# GUÍA PARA LA GESTIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS

UNHCR ACNUR
La Agencia de la ONU para los Refugiados

FUNDASAL

World Vision

COMCAVIS TRANS
Comunicando y Capacitando a Mujeres Trans

# CRÉDITOS

Publicado por el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados **(ACNUR), FUNDASAL, World Vision y COMCAVIS TRANS.**
San Salvador, 2023.

Diseño e ilustración por **FUNDASAL.**

Cualquier parte de este documento puede reproducirse sin permiso para fines educativos y sin fines de lucro, siempre y cuando se dé crédito claramente a ACNUR, FUNDASAL, World Vision y COMCAVIS TRANS y se envíe una copia o enlace.

El trabajo de ACNUR, la Agencia de la ONU para los Refugiados, y sus socios en 2023 es gracias al apoyo de:

Y con el apoyo de donantes privados: **Australia • España • Japón • República de Corea.**

# CONTENIDO

**INTRODUCCIÓN** 3

**CAPÍTULO 1**
El mundo de las iniciativas comunitarias 4

**CAPÍTULO 2**
Elaboremos nuestra iniciativa comunitaria 8

**CAPÍTULO 3**
Ejecutemos nuestra iniciativa 15

**CAJA DE HERRAMIENTAS** 20

# INTRODUCCIÓN

**ACNUR, la Agencia de la ONU para los Refugiados** y sus organizaciones socias trabajan con las comunidades, poniéndolas al centro de todas sus intervenciones. Como parte de esta estrategia de protección comunitaria, se trabaja con las comunidades en la identificación de riesgos de protección y vacíos, así como también en el reconocimiento de sus capacidades y la búsqueda de soluciones. Se prioriza el empoderamiento de los grupos comunitarios para trabajar en incidencia e intervenciones localizadas que respondan a sus necesidades de protección.

**Este documento es una guía diseñada por ACNUR** para la implementación de iniciativas comunitarias, se basa en buenas prácticas regionales y globales. El documento recoge la retroalimentación recibida por personas desplazadas o en riesgo de desplazamiento, solicitantes de asilo, refugiadas y retornadas con necesidades de protección, así como organizaciones socias y contrapartes estratégicas, sobre la implementación de iniciativas y actividades que aborden problemas de protección identificados por las propias comunidades.

**¿Cuál es el rol de ACNUR y las organizaciones socias?**
-Brindar apoyo técnico a los grupos comunitarios para la ejecución de sus iniciativas.
-Apoyar con asistencia técnica en la elaboración y ejecución de las iniciativas comunitarias.
-Fomentar la convivencia pacífica e integración de las comunidades garantizando un enfoque de edad, género y diversidad, mejorando la comunicación y la solidaridad, y un entorno de protección de las personas en situación de mayor riesgo.
-Monitorear el impacto de las iniciativas comunitarias como mecanismo de protección y prevención de la violencia.

**ACNUR** y sus organizaciones socias **brindan servicios totalmente gratuitos**, sin pedir favores o retribución a cambio. Todas las actividades que ejecutan se rigen bajo principios y normas de derechos humanos. Se espera que la participación de los grupos comunitarios se rija bajo los mismos principios.

CAPÍTULO 1.

# EL MUNDO DE LAS INICIATIVAS COMUNITARIAS

# 1. ¿Qué entendemos por iniciativas comunitarias?

**Son pequeños proyectos que favorecen la organización comunitaria** y la búsqueda de soluciones a situaciones de protección, fomentando el desarrollo de capacidades individuales y colectivas, la cultura de paz, y la creación o fortalecimiento de redes.

**Las iniciativas comunitarias son diseñadas e implementadas por las propias comunidades**, para las comunidades, a través de sus grupos comunitarios.

**La participación comunitaria** es clave en este proceso, ya que favorece la toma de decisiones de la comunidad en base a sus necesidades e intereses. Se asumen responsabilidades de forma voluntaria y las acciones fortalecen la autonomía al dar espacios de participación y construcción colectiva en la búsqueda de soluciones.

