

## PROTOCOLO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS

### 1. PRESENTACIÓN

Los compromisos derivados de espacios de diálogo son el arribo consensuado de soluciones entre las partes involucradas frente a la problemática que dinamizó el conflicto social inicialmente. Asimismo, suelen recoger las distintas expectativas, intereses y necesidades de los actores discutidas y abordadas durante los procesos de diálogo que generaron dichos compromisos. Por lo tanto, su cumplimiento es un elemento fundamental en la prevención de escaladas violentas del conflicto y en su transformación.

Por un lado, el aseguramiento de dicho cumplimiento permite asentar tanto las condiciones que gestaron el consenso para el arribo de aquellas soluciones como la dinámica de confianza en el diálogo entre los actores participantes; de esta manera, los procesos de diálogo se posicionan como una alternativa válida frente a los reclamos violentos y, con ello, se fortalece la gobernabilidad del país. Por otro lado, el incumplimiento de compromisos socava dicha confianza, genera el malestar entre las partes, dinamiza condiciones para un aumento de la tensión en su relacionamiento y establece sustentos para entender a las opciones violentas y no institucionales como más efectivas para alcanzar la satisfacción de sus necesidades.

De esta manera, se reconoce que las acciones y/o inacciones para el aseguramiento de estos compromisos tendrán un efecto significativo en la configuración de condiciones que puedan impactar negativamente en las condiciones de vida y en los derechos de las partes involucradas en estos espacios de diálogo.

En este marco, la Secretaría de Gestión Social y Diálogo es el órgano de línea con autoridad técnico normativo a nivel nacional, responsable de las materias de prevención, gestión y solución de controversias, diferencias y conflictos sociales<sup>1</sup>.

Para tal efecto, la Secretaría de Gestión Social y Diálogo (SGSD) debe desarrollar una serie de funciones, entre las que destaca la coordinación y dirección de las políticas, planes y estrategias para la prevención, gestión y solución de los conflictos sociales. Asimismo, la SGSD, desde su rol preventivo, plantea una aproximación de sensibilidad al conflicto desde la cual se reconozca la relevancia de atender las expectativas e intereses de las partes asociadas en los compromisos derivados de los espacios de diálogo. Por ello, implementa un protocolo para el seguimiento y monitoreo de estos compromisos asumidos por el Estado y otros actores relevantes, con la finalidad de generar un marco procedimental que oriente las acciones de los actores involucrados en la SGSD.

El Protocolo se elabora para la organización interna del trabajo, el cual es desarrollado por las unidades orgánicas de la SGSD, según los procedimientos y flujos de información que se encuentran en el marco de sus funciones.

---

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 126-2021-PCM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros

## 2. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27783, Numeral 18.1 del artículo 18 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 126-2021-PCM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros
- Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Lineamientos y Estrategias para la Gestión de Conflictos Sociales, aprobados por Resolución Ministerial N° 161-2011-PCM.
- Protocolo para desarrollar reuniones digitales no presenciales en el marco de la emergencia sanitaria nacional y del estado de emergencia nacional a causa del brote del COVID-19, aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Social y Diálogo N° 001-2021-PCM/SGSD.

## 3. FINALIDAD

Fortalecer la confianza de los actores sociales respecto al diálogo como mecanismo prioritario para la prevención de escaladas violentas del conflicto y la transformación de conflictos sociales a través de la mejora de la cultura tanto de cumplimiento de acuerdos derivados de espacios de diálogo como de paz en el marco de lo establecido en el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16 de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas.

## 4. OBJETIVO

Establecer procedimientos y flujos de información para el adecuado seguimiento y monitoreo de compromisos asumidos por el Estado y otros actores en el marco de espacios de diálogo en los que participa la SGSD para la adecuada prevención y gestión de conflictos sociales.

## 5. ALCANCE

La aplicación del presente Protocolo alcanza a la Secretaría de Gestión Social y Diálogo (SGSD) y a sus unidades orgánicas, esto es a las Subsecretarías de Prevención y Gestión de la Información (SSPI), de Gestión del Diálogo (SSGD), y de Gestión y Seguimiento de Compromisos (SSGC).

## 6. GLOSARIO CONCEPTUAL

El monitoreo y seguimiento de compromisos requiere de la definición de criterios e indicadores para su adecuado registro en la Base de Datos a partir de lo cual se generen reportes para las tomas de decisiones correspondientes. Para ello, se formulan los siguientes conceptos y consideraciones operacionales propias de este protocolo.

- **Caso:** situación, suceso o conjunto de circunstancias que dadas sus características y la presencia de factores de riesgo de conflictividad son consideradas como una unidad de análisis de trabajo e intervención para la gestión de conflictos sociales. Los casos son organizados en función de la etapa de conflicto en la que se encuentra y son registrados en la Base de Datos por la SSGC.
- **Compromiso:** acuerdo formal registrado en un documento de sustento<sup>2</sup>, que se toma entre la sociedad civil, Estado y/o empresas para contribuir a los procesos de desarrollo territorial, ya sea en el marco de procesos o espacios institucionales de concertación o de diálogo para la conflictividad social. En todos los casos, este requiere que la responsabilidad de su cumplimiento sea asumida de formalmente por, al menos, una de las partes involucradas. El compromiso se caracteriza por requerir de un período de tiempo y la ejecución de un conjunto de tareas-acciones para su cumplimiento, así como de recursos humanos y financieros sujetos a previsión presupuestal.
- **Espacio de diálogo:** proceso de diálogo formalmente constituido para abordar problemáticas u oportunidades de desarrollo en un ámbito territorial definido a partir de la identificación de compromisos consensuados. Es de carácter temporal y participa el Estado, la empresa y/o la sociedad civil. Las mesas de diálogo, mesas de trabajo y mesas de desarrollo son formas de estos espacios de diálogo.
- **Monitoreo:** es el proceso de observación permanente, continua y sistemática, para comprobar la efectividad y eficiencia en el avance del cumplimiento del compromiso. Este contempla plazos, responsables y pasos a seguir, asimismo tiene metas establecidas y actividades planificadas.
- **Pedido:** solicitud generada en el marco de un espacio de diálogo por uno de sus miembros hacia otro de los participantes y cuya responsabilidad de ejecución y/o cumplimiento de ser asumida por este último no es confirmada. Mientras el pedido no haya sido aceptado y firmado por el sector y/o entidad correspondiente, no será considerado como un compromiso y, por lo tanto, no será materia de ni de monitoreo ni de seguimiento.
- **Tarea:** acción inmediata que permite generar un insumo para que el compromiso avance como, por ejemplo, sostener una reunión con el consultor a cargo de un proyecto, presentar un expediente técnico a la plataforma del sector, etc. Las tareas presentan tres tipos de estados: pendiente (no ha sido completada y cuya fecha límite aún no ha sido alcanzada), completada (lograda integralmente dentro de la fecha límite); no completada (no lograda en su totalidad y cuya fecha límite ha sido alcanzada).

Como parte del sistema de monitoreo y seguimiento y, dada la magnitud en número y complejidad de los compromisos, solo se definen tareas para

---

<sup>2</sup> Los documentos aceptados como sustento son actas firmadas, ayudas memorias suscritas entre las partes de un espacio de diálogo y notificaciones de las oficinas de diálogo de los sectores.

compromisos críticos o prioritarios; estos últimos son validados a través de un proceso interno de priorización.

- **Seguimiento:** es el proceso de recopilación, análisis y evaluación de la información del avance de un compromiso a fin de identificar y alertar sobre obstáculos en su cumplimiento.
- **Situaciones sensibles al conflicto:** situaciones asociadas a proyectos de inversión priorizados por el gobierno, así como de territorios o espacios que son patrimonio cultural de la nación, en las que no necesariamente se evidencian actores con intereses contrapuestos, pero presentan factores de riesgo que configuran escenarios probables de conflictividad que buscan prevenirse.
- **Sistema:** es un conjunto de componentes que tiene una secuencia cíclica, la cual es armónica y se interrelaciona entre sí, con la finalidad de lograr objetivos comunes y resultados esperados.
- **Sistematización:** es el proceso de ordenamiento y clasificación de los datos e información, con la finalidad de constituir bases de datos organizadas, que sirvan como insumo para la elaboración de documentos diversos.

## 7. METODOLOGÍA

La SGSD asume una metodología para el seguimiento y el monitoreo de los compromisos, cuya estructura se detalla a continuación.

### 7.1. Clasificación de compromisos

Para el presente protocolo, los compromisos presentan dos tipos de clasificaciones: por su naturaleza o por su estado.

#### 7.1.1. Clasificación de compromisos por su naturaleza

- a) **Proyectos de Inversión Pública (PIP):** proyectos orientados a atender las demandas y las necesidades de la población a través de intervenciones temporales que concluyan en beneficios tangibles e intangibles. Su financiamiento puede ser total o parcialmente con recursos públicos y están destinados a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Están reconocidos y registrados en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. También se consideran aquellos proyectos bajo la modalidad de Obras por Impuestos a cargo de las empresas privadas y las Asociaciones Público Privadas. Adicionalmente, dada su complejidad y requerir amplios períodos de tiempo para visibilizar avances, los PIP que se encuentran en proceso de cumplimiento se subdividen en fases, etapas e hitos (ver Anexo 1: Definición de fases, etapas e hitos de los compromisos PIP).

- b) **Actividades:** Intervención de corto plazo cuyo resultado permite dar atención a una demanda y cuya ejecución requiere de recursos por parte de la entidad responsable del cumplimiento del compromiso (financieros, humanos, entre otros). Algunos ejemplos son una intervención de remediación ambiental Talleres de capacitación y de asistencia técnica, monitoreo participativo, estudios referidos a efectos sobre el medio ambiente, entre otros. Estos compromisos pueden ser asumidos por los distintos participantes de los espacios de diálogo (Estado, Empresa, Sociedad Civil).

### 7.1.2. Clasificación de compromisos por su estado

- a) **Abierto:** agrupa los compromisos que se encuentran pendientes de cumplimiento y requieren acciones de seguimiento. Entre este tipo de compromisos se tiene:
- **no iniciado:** no registra ningún avance para su cumplimiento
  - **en proceso:** presenta avances para su cumplimiento
  - **suspendido:** no cuenta temporalmente con las condiciones necesarias para su ejecución y éstas se encuentran fuera del control del responsable del compromiso. También se considera el proyecto desactivado temporal y el proyecto duplicado<sup>3</sup>. La suspensión también puede ser producto de un acuerdo entre las partes siempre que se establezca un plazo máximo.
  - **inviabile:** referido a cuando la entidad pública responsable se encuentra inhabilitada para su ejecución, lo cual puede deberse a razones tales como la pérdida de competencias, cambios en el marco normativo, la falta de recursos financieros, la solución presenta problemas técnicos críticos, entre otros. Se trata de una categoría temporal, ya que el compromiso debe someterse, en sesión del espacio de diálogo, a su recategorización como desestimado o redefinido y, por lo tanto, proceder a su cierre. Esta decisión debe constar en actas u oficios. También se considera como parte de esta categoría el PIP “desactivado permanentemente” en tanto retomarlo implica iniciar nuevamente todo el proceso desde la elaboración del perfil del proyecto.
- b) **Cerrado:** agrupa los compromisos que no requieren acciones de seguimiento. Entre este tipo de compromisos se tiene:
- **Cumplido:** compromiso que ha sido ejecutado en su totalidad, en el plazo acordado, cuyo resultado reúne las características esperadas por los actores involucrados y ha sido presentando en el espacio de diálogo. Asimismo, cuenta con evidencia que respalda su cumplimiento. Se considera como evidencia el acta de cumplimiento de compromiso. Los compromisos con esta categoría son susceptibles de ser comprobados mediante visitas de campo, y evaluados a fin de determinar si lograron pasar a la etapa de operación. Mientras que el compromiso no presente la evidencia de su cumplimiento, se mantendrá la categoría de EN PROCESO (compromiso abierto).
  - **Incumplido:** compromiso que no presenta viabilidad de ejecución al encontrarse fuera de plazo, lo cual se ha generado por la inacción de algunas de las partes involucradas en su cumplimiento.

<sup>3</sup> Un proyecto duplicado es aquel cuyas metas son similares a otro proyecto registrado en el INVIERTE.PE aunque esté registrado con código y nombre diferente. No se considera como duplicado el doble registro.

Los compromisos abiertos de casos archivados se consideran incumplidos. Aunque estos compromisos sean redefinidos a petición de alguna de las partes, no se retiran de la matriz, ya que ello generaría una distorsión sobre el desempeño efectivo del responsable de su cumplimiento.

- **Redefinido:** compromiso que ha sido reemplazado, a petición de alguna de las partes y acordado por los participantes del espacio de diálogo, por uno o más compromisos. Este acuerdo debe ser explícito en actas, comunicados u otros medios. En el caso de compromisos acordados con algún sector, la redefinición debe contar con su validación. Se consideran tres parámetros para la redefinición: i) ingresa un compromiso siempre que se retire un compromiso, ii) los reemplazos deben corresponder a un mismo sector; y, iii) no se reemplazan compromisos vinculados a obras en ejecución o concluidas. Asimismo, solo se permite la sustitución de un compromiso por más de uno si es que en realidad se trata de su desagregación, por ejemplo, sustituir un proyecto de saneamiento en 7 comunidades por 7 proyectos, uno por comunidad.

Si bien los compromisos redefinidos son retirados de las matrices de seguimiento, su registro no es eliminado de la Base de Datos.

**Desestimado:** compromiso donde al menos la(s) parte(s) originalmente solicitante(s) señala(n) su no interés en su cumplimiento; el registro de este desinterés debe ser explícito en actas, comunicados u otros medios.

Si bien los compromisos desestimados son retirados de las matrices de seguimiento, su registro no es eliminado de la Base de Datos.

## 7.2. Determinación para la asignación del seguimiento y del monitoreo de compromisos

Dada la diversidad de casos y de espacios de diálogo derivados de la conflictividad social que caracteriza la realidad peruana, la SGSD requiere desarrollar procesos de priorización de recursos que permitan atender de manera estratégica y diferenciada el seguimiento y el monitoreo de compromisos.

Así, el seguimiento del cumplimiento de compromisos recae en la SSGC para el espacio de diálogo que haya sido definido como priorizado por la Secretaría de la SGSD. Esta priorización se asigna para casos identificados con un riesgo crítico a partir de dos aproximaciones:

- Por recomendación generada desde la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, según lo definido en su Reglamento de Organización y Funciones (D.S N° 126-2021-PCM), y/o los espacios de discusión multisectoriales

- Evaluación de riesgos desarrollada de manera consensuada entre las tres subsecretarías que forman parte del cuerpo orgánico de la SGSD con el visto bueno de la Secretaría.

Para el resto de casos, como parte de coadyuvar en los procesos de diálogo que atiende la SGSD, la SSGD lidera el monitoreo del cumplimiento de compromisos y, según sea el caso, articula con otras entidades del Poder Ejecutivo, tales como la Secretaría de Descentralización, entre otras.

Adicionalmente, la SSGC podrá asumir el seguimiento del cumplimiento de algunos compromisos de un espacio de diálogo no identificado como priorizado. Para ello, el compromiso deberá haber sido identificado como de alta complejidad, tales como los de tipo PIP, caracterizado por demoras significativas para compromisos de tipo actividad cuyo cumplimiento se dificulte debido a la existencia de barreras de tipo administrativo, entre otros. Para esto último, se requerirá el registro de la transferencia desde la SSGD hacia la SSGC, previo visto bueno de la Secretaría de la SGSD. La transferencia a la SSGC corresponde de manera específica a la atención de la(s) tarea(s) identificada(s) como barrera(s) para el cumplimiento del compromiso de interés.

### **7.3. Procedimiento**

#### **7.3.1. Del registro de actas o documentos sustentatorios**

El registro de compromisos parte de un acta u otro documento que deriva de un espacio de diálogo asociado a un caso registrado en la Base de Datos. La responsabilidad de este registro recae en todos los casos en la SSGC. En este espacio la SGSD ha participado directamente sea como facilitador del proceso o ha brindado soporte técnico de acompañamiento. No se registran compromisos derivados de casos en los que no hubo esta participación directa de la SGSD. Así, los compromisos que asumen los sectores u otros actores gubernamentales en espacios en los que no participa la SGSD no se registran en la Base de Datos y, por lo tanto, no son susceptibles del posterior monitoreo y seguimiento por parte de alguna de las subsecretarías responsables.

A los 02 días de realizada la reunión de un espacio de diálogo, la SSGD (espacio no priorizado) o la SSGC (espacio priorizado) registra en la Base de Datos las actas o documentos que recogen los compromisos asumidos. Este registro es puesto en conocimiento por parte de la Subsecretaría responsable vía correo electrónico a las otras dos Subsecretarías.

#### **7.3.2. De la sistematización y archivo de actas o documentos sustentatorios**

El almacenamiento y resguardo de la documentación en físico recae en la SSGC.

En los espacios de diálogo que se cierran o archivan, la Subsecretaría responsable del seguimiento y del monitoreo de compromisos remitirá la documentación necesaria tanto a la SSGD como a la Dirección de la SGSD respecto de la situación de los compromisos todavía registrados como abiertos para su conocimiento y/o evaluación.

La Subsecretaría responsable de los compromisos de interés revisa que las actas o documentos sustentatorios contengan las firmas de los asistentes para garantizar su legitimidad para luego proceder a registrar cada uno de los nuevos compromisos y/o a actualizar la situación de los compromisos registrados anteriormente en la Base de Datos.

En el caso de compromisos asociados a espacios no priorizados, la información mínima de registro sigue el esquema señalado en el Anexo 2 del presente documento. En el caso de compromisos asociados a espacios priorizados, la información mínima de registro sigue el esquema señalado en el Anexo 3 del presente documento. Cada uno de estos campos está definido en el Anexo 4.

Tanto para compromisos asociados a espacios priorizados como no priorizados, la SGSD cuenta con una matriz de compromisos, la cual se presenta en el Anexo 5 del presente documento.

### 7.3.3. De la priorización de los compromisos

Considerando la variabilidad en la cantidad y en la complejidad de los compromisos resultantes de un solo espacio de diálogo, se requiere establecer una estrategia de priorización en su abordaje. Así, una vez ingresados los compromisos asumidos en los espacios de diálogo, el equipo de la Subsecretaría responsable del seguimiento y/o del monitoreo propone un orden de priorización de los mismos con la finalidad de realizar mayor incidencia en aquellos que lo ameriten para lograr su cumplimiento.

Esta priorización considera los siguientes aspectos:

- **Dimensión técnico - política:** es la valoración de los aspectos relacionados al impacto sobre la calidad de vida y/o del ejercicio de derechos humanos de la población beneficiaria del compromiso. Asimismo, considera la valoración del alineamiento del compromiso con la política general del gobierno y con los Planes estratégicos o de gestión de los Sectores del Ejecutivo o distintos niveles de gobierno involucrados.
- **Dimensión operativo - presupuestaria:** es la valoración de la disponibilidad y manejo de aspectos técnicos (administrativos, recursos humanos, disponibilidad logística) y económicos (presupuestos y financieros) para la ejecución del compromiso, como la viabilidad, el monto de inversión, la capacidad técnica del responsable de su ejecución, entre otros. Asimismo, atiende las condiciones actuales de carácter legal, técnico y administrativo necesarios para el cumplimiento del compromiso, tales como el marco legislativo, disponibilidad de estudios técnicos, existencia de permisos y/o licencias habilitantes, entre otros.
- **Dimensiones socio – económica:** es la valoración respecto al nivel de expectativas sobre el logro del compromiso que manifiestan los actores de la zona y su identificación como posible riesgo para una escalada violenta del conflicