacto y caracterización de los beneficiarios, a través del formato disponible AQUÍ, que deberá ser entregado como parte del informe final de cada proyecto.
- Adjunte la **matriz medioambiental** diligenciada al inicio del proyecto con los avances en la implementación de las acciones y la explicación de cómo se implementaron esas acciones. Debe recalcularse el puntaje para ser referenciado en el informe.

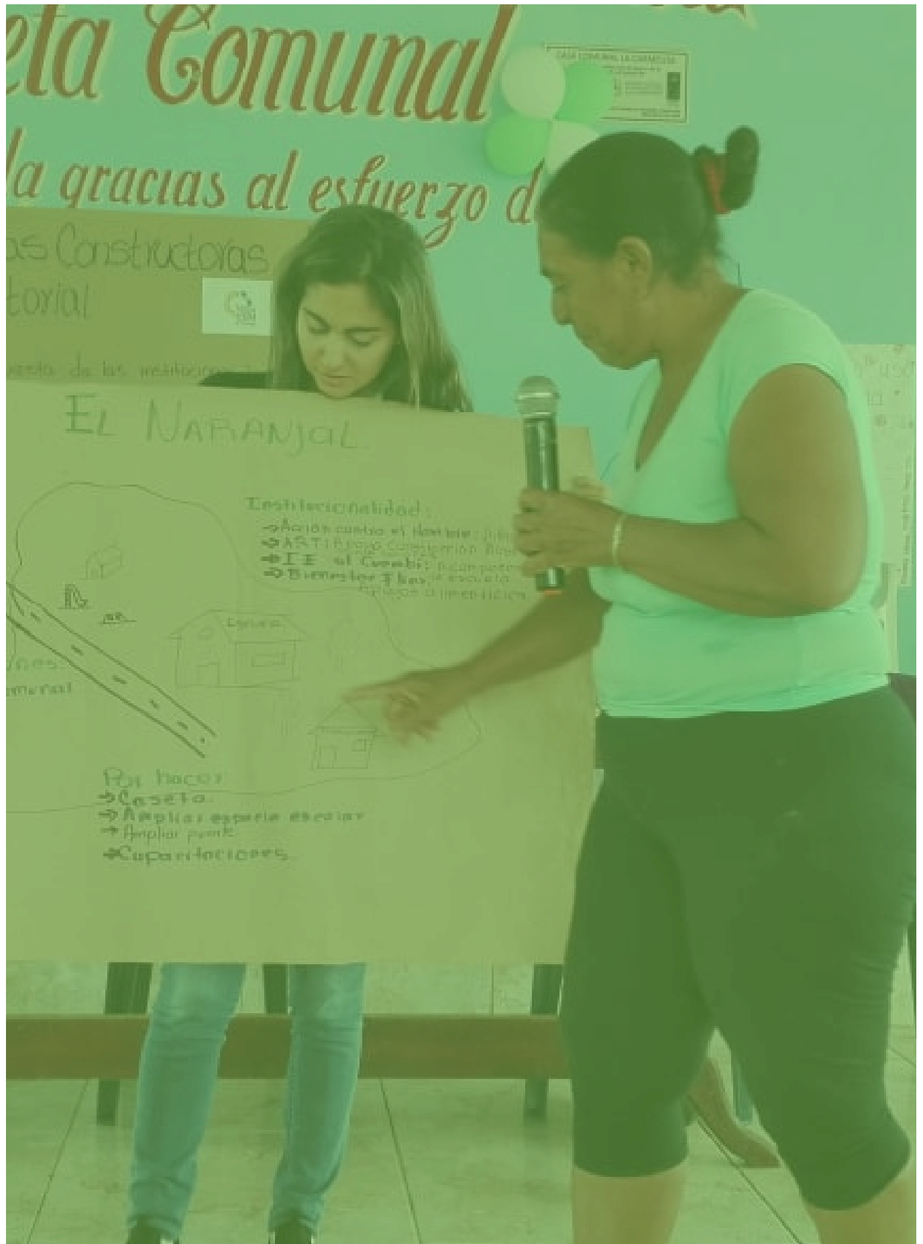
6. Visitas de monitoreo

¿Qué son?
Visitas a los proyectos en alguno de los territorios elegidos para la implementación.

¿Quiénes la realizan?
- El/la profesional de monitoreo del Fondo.
- Grupos de diferentes actores del Fondo.

¿Para qué sirven?
Para conocer de primera mano los avances y resultados de los proyectos.

¿Cuándo?
- El/la profesional de monitoreo coordinará con los implementadores para que se pueda realizar al menos una visita al proyecto en territorio. Ojalá esta visita coincida con alguna actividad programada en el marco del proyecto.
- Para convocatorias de la sociedad civil, la ST seleccionara algunos proyectos para realizar estas visitas.
- El/la profesional de monitoreo coordinara con los implementadores si el proyecto es seleccionado para una visita de otros actores del fondo.
- Eventualmente, los donantes del fondo solicitan apoyo de la ST para coordinar visitas de sus países a Colombia, que permitan mostrar los alcances del Fondo en territorio. La ST del Fondo informará y coordinará lo pertinente de manera oportuna.



7. Cambios durante la implementación de los proyectos

El Fondo es consciente que los proyectos formulados pueden no implementarse a cabalidad, por ello dispone de mecanismos para solicitar cambios en caso de ser necesario.

¿Qué son?

Se consideran cambios en el proyecto todas aquellas variaciones que sean requeridas para llevar a feliz término la implementación. Estos cambios se deben principalmente a afectaciones de contexto, por ejemplo de seguridad (que debieron contemplarse en la matriz de riesgo del proyecto), o por variaciones presupuestales, como por ejemplo disminución en costos contemplados en el proyecto. Todos los cambios deberían estar relacionados con algún riesgo identificado en la formulación del proyecto y no debido a una inadecuada planeación.

¿Qué tipos de cambios se pueden presentar?

- **Cambios programáticos:** Incluyen toda modificación del marco de resultados o área de intervención del proyecto. La solicitud correspondiente estará justificada ya sea por recomendaciones de una evaluación externa o por los beneficiarios. Cualquier modificación programática de los proyectos debe guardar estrecha relación con el objetivo inicialmente aprobado.
- **Cambios presupuestales:** Corresponden a ajustes presupuestales en los que (i) se incrementen los costos y/o (ii) se realicen variaciones entre las distintas categorías presupuestarias. Solo se considerarán solicitudes de adición de recursos de máximo un 50% adicional al valor del proyecto aprobado, y bajo consideración de los Comités del Fondo.
- **Extensión en tiempo:** Corresponden a solicitudes de tiempo adicional para la implementación del proyecto. En cualquier caso, el tiempo adicional solicitado no podrá superar el 50% del periodo de tiempo inicial aprobado.

NOTA: Un proyecto en ejecución no podrá beneficiarse de más de dos modificaciones en tiempo, en dinero o en el plan de acción aprobado, salvo excepciones justificadas.

Cambios durante la implementación de los proyectos

¿Cómo se solicita un cambio ante el Fondo?

Cualquier cambio que se presente debe reportarse a la ST.

- Diligenciar el Formato disponible AQUÍ según el cambio a solicitar.
- La ST revisará el formato y dará retroalimentación si es requerida
- Si el cambio requiere aprobación del Comité, se pondrá en la agenda del siguiente Comité Técnico programado, en el que la contraparte deberá realizar su respectiva presentación en compañía del implementador.
- La solicitud oficialmente debe ser enviada por el/la representante de Agencia o de la organización

NOTA: Todos los cambios deben ser aprobados antes de ser implementados.

¿Cuándo?

Para una solicitud de extensión de tiempo **inferior a 6 meses** y/o una solicitud de cambios entre líneas presupuestales **inferiores al 25% y a 30.000 USD**, la solicitud diligenciada debe ser presentada mínimo un mes antes de la fecha de finalización del proyecto, dado el trámite administrativo que debe surtir la solicitud.

Para una solicitud de extensión de tiempo **mayor a seis meses**, una solicitud de cambios entre líneas presupuestales **superiores al 25% o a 30.000 dólares**, una solicitud de adición de recursos y/o una solicitud de cambios programáticos, la solicitud diligenciada deber ser presentada al menos 45 días antes de que finalice el proyecto, dado el trámite administrativo que debe surtir la solicitud.

8. Evaluación de los proyectos

1. Evaluación externa de proyectos

Si su proyecto supera US$1.000.000 seguramente tuvo que incluir un rubro del presupuesto para la contratación de una evaluación externa que mida el desempeño general del proyecto y su contribución e impacto en los objetivos del Fondo y la construcción de paz.

¿Cómo construir los Términos de referencia para la evaluación?

- Será necesario coordinar con la ST los objetivos y la metodología
- La contratación la realiza directamente el implementador, asegurando que exista neutralidad y se sigan los principios de pluralidad de oferentes para dicha contratación.
- Será indispensable entregar los resultados de la evaluación a la ST.

2. Captura de información de percepción (Kobo)

¿Qué es y para qué sirve?

Es un cuestionario diseñado en la herramienta digital Kobo, mediante el cual se busca capturar información asociada a la percepción de los beneficiarios con respecto al impacto de los proyectos en su vida, a partir de su diligenciamiento al inicio de las actividades del proyecto y de manera posterior a su finalización.

¿Cómo se hace?

- El equipo implementador del proyecto debe asegurar la aplicación de la encuesta Kobo desarrollada por el Fondo a como mínimo el 10% de sus beneficiarios.
- La encuesta debe aplicarse al inicio y al final del proyecto, asegurando que se aplique a las mismas personas, de modo que en efecto se capturen los cambios en la percepción.
- El enlace de acceso al cuestionario Kobo será proporcionado al responsable de monitoreo de cada uno de los proyectos en la reunión de inicio del proyecto.
- Las respuestas llegan directamente a la ST quien hará el análisis respectivo de la información.
- En el primer reporte trimestral y en el informe de final del proyecto el implementador reportará el número de beneficiarios a los que se les aplicó el cuestionario de manera inicial o final según corresponda, lo anterior, con el objetivo de cotejar las respuestas recibidas por la Secretaría Técnica.

Gobierno de Colombia

FONDO MULTIDONANTE DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA PAZ

Guía de gestión de conocimiento

Contenido

1 ¿Qué es?

2 ¿Para qué sirve?

3 ¿Cómo?

4 ¿Cómo solicita el Fondo la información derivada de la gestión de conocimiento del proyecto?

Gestión de conocimiento

1. ¿Qué es?

Como su nombre lo indica, se trata de manejar o administrar el conocimiento que se genera en los proyectos. El conocimiento en muchas ocasiones se presenta como un bien intangible, por esto es necesario documentar y divulgar este conocimiento en dos vías: lo que salió bien (buenas prácticas) y lo que no salió tan bien (lecciones aprendidas)

2. ¿Para qué sirve?

Lo que salió bien sirve para ser replicado en otros procesos o contextos y lo que no salió bien para evitar que se repitan acciones o que otros caigan en los mismos errores.

Esto también le permitirá al Fondo recolectar evidencia que permita una mejor estructuración y evaluación de los proyectos y tener en cuenta elementos clave para la mejora de los procesos.

3. ¿Cómo?

IDENTIFICACIÓN

Proceso individual y colectivo en el que nos hacemos preguntas como:

¿Qué salió mal? ¿Por qué? ¿Qué pudimos hacer diferente?

¿Qué salió muy bien? ¿Por qué? ¿Qué deberíamos seguir haciendo?

Esta identificación puede hacerse en talleres analizando la "cadena de valor" del proyecto, en los que participen la mayor cantidad de personas involucradas.

SISTEMATIZACIÓN

Proceso que implica redactar de manera concreta la lección aprendida o la buena práctica:

Fórmula lección aprendida: hecho (algo que salió muy bien o muy mal) + los elementos que desencadenaron este hecho + cómo se enfrentó el problema o se puede ampliar el efecto positivo.

Fórmula buena práctica: impacto positivo generado + a que se debió ese impacto positivo + descripción detallada de la práctica implementada.

DIFUSIÓN

La primera oportunidad de difusión es **entre los colegas de la misma organización**. Después con **pares** que trabajan en la misma problemática y **actores relevantes como este Fondo**.

También sería fundamental que los aprendizajes fueran difundidos con **la comunidad** para contribuir a democratizar el conocimiento y empoderar a las personas.

Gestión de conocimiento

4. ¿Cómo solicita el Fondo la información derivada de la gestión del conocimiento del proyecto?

1. La información sobre las buenas prácticas y las lecciones aprendidas deberá reportarse en los **informes anuales y finales** en los espacios que se indican en cada formato.
2. En la reunión de inicio del proyecto el área de gestión del conocimiento le entregará, junto con esta guía, unas **preguntas estratégicas** con base en las cuáles usted debe desarrollar la gestión del conocimiento en el marco de la implementación del proyecto. Es decir que las lecciones aprendidas y las buenas prácticas que indiquen en los informes anuales y finales deben estar enfocadas en responder estas preguntas estratégicas que serán discutidas con el equipo implementador al inicio del proyecto.
3. El equipo de proyecto, todo, no sólo la persona encargada de monitoreo debe conocer estas preguntas y participar en la **recolección de información** para los requisitos de gestión del conocimiento.
4. El Fondo recomienda que mínimo **anualmente** el equipo de proyecto realice una actividad de gestión del conocimiento en la que se revise lo que ha acontecido con el proyecto, en cuanto a resultados sobresalientes o fallas que se hayan presentado, para sí recolectar lecciones aprendidas y buenas prácticas. En estos eventos deberán también, entre todos, dar respuesta a las preguntas estratégicas.
5. El Fondo realizará eventos de gestión del conocimiento que tienen como propósito **compartir información valiosa** entre los proyectos de acuerdo con alguna temática seleccionada, por lo que se recomienda tener consolidada la información mencionada en los puntos anteriores.

Gobierno de Colombia

FONDO MULTIDONANTE DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA PAZ

Guía de comunicaciones

Contenido

1 A tener en cuenta: Comunicación para la paz

2 Objetivos

3 Principios de la comunicación

4 Estrategia de visibilidad única

5 Canales de comunicación

6 Entregables

7 Protocolo de comunicación

8 Marca

9 Paleta de color

10 Aplicaciones visuales

1. A tener en cuenta: Comunicación para la paz

El Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para la Paz apoya al Estado colombiano en sus esfuerzos de consolidación de la paz desde 2016, y ha beneficiado con sus iniciativas a más de 2 millones de colombianos y colombianas. Esto se ha logrado gracias a la financiación de proyectos implementados por organizaciones de la sociedad civil y agencias del Sistema de Naciones Unidas en cinco temas claves: el desarrollo humano sostenible, el apoyo a las víctimas y a la justicia transicional, la reincorporación de firmantes de paz, la comunicación y apoyo al monitoreo y verificación de la implementación y la construcción de paz más allá del Acuerdo Final de 2016.

Como parte del ejercicio de consolidación de la paz, los socios que integran el Fondo —**Gobierno, Naciones Unidas y cooperación internacional y la sociedad civil**— han priorizado que las intervenciones del Fondo sean para contribuir en el **restablecimiento de la confianza al Estado** quebrantada por el conflicto. Por esto, la visibilidad del Fondo pretende llevar una **imagen única** en la que se identifique el aterrizaje institucional y no el accionar o contribución propia de la cooperación internacional, pues esta imagen y aportes ya son ampliamente reconocidos en los territorios.

Por esta razón, todos **los implementadores al aceptar financiación del Fondo se comprometen a llevar la visibilidad única del Fondo** delineada y aprobada por su comité directivo y descrita en esta guía.

2. Objetivos

DE LA COMUNICACIÓN A LA ACCIÓN

Los productos de comunicación generados en los proyectos apoyados por el Fondo Multidonante deberán estar enfocados a apoyar los objetivos del Fondo:

1. Financiar la implementación de iniciativas institucionales y territoriales en áreas relacionadas con la construcción y consolidación de la paz, con énfasis en los 170 municipios PDET, y las regiones geográficas para la Paz establecidas por el Gobierno de Colombia, y priorizadas por el Fondo.
2. Consolidar programas de construcción de paz en Colombia bajo la sombrilla del Fondo, creando eficiencias y sinergias entre las organizaciones implementadoras que trabajan por la Paz y demás entidades socias;
3. Alinear las acciones de los socios y los implementadores del Fondo con las prioridades nacionales definidas por el Gobierno de Colombia para la construcción de una paz sostenible.

MENSAJES CLAVE PARA LOS TERRITORIOS

Se insta para que los implementadores multipliquen en sus comunidades, el mensaje que desde el Fondo se genera con el fin de apoyar en la consolidación de paz en el país:

- El Fondo **coordina todas las intervenciones** con el **Gobierno Nacional y los gobiernos locales**, y apoya sus esfuerzos para lograr la consolidación de la paz y la estabilización de los territorios, a través del restablecimiento de la confianza.
- Los proyectos/iniciativas apoyadas por el fondo **son aprobados por el Gobierno de Colombia, las Naciones Unidas y la cooperación internacional**.
- El Fondo trabaja por el **sostenimiento de la paz** en Colombia, el **desarrollo humano sostenible**, los **derechos de las víctimas**, la **reincorporación** de los firmantes de paz, la **comunicación** y apoyo al monitoreo y verificación del Acuerdo Final y la **construcción de paz**, más allá del Acuerdo.
- El Fondo considera que la **participación de la sociedad civil** es la **base** de la **consolidación de la paz** en los territorios. A partir de ello, apoya y fortalece la capacidad de sus organizaciones, enfoque diferencial, la centralidad por las víctimas, y la estrategia PDET.
- El Fondo **apoya y acelera iniciativas que ayuden a resolver las causas estructurales del conflicto** en las regiones más afectadas de Colombia, donde históricamente ha habido una presencia limitada o poco eficaz del Estado.
- El Fondo trabaja en la **asignación estratégica y catalítica de recursos** complementando los esfuerzos nacionales, dinamizando, apoyando y/o acelerando procesos estratégicos de consolidación de paz.

3. Principios de la comunicación

ESTOS PRINCIPIOS SOPORTAN LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD ÚNICA DEL FONDO Y SON EL PUNTO DE PARTIDA PARA NUESTROS SOCIOS IMPLEMENTADORES.

RECONCILIACIÓN

Desde el lenguaje, promoviendo la socialización y el intercambio de ideas entre los diferentes actores que trabajan por consolidar la paz: víctimas, firmantes de paz, comunidades étnicas, campesinos(as), mujeres, mayores, menores, jóvenes, LGBTIQ+, Estado, sociedad civil, instituciones.

COOPERACIÓN

Con los socios, instituciones y comunidades que participan en el proceso de consolidación de la paz, con el fin de crear procesos colectivos de alto valor e impacto.

RESPONSABILIDAD

En la toma de decisiones y en la creación y publicación de contenidos comprendiendo la sensibilidad que supone el proceso de reconciliación entre diversos actores y la reconstrucción de confianza.

INNOVACIÓN

En los procesos de comunicación, en los contenidos y en las dinámicas de relacionamiento con las comunidades/audiencias, respondiendo ante los cambios y creando nuevos y mejores escenarios para comunicar.

TRANSPARENCIA

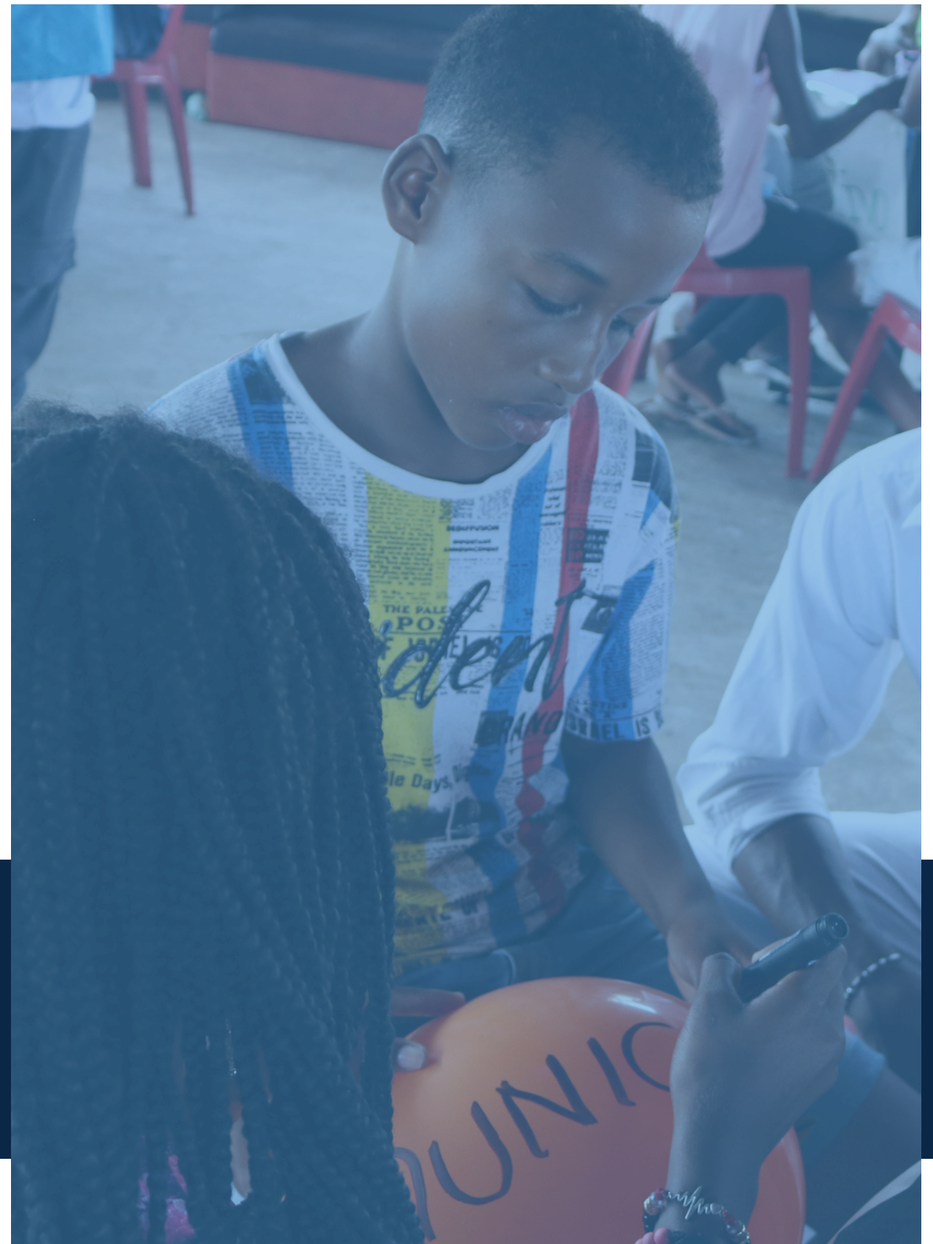
En el manejo de la información y en el proceso de dar a conocer a todos los socios los resultados, la gestión, y las actividades en las que se realizó la inversión de los recursos del Fondo.

4. Estrategia de visibilidad única

El Fondo, incluidos todos los actores que participan, están comprometidos con apoyar el liderazgo y los esfuerzos del Gobierno colombiano para llegar a los territorios y consolidar la paz.

En ese sentido, la **estrategia de visibilidad única del Fondo** está diseñada para i) **Crear relaciones de confianza** entre las instituciones nacionales, regionales y locales y las comunidades. ii) **Visibilizar los avances** en la implementación del Acuerdo de Paz y otros esfuerzos de paz; y iii) **Garantizar la trasparencia y eficiencia** frente al uso de los recursos aportados por los contribuyentes financieros del Fondo.

En esta estrategia están contempladas y representadas las tres partes que componen este mecanismo: **Gobierno, donantes y Sistema de Naciones Unidas, con la participación de la Sociedad Civil.**



5. Canales de comunicación

REDES SOCIALES

El Fondo cuenta con cuentas en **X e Instagram: @FondoOnuCol; y Facebook y YouTube: Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para la paz**. Los productos de comunicación generados desde los proyectos podrán ser compartidos por las cuentas del Fondo. Asegúrese de etiquetar al Fondo y comunicarlo en su plan.

BOLETÍN TRIMESTRAL

Cada trimestre, el Fondo emite un boletín con las **noticias más relevantes de los proyectos** que incluye avances, eventos, productos y actividades de los proyectos. Los entregables solicitados por parte del Fondo serán el insumo para este producto.

INFORME ANUAL

Cada 31 de mayo, el Fondo publica su informe anual que contiene los resultados alcanzados. Toda la **información enviada por los proyectos en los informes de monitoreo** al Fondo serán parte de este proceso, se solicita tener especial atención a la calidad de los productos.

VIDEO

Regularmente cada año, el Fondo realiza **videos documentales** de su trabajo donde se difunden las historias de vida más impactantes identificadas al interior de los proyectos. Aquellas historias de vida se seleccionarán de los productos enviados.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La consolidación de la paz en el país es un tema de interés nacional y los **medios de comunicación son nuestros aliados** para lograr mayor visibilidad. Estos productos (entrevistas, artículos, notas, etc.) son gestionados al interior de cada proyecto y puede solicitar apoyo del Fondo si se solicita información adicional al proyecto.

PÁGINA WEB

La página web **www.fondoonucol.org es el canal que posibilita el acceso a toda la información del Fondo**, a la plataforma de monitoreo para el reporte de avances y a todos los documentos para descarga que dan cuenta de la transparencia de los procesos. Además en https://mptf.undp.org/fund/4co00 se encuentra la información general del Fondo.

6. Entregables

TODAS LAS SOLICITUDES DE APROBACIÓN PARA MATERIAL DE COMUNICACIÓN SE ENVIARÁN AL CORREO **DIEGO.MORA.BELLO@FONDOONUCOL.ORG** Y TODO EL MATERIAL DESARROLLADO DURANTE EL PROYECTO DEBERÁ QUEDAR ALOJADO EN UNA CARPETA DE GOOGLEDRIVE COMPARTIDA CON EL FONDO.

1. **Crear y enviar para aprobación y retroalimentación** por parte del Fondo, todos los productos de comunicación del proyecto.
2. Enviar cada trimestre al Fondo, **5 fotos en alta calidad** que reflejen la implementación de los componentes del proyecto.
3. **Enviar inmediatamente** las menciones del proyecto con apoyo del Fondo, en **medios de comunicación** locales o nacionales. (Este proceso se puede realizar a través de WhatsApp o a través del correo diego.mora.bello@fondoonucol.org).
4. Seguir la cuenta de **X** e **Instagram**: @FondoONUCol, **Facebook** y **YouTube**: Fondo de las Naciones Unidas para la paz, para estar al tanto de las actualizaciones del Fondo y mencionar su apoyo en todas las publicaciones realizadas desde el proyecto.
5. Enviar mínimo dos **historias de vida de beneficiarios(as)** en texto con fotografías o en video. (Máx 4 párrafos y 1 a 2 minutos).
6. Realizar una **infografía oficial del proyecto**, explicando en qué consiste, sus principales avances, y resultados alcanzados (medio término o final de proyecto).
7. Realizar un **video oficial del proyecto**, de duración máxima 2 minutos.

7. Protocolo de comunicación

1. Los socios implementadores de los proyectos (organizaciones de la sociedad civil, del sector privado y Naciones Unidas) deben asegurar que en todo el material de comunicación elaborado, en el marco del proyecto, se dará **visibilidad al Fondo, siguiendo los lineamientos establecidos en esta guía**.
2. Todos los productos de comunicación que lleven logo o mención del Fondo deben estar **alineados con los enfoques transversales del Fondo y con los principios de las Naciones Unidas**.
3. Todos los productos de comunicación que incluyan el logo del Fondo requieren la **aprobación** por parte del Fondo antes de circularse.
4. Fotografías, entrevistas, videos e historias de vida que sean enviadas al Fondo, deben contar con el **acta de consentimiento firmada** por la/el beneficiario para hacer uso del material. La autorización de uso del material es responsabilidad de las agencias y organizaciones implementadoras que lo recopilen. El Fondo no se hace responsable de temas asociados con los derechos de imagen o entrevistas.
5. **Ninguna agencia u organización** que reciba apoyo financiero del Fondo **podrá establecer vocería** por parte del mismo en medios de comunicación o en cualquier otro escenario.
6. En caso de una **crisis** de comunicación se debe establecer **contacto inmediato con la persona encargada de comunicaciones del Fondo**, y evitar cualquier respuesta o acción deliberada.
7. Para productos como **libros y cartillas** no incluir logo de Gobierno ni del Fondo, pero incluir el **Disclaimer legal**. Para los **videos** incluir los logos del Gobierno Nacional (representado por Colombia Potencia de la vida) y del Fondo al final con el texto: Con apoyo de.
8. En **caso de haber alguna duda** con respecto a un tema particular que no aparezca en esta guía por favor escribir al profesional de comunicaciones del Fondo: **diego.mora.bello@fondoonucol.org**.

¡IMPORTANTE!

Tal como quedó **establecido y acordado con el Gobierno Nacional y con los países cooperantes**, será obligatoria la siguiente premisa en el uso de logos:

El **logo del Gobierno Nacional incluirá a todas las instancias e instituciones de Gobierno**, por lo que NO se deberán incluir otros logos adicionales. De igual manera el **logo del Fondo Multidonante reunirá la participación de las Agencias, Fondos y Programas de las Naciones Unidas y los países cooperantes**, por lo tanto NO se deberán incluir logos de las mismas. Solo aquellos logos de las organizaciones de la Sociedad Civil que estén implementando los proyectos podrán ser incluidos. Más adelante se encuentra la información de la ubicación de los logos.

Disclaimer legal para publicaciones que contengan cualquier tipo de análisis proporcionado por la organización participante / cuñas radiales / podcast.

Este producto fue realizado con el apoyo del Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para la paz en Colombia. Las opiniones y planteamientos expresados no reflejan, ni comprometen la posición del Fondo.

8. Marca

LOGOTIPO

Uno de los elementos que hace parte de la identidad visual del Fondo, y que usado de manera correcta fortalece la marca, es el logotipo. En el caso particular de este mecanismo, el **logotipo se compone de dos logos: el del Fondo Multidonante y el del Gobierno Nacional de Colombia.**

Los proyectos financiados por el Fondo deberán dar visibilidad a la marca, usando el logo (compuesto por **dos logotipos siempre presentes**) en sus productos de comunicación. Esto con aprobación previa de comunicaciones de la Secretaría Técnica del Fondo.

PROYECTOS PBF

Algunos proyectos son apoyados también por el PeaceBuilding Fund o Fondo para la Consolidación de la Paz del Secretario General de las Naciones Unidas a través del Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para la paz. Solo para los proyectos apoyados por el PBF se debe **incluir en todos sus productos el logo del Gobierno Nacional, el logo del PBF y el logo del Fondo Multidonante.**

LOGOS PARA DESCARGA AQUÍ:
HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/DRIVE/FOLDERS/1YPY-TEDJXCZ-FWTV7HM2UB4TZGHGQRC6

9. Paleta de color

El siguiente diagrama presenta los 17 colores de la paleta de color del Fondo que van en concordancia con los colores de los **Objetivos de Desarrollo Sostenible**.
Cada color está especificado en **CMYK**, **RGB** y valores para **web**.

10. Aplicaciones visuales

BANNERS / PRESENTACIONES

En esta sección se encuentra la **aplicación correcta de la marca del Fondo**, a través de diferentes ejemplos.

Los logos del Gobierno Nacional y del Fondo Multidonante irán siempre en esquinas superiores izquierda y derecha, respectivamente, para destacar la importancia de cada uno, tal como se muestra en el banner. **Los dos logos deberán aparecer en todos los productos de comunicación de proyectos financiados por el Fondo** y deben ser del mismo tamaño en altura.

Aplicaciones visuales

PIEZAS DIGITALES

Cuando el fondo es de un solo color o la foto lo permite, los logos deben ir en color, cuando el fondo es de un tono más oscuro que no permita la visibilización correcta del logo, deberá ir en blanco o negro.

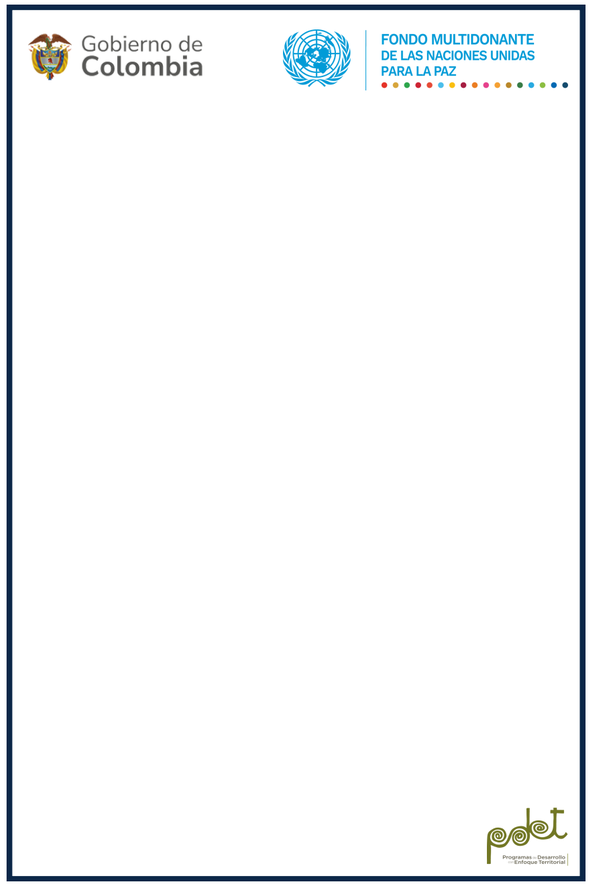
Aplicaciones visuales

AGENCIAS DE GOBIERNO, MINISTERIOS Y CONSEJERÍAS

La aplicación conceptual del logo de Gobierno de Colombia, que acompaña siempre al logo del Fondo Multidonante, se mantiene independientemente de la entidad (agencia, ministerio o consejería) que vaya a elaborar el producto de comunicación y requiera incluir la marca del Fondo.

Logos de las agencias, ministerios o consejerías estarán representados por el logo del Gobierno y no deberán incluirse.

Los proyectos del Fondo que se implementen en zonas PDET darán visibilidad a esta estrategia y agregarán su logo.



Logo PDET solo si aplica.

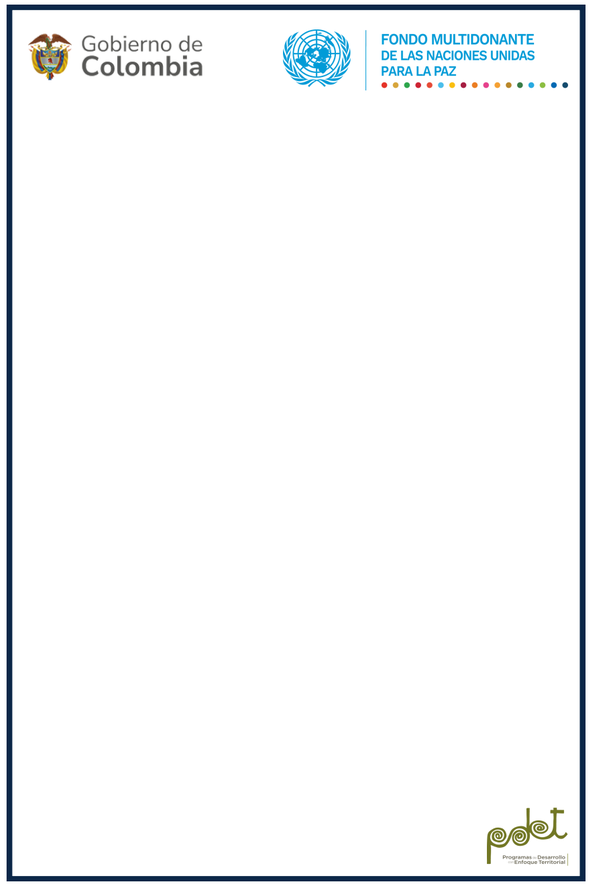
Aplicaciones visuales

AGENCIAS, FONDOS Y PROGRAMAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS

Las agencias, fondos y programas del Sistema de Naciones Unidas en Colombia cumplen el rol de socios implementadores, que aportan experiencia de gestión, y ayudan a dejar capacidades instaladas en los territorios que trascienden el marco temporal de las intervenciones del Fondo. En este caso, y bajo el lema de "ONE UN", las agencias están representadas en el logo del Fondo.

Los logos de las agencias, fondos y programas del SNU estarán representadas por el logo del Fondo y no deberán incluirse.

Los proyectos del Fondo que se implementen en zonas PDET darán visibilidad a esta estrategia y agregarán su logo.



Logo PDET solo si aplica.

Aplicaciones visuales

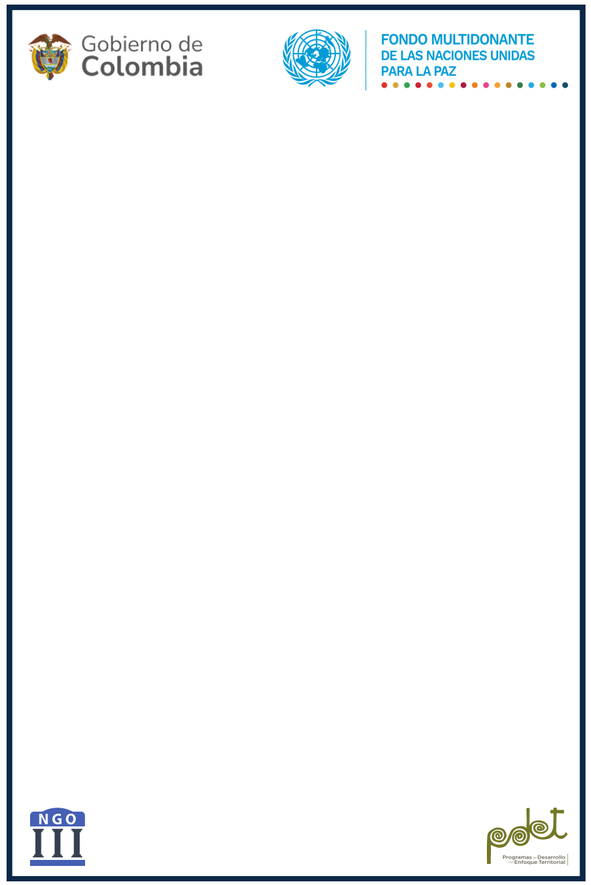
ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Las organizaciones de la sociedad civil, en particular las organizaciones comunitarias, son la base para lograr una paz sostenida, pues son tejedoras de cohesión social, fuente de empoderamiento y participación, y garantía de transparencia y rendición de cuentas.

En este ejemplo se puede ver la aplicación del logo de una de estas organizaciones.

Los proyectos del Fondo que se implementen en territorio por parte de organizaciones de base o organizaciones comunitarias darán visibilidad a esta estrategia y agregarán su logo.

Los proyectos del Fondo que se implementen en zonas PDET darán visibilidad a esta estrategia y agregarán su logo.

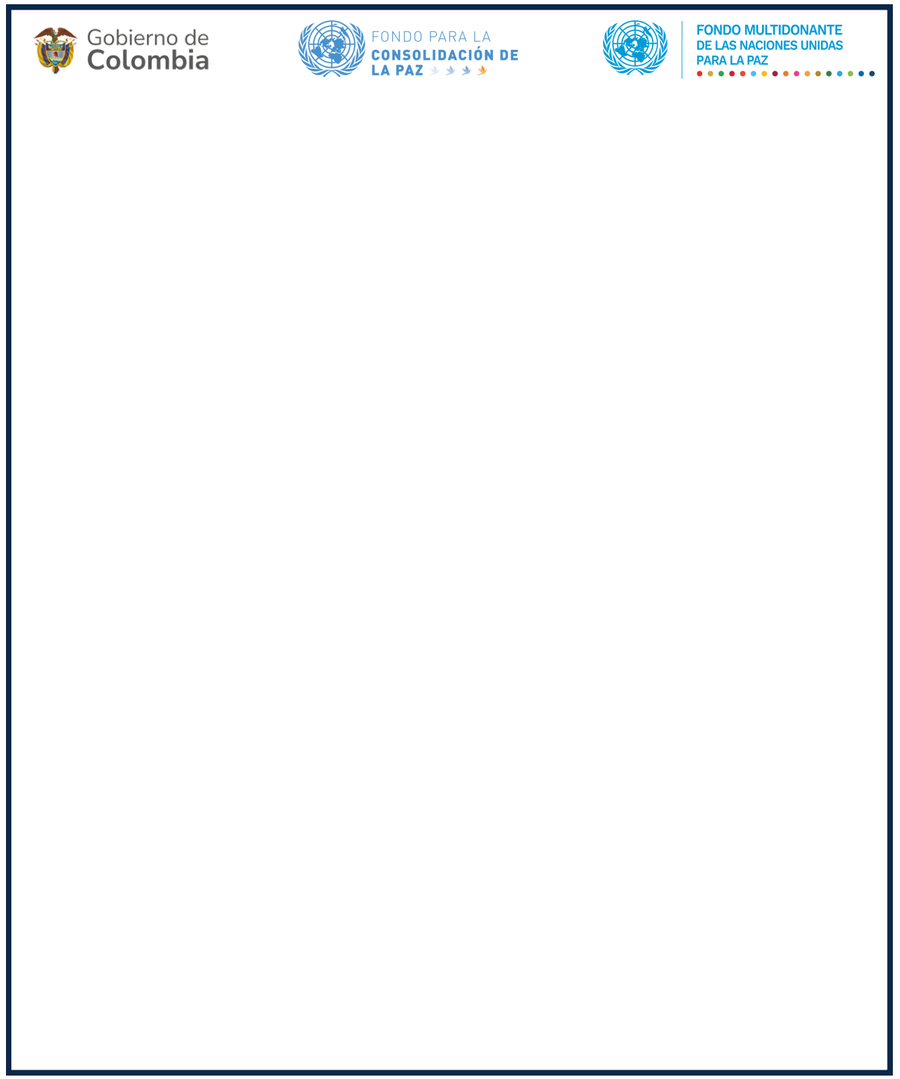


Logo PDET solo si aplica.

Aplicaciones visuales

PROYECTOS PBF

Para los proyectos que cuentan con financiación del PeaceBuilding Fund o Fondo para la Consolidación de la Paz del Secretario General de las Naciones Unidas a través del Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para la paz, deberán incluir el logo del PBF tal y cómo se muestra en el ejemplo. Además de los logos dependiendo de si se implementa en zona PDET, si es sociedad civil o privado.



Contáctenos

En caso de dudas adicionales durante la implementación de los proyectos por favor contáctenos.

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Debbe Osorio	Encargada monitoreo proyectos implementados por Agencias de Naciones Unidas	debbe.osorio@fondoonucol.org
Irene Rojas	Encargada monitoreo proyectos implementados por Agencias de Naciones Unidas	irene.rojas@fondoonucol.org
Natalia Gamboa	Encargada monitoreo proyectos implementados por Organizaciones de la Sociedad Civil	natalia.gamboa@fondoonucol.org
Diego Morabello	Responsable de comunicaciones	diego.mora.bello@fondoonucol.org
Diana Heredia	Coordinación de Temas programáticos	diana.heredia@fondoonucol.org
Alice Beccaro	Coordinación del Fondo	alice.beccaro@fondoonucol.org