Por lo tanto es imprescindible que las iniciativas comunitarias se **construyan de manera participativa.**

## ¿Qué tipo de grupos comunitarios pueden presentar una iniciativa comunitaria?

1. **Promotores comunitarios**
2. **Comités o asociaciones juveniles**
3. **Organizaciones de mujeres**
4. **ADESCOS**
5. **Juntas comunales**
6. **Comités deportivos**
7. **Comités de padres/madres de familia, entre otros.**

## ¡Quiero ejecutar una iniciativa comunitaria en mi comunidad!

## ¿Por dónde empiezo?

**Te presentamos el Ciclo de Gestión de Iniciativas Comunitarias**

# 2. ¿Cuáles son los criterios para la aprobación de una iniciativa comunitaria?

- ☐ **La iniciativa debe abordar necesidades, riesgos de protección, u otros problemas** identificados y priorizados por las comunidades, tomando en consideración los diagnósticos participativos realizados en cada comunidad.
- ☐ La iniciativa **debe transversalizar enfoques:**1) comunitario, 2) de derechos humanos, 3) de edad, género y diversidad.
- ☐ La iniciativa busca la **participación comunitaria,** la igualdad de oportunidades, el diálogo intergeneracional, la búsqueda de sinergias y la integración, entre otros.
- ☐ La iniciativa debe **tener un presupuesto elaborado**, un **plan de trabajo** que detalle las diferentes actividades que se van a realizar y un **cronograma de ejecución** que detalle en que momentos se realizarán las actividades.
- ☐ Deben ser iniciativas **creativas, originales e innovadoras.**
- ☐ El contenido debe ser **respetuoso con todas las personas** y de los derechos humanos.
- ☐ La iniciativa **debe considerar** la articulación con redes de protección locales, capacidades locales de la comunidad, así como el uso de infraestructuras comunitarias.
- ☐ Las iniciativas deberán ser **ejecutadas durante año calendario en que se aprobaron.**

# 3. ¿Qué tipo de apoyo podemos recibir?

1. **Asistencia técnica y acompañamiento de ACNUR y sus organizaciones socias** para la elaboración e implementación de las propuestas de iniciativas comunitarias.
2. **Fondo económico para el desarrollo de iniciativas comunitarias:** el monto será evaluado y aprobado por un comité conformado por ACNUR y la agencia socia. Es importante tener en cuenta que los desembolsos pueden ser por etapas y se deberán presentar facturas y comprobantes de los gastos de materiales y actividades realizadas.

## Recuerden

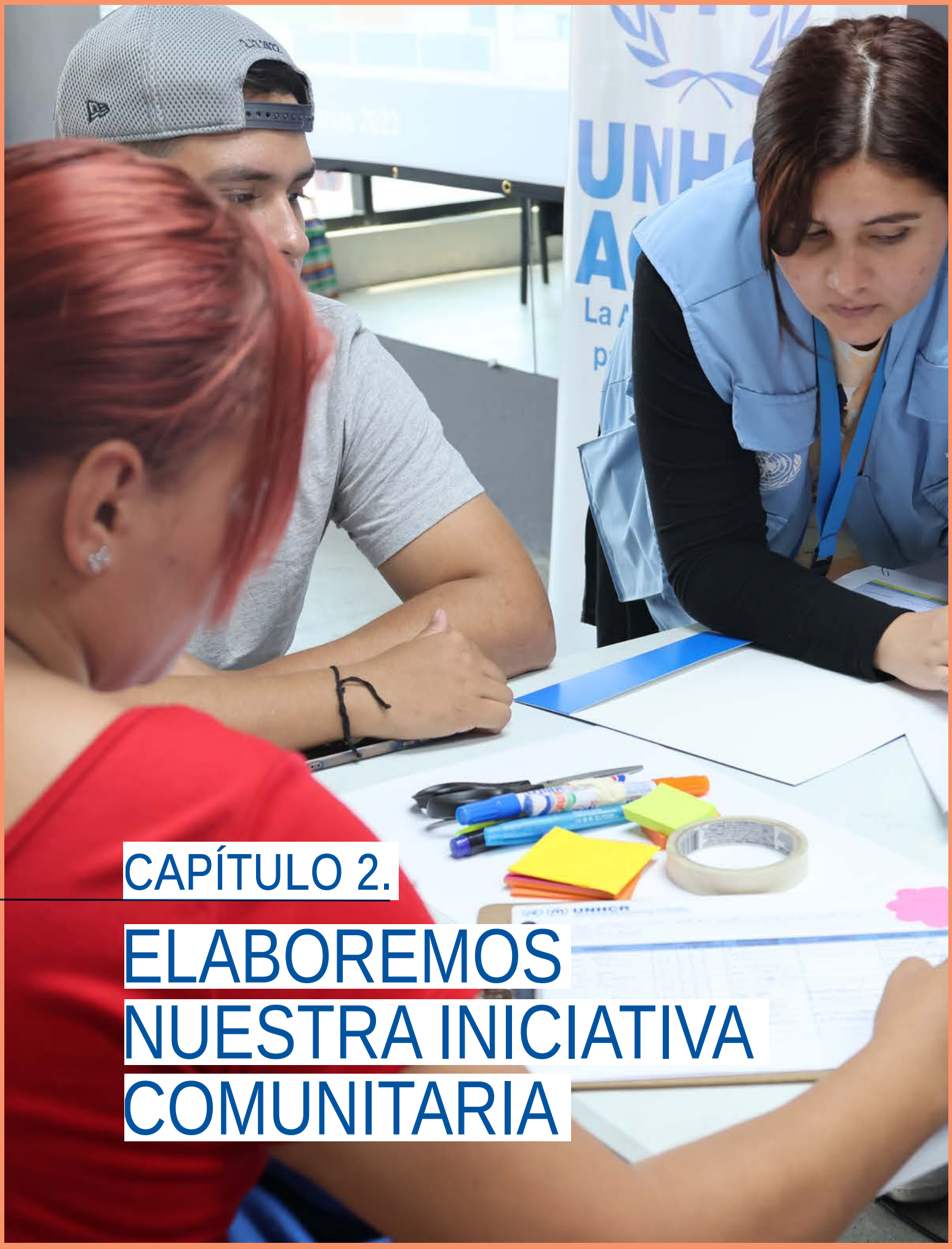
Una vez que el apoyo en efectivo sea aprobado, se firmará un acuerdo donde el grupo comunitario y la persona responsable para recibirlo, **se comprometerá al buen uso del fondo, el cumplimiento de la propuesta y su implementación.**

## Ejemplo de iniciativa comunitaria:

En la comunidad Las Margaritas, debido a la situación de violencia, una etapa de la comunidad había quedado incomunicada, perjudicando el acceso de las personas a la casa comunal. **El comité juvenil identificó junto a la comunidad la necesidad de reconstruir** este acceso, recuperando el espacio haciendo una limpieza de la zona y rehabilitando unas gradas. Priorizaron con el fondo de la iniciativa comunitaria la compra del material, pintura y como contrapartida utilizaron las capacidades locales (mano de obra) para la construcción. El comité juvenil también identificó el interés en niños, niñas, adolescentes y personas jóvenes en aprender sobre dibujo y muralismo y la necesidad de fortalecer estas capacidades con talleres que les brinden nuevas herramientas y oportunidades como mecanismo de prevención de la violencia.

Ver video sobre la iniciativa comunitaria: **Jóvenes en El Salvador recuperan espacios comunitarios.**
https://www.youtube.com/watch?v=TTUQT8rVn0c

**Escanéa código QR para ver el video**

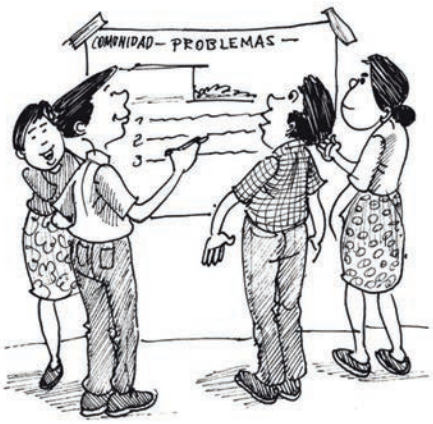


CAPÍTULO 2.

# ELABOREMOS NUESTRA INICIATIVA COMUNITARIA

# Paso 1: Identificación de necesidades o riesgos de protección en las comunidades

Ahora que conocemos en que consiste una iniciativa comunitaria, tenemos que construirla paso a paso. **Conozcamos a profundidad cada uno de estos pasos.**




## Con este paso se busca:

- a **Identificar el problema** que quieren abordar relacionado a riesgos o necesidades de protección u otros desafíos en sus comunidades.
- b Identificar a qué **grupo poblacional** afecta el problema.
- c Identificar **capacidades individuales y colectivas** existentes en la comunidad.
- d Identificar **posibles soluciones.**
- e Identificar la **información de los diferentes diagnósticos** realizados en la comunidad.
- f Identificar **las actividades** de los planes de trabajo.

## En este paso es necesario establecer:

- a **Nombre** de la iniciativa comunitaria.
- b **Ubicación** (departamento, municipio y comunidad).
- c **Responsable** (grupo comunitario que presenta la iniciativa).

## Algunos ejemplos de nombres:

1. **“Escuela deportiva integral para niños y niñas”**
2. **“Sembrando semillas comunitarias”**
3. **“Mi comunidad activa y segura”**
4. **“Pintando mi comunidad”**
5. **“SanJo Tour”**

## Preguntas para identificar la necesidad de protección:

1. ¿Cuáles son las necesidades o riesgos de protección que existen en mi comunidad?
2. ¿A quiénes afectan estos riesgos de protección o necesidades dentro de la comunidad?
3. ¿Cuáles son las posibles soluciones para estas necesidades o riesgos?
4. ¿Cuál es el problema y la solución que vamos a buscar?

# Paso 2: Elaboración de perfil

Los grupos comunitarios deberán **elaborar su propuesta** con asistencia técnica y recomendaciones de ACNUR y las organizaciones socias.

Se debe utilizar el formato del **Anexo I**, incluyendo toda la información que consideren que respalda su iniciativa comunitaria. **Las propuestas deberán ser enviadas a ACNUR y/o organizaciones socias.**

Primero debemos **reflexionar** sobre lo que deseamos hacer y con ello, **elaborar el perfil de nuestra iniciativa,** definiendo los siguientes aspectos:

## 2.1 Objetivo de perfil (Anexo I)

1. Para escribir el objetivo tienen que **pensar** en el **problema que definieron.**
2. El objetivo es el punto de partida para el desarrollo de las acciones. Representa los logros o **resultados que deseamos alcanzar.**

## Preguntas para redactar el objetivo:

1. ¿Qué queremos lograr con la iniciativa?
2. ¿Para qué lo vamos a hacer?
3. ¿Cómo fue identificado el riesgo, necesidad o vacío?
4. ¿Cómo responde su iniciativa comunitaria a este problema?
5. ¿A quiénes van dirigidas las acciones?

## Algunos ejemplos de objetivos:

1. Fomentar el buen uso del tiempo libre, y **mejorar la calidad de vida de niñez y juventud** de la comunidad.
2. Generar espacios en los que la comunidad pueda **compartir, celebrar y reconocerse.**

## Nota

Es muy importante detallar la población beneficiaria por edad y género. Además, incluir la descripción del grupo comunitario que implementará la iniciativa. Para ello, te **recomendamos utilizar el siguiente ejemplo de formato:**

| Edades | Femenino | Masculino | No binario |
|---|---|---|---|
| 0 - 4 | | | |
| 5 -17 | | | |
| 18 - 35 | | | |
| 36 - 59 | | | |
| 60 + | | | |
| Total | | | |

## 2.2 Descripción de la iniciativa del perfil (Anexo I)

1. En este apartado deberán de **describir** las actividades, resultados, período de ejecución y coordinación con otros actores.
2. Se definen pasos concretos que se ejecutarán para avanzar y lograr lo señalado en el objetivo. Explicar en qué consiste, **cómo la vamos a realizar y qué lograremos.**
3. Así mismo, es importante **identificar aliados** para el desarrollo de ésta, ya que nos permiten dar cumplimiento a objetivos o actividades puntuales.

### Preguntas para redactar este apartado:

1. ¿Cómo lo haremos?
2. ¿Con qué recursos contamos?
3. ¿Necesitaremos apoyo adicional?
4. ¿Cuál será el impacto de la iniciativa propuesta en la comunidad?

## 2.3 Plan de trabajo del perfil (Anexo I)

1. Es una tabla en la cual se escriben las **principales actividades de la iniciativa** en forma resumida y detallan la fecha en que se realizará.
2. Nos sirve para explicar en **cuánto tiempo haremos las actividades.**

## Preguntas para redactar este apartado:

1. ¿Qué actividades realizaremos?
2. ¿Cuándo lo vamos a hacer?
3. ¿Quiénes?

## Tomar en cuenta

En algunos casos esta fecha de comienzo puede variar, pero lo importante es saber cuánto tiempo nos llevará cada actividad.

# 2.4 Presupuesto

1. Para la elaboración del presupuesto es importante que **los gastos sean desglosados** a partir de las actividades previstas.
2. El presupuesto, además, **debe ser transparente** y demostrar que tipo de unidades, cantidad y el costo unitario de cada insumo considerado. Asimismo, debe **mostrar si existen aportes de la comunidad.**

## Ejemplo de formato

| Nº | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Total |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | $0.00 | $0.00 |
| | | | **Monto total** | **$0.00** |

## Recuerden

•Lean el contenido de la iniciativa para asegurarse que esté completo.

•Revisar la documentación solicitada.

Es importante **seleccionar un problema** que ustedes como comunidad puedan abordar a través de la iniciativa.

Definir **un/una representante del grupo comunitario** y entregar junto con el perfil la notificación por escrito de la persona designada.

# Paso 3: Revisión y selección de propuestas

Una vez formulado y presentado el perfil de la iniciativa comunitaria, debemos tener en cuenta el siguiente proceso a cargo de ACNUR y las organizaciones socias:

1. **Se establecerá un Comité Multifuncional** para la revisión de las propuestas presentadas por los grupos comunitarios.
2. Habrá un periodo para **revisión de las propuestas** y recomendaciones para la aprobación del apoyo.
3. El análisis para la aprobación incluye evaluar si existen **condiciones favorables para ejecutar la iniciativa.**
4. La respuesta **será notificada** a los grupos comunitarios de manera escrita.
5. Posterior, **se realiza un primer desembolso del monto aprobado,** para que la iniciativa comunitaria pueda empezar a implementarse. Este porcentaje dependerá de la iniciativa comunitaria.

## CAPÍTULO 3.

# EJECUTEMOS NUESTRA INICIATIVA

Una vez elaborado y discutido el perfil, se procede a la acción, es decir, se inician **las actividades encaminadas** al logro de los objetivos con la ejecución del presupuesto, según el plan de trabajo establecido.

# 1.Equipo de trabajo

Para una buena ejecución **necesitamos un/a representante del grupo comunitario,** quien deberá realizar su tarea de coordinador/a, liderando el equipo de trabajo.

Conformar un **equipo de trabajo**, distribuyendo las tareas y responsabilidades.

# 2.Gestión de compras

Para realizar un uso transparente y eficiente de los fondos, es importante cumplir con los siguientes pasos:

## Solicitar cotización de productos

•**Identificar proveedores** que extiendan factura de consumidor final, recibo o factura comercial.
•Tener **claridad de los materiales** que deseamos comprar.
•**Comparar precios** e identificar mejor opción.

## Realizar cuadro de comparación de precios

•Evaluación de alternativas.
•Utilizar formato de Anexo II (opcional).

## Compra

•**Compra de los materiales** e insumos.
•**Registro de gasto en libro,** según formato de Paso 3.

## Liquidación de gasto

•Por cada compra **guardar factura o recibo en una carpeta,** con las cotizaciones, cuadro y orden de compra.

## Nota

Para llevar a cabo este proceso, es importante designar a una o dos personas la responsabilidad de la gestión de todas las compras.

# 3.Control de gastos

**El apoyo en efectivo será entregado a la persona designada** por escrito como representante del grupo comunitario, quien asumirá la responsabilidad en el manejo de los fondos.

**Se recomienda que una persona del grupo comunitario o la persona responsable lleve el control de gastos (tesorera)** durante el desarrollo de la iniciativa**,** llevando un registro por escrito de todos los gastos que realicen por actividad y tener los respaldos (facturas, recibos, cotizaciones, etc.).

Todos los comprobantes de gastos serán entregados al ACNUR.

**Nota**

Es importante que se **tengan fotocopias de todos los documentos y que los resguarden en una carpeta** para que cuando entreguen las rendiciones tengan toda la documentación ordenada y al día.

## Ejemplo de plantilla de control de gastos

| Nº | Fecha | Descripción | Proveedor | Comprobante de pago | | Monto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Tipo | Número | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# 4.Registro de información

Es importante que se **tenga un registro de las diferentes actividades que se ejecuta;** este puede ser escrito, anotando en un cuaderno, el desarrollo de cada una de las actividades, con los logros y dificultades que tuvieron y registrar a través de fotografías el antes, durante y después de la implementación de la iniciativa comunitaria.

Se debe **elaborar un listado de asistencia con todas las personas** que participan en cada actividad usando la tabla con la desagregación de edad y género mencionada en el Paso 2.

**El registro facilitará** la elaboración del informe final y la rendición de cuentas.

# 5.Monitoreo y evaluación

## ¿Cómo se llevará a cabo?

ACNUR y las organizaciones socias **acompañarán a los grupos comunitarios en la implementación de sus iniciativas comunitarias,** proporcionando cuando sea necesario **conocimientos técnicos** en diferentes áreas para la ejecución de las actividades.

Los grupos comunitarios deberán **presentar reporte sobre el progreso de la iniciativa (Anexo IV).** El tiempo de entrega de este reporte será establecido de acuerdo con la duración de la iniciativa.

Notificar cambios en la planificación, presupuesto y ajustes.

**Recuerden**

Los grupos comunitarios deben cumplir con la implementación de la iniciativa comunitaria, cumpliendo con el Código de Conducta de ACNUR y el uso transparente de los fondos.

# 6.Cierre de la iniciativa comunitaria

**El grupo comunitario deberá presentar informe escrito** a ACNUR y las organizaciones socias cuando finalicen la ejecución de la iniciativa.

**Se deberán presentar todos los documentos de respaldo** (facturas, recibidos, comprobantes), así como fotografías o videos. Este informe deberá ser presentado usando el Anexo V de esta Guía.

# CAJA DE HERRAMIENTAS

# ANEXO I:
## Formulario para presentar una propuesta de iniciativa comunitaria

| Información General | |
|---|---|
| **Número de aplicación:** (para uso interno de ACNUR y organizaciones socias) | |
| Departamento: | |
| Municipio: | |
| Comunidad: | |
| Nombre del grupo comunitario: | |
| Nombre de la iniciativa comunitaria: | |
| **Información General** | |
| ¿Cuál es el riesgo, necesidad o vacío de protección que quieren abordar? | |
| ¿Cómo fue identificado el riesgo, necesidad o vacío? | |
| ¿Cómo responde su iniciativa comunitaria a este problema? | |
| Objetivos (¿Qué quiere lograr con la iniciativa?) | |
| **Descripción del grupo comunitario que implementará la iniciativa:** *(número de miembros y desagregación por edad y género, nombre de la organización comunitaria, tiempo de existencia, etc.)* | |
| **Población beneficiaria:** *Número de personas (edad y género) beneficiarias directas e indirectas* | |
| **Necesidades específicas de protección identificadas** (Personas con discapacidad, madre/padre solo, personas mayores en riesgo, sobrevivientes de violencia de género, niños, niñas y adolescentes no acompañados o separados, etc.) | |

| Descripción de la iniciativa | | |
|---|---|---|
| Descripción de las actividades: | | |
| Otros grupos o personas involucrados en la implementación de la iniciativa comunitaria (ONG local, comités, ADESCO, Municipalidad, otros) | | |
| Resultados esperados (¿Cuál será el impacto de la iniciativa propuesta en su comunidad?) | | |
| Periodo de implementación: | De: … /... /... | Hasta: … /... /... |

| Plan de Trabajo | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Descripción** | **Fecha** |
| | | |
| | | |
| | | |

| Comentarios Adicionales |
|---|
| |

| Presupuesto | |
|---|---|
| Monto total de presupuesto en USD (adjunte desglose y costo): | |
| Aportes del grupo comunitario y/o comunidad | |

| Responsable de recibir y manejar el presupuesto: | | |
|---|---|---|
| Nombre completo: | | |
| DUI: | | |
| Fecha de nacimiento: | | |
| Información de contacto: | Celular/Teléfono: | Correo electrónico: |

| Junta directiva grupo comunitario | | |
|---|---|---|
| **Presidente/a:**<br>Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | **Vice-presidente/a:**<br>Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | **Secretario/a:**<br>Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: |
| Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: |
| Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: |

# ANEXO II:
## Cuadro de comparación de precios

| Producto | Proveedor Nº 1 (Nombre) | | Proveedor Nº 2 (Nombre) | | Proveedor Nº 3 (Nombre) | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Precio Unitario | Precio Total | Precio Unitario | Precio Total | Precio Unitario | Precio Total |
| | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **Total** *(sumatoria total de los productos)* | | $0.00 | | $0.00 | | $0.00 |
| | | | | | | |
| **Comentarios** *(describir porque se selecciona el proveedor y como se diferencia de los demás):* | | | | | | |

Aprobado por:

Nombre

Firma

Fecha

Nombre

Firma

Fecha

Nombre

Firma

Fecha

Nombre

Firma

Fecha

# ANEXO III:
## Formato de orden de compra

**ORDEN DE COMPRA N° XX**

Nombre de grupo comunitario:
Proyecto:
Comunidad:
Fecha:

Sirva la presente como constancia de compra a (Nombre de proveedor)
Domicilio (dirección):
Teléfono:

Descripción de la compra:

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO POR UNIDAD | TOTAL |
|---|---|---|---|
| | | **$0.00** | **$0.00** |
| | | | |
| | | | |
| | | Subtotal | $0.00 |
| | | Renta | $0.00 |
| | | Otro recargo | $0.00 |
| | | Total | $0.00 |

Responsable de la compra (nombre)

Firma

Responsable de la compra (nombre)

Firma

# ANEXO IV:
## Informe de avance mensual de iniciativa comunitaria

| Información General | |
|---|---|
| Nombre de la iniciativa comunitaria | |
| Nombre de la comunidad | |
| Nombre del grupo comunitario | |
| Fecha de informe | |
| **Medición del progreso** | |
| Actividades ejecutadas (definir en qué se ha avanzado) | |
| Avance financiero (describir de manera resumida el total de gastos realizados y materiales adquiridos, anexar fotocopia de registro de gastos) | |
| Obstáculos (problemas que han surgido para avanzar) | |
| Modificaciones en la planificación y presupuesto | |
| Registro fotográfico | |

# ANEXO IV:
## Reporte final iniciativa comunitaria

| Información General | | |
|---|---|---|
| Número de aplicación: (para uso interno de ACNUR y organizaciones socias) | | |
| Departamento: | | |
| Municipio: | | |
| Comunidad: | | |
| Nombre de la iniciativa comunitaria: | | |
| Fecha de inicio: | | |
| Fecha de finalización: | | |
| **Reporte de la implementación** | | |
| Problema abordado: | | |
| Grupo de población meta: | | |
| Participación del grupo comunitario: | | |
| Participación de la comunidad: | | |
| Descripción de la actividad: | | |
| Resultados alcanzados: | | |
| Obstáculos enfrentados y cómo fueron abordados: | | |
| Sostenibilidad de la iniciativa: | | |
| Incluya fotografías o envíelas por WhatsApp: | | |
| Fecha del reporte: | | |

| Junta directiva grupo comunitario | | |
|---|---|---|
| Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: |
| Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: |
| Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: | Nombre completo:<br>DUI:<br>Fecha de nacimiento:<br>Número de teléfono:<br>Fecha:<br>Firma: |

# ANEXO V:
## Acta designación de funciones

**ACTA DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE Y EQUIPO DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INICIATIVA COMUNITARIA**

En el marco de la implementación del proyecto **"Comunidades Resilientes",** financiado por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y ejecutado por _____, nosotros y nosotras, pobladores de la comunidad de _____, ubicada en el Municipio de _____, reunidos en asamblea el día _____ de _____ de 2023, expresamos nuestro acuerdo y conformidad para designar al Sr./Sra. _____, con número de Documento Único de Identidad _____, como representante del grupo comunitario encargado de implementar la iniciativa comunitaria, en cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.

Luego de haber leído este documento en su totalidad, somos conscientes de que la persona designada se compromete y asume la responsabilidad de:

1) Mantener una comunicación fluida entre ACNUR, _____ y la comunidad, facilitando la coordinación y el diálogo.
2) Recibir a nombre de la comunidad desembolso del fondo aprobado.
3) Junto con el equipo de trabajo, cumplir con los resultados y actividades aprobados en el perfil de la iniciativa (Anexo 1).
4) Utilizar los fondos exclusivamente para las actividades aprobadas en el perfil de la iniciativa comunitaria, garantizando la transparencia en su uso.
5) Tomar decisiones de forma colectiva.

Además, acordamos y confirmamos la conformación del equipo de trabajo para la gestión de la iniciativa, quienes se comprometen a cumplir con sus respectivas funciones.

| Cargo | Nombre |
| --- | --- |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Las personas designadas firman como muestra de su aceptación de los cargos para los cuales ha sido elegido(a). Además, se procede a la lectura y aprobación de la presente acta por parte de la mayoría de las personas presentes, con el objetivo de legitimar su designación.

Firma: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Nombre: _____

UNHCR
ACNUR
La Agencia de la ONU
para los Refugiados

**Línea Gratuita**
**800-7096**

**Accede al chat**
A Tu Lado en línea:
**+503 2113-0281**

**ayudaelsalvador@unhcr.org**
**https://ayuda.acnur.org/elsalvador/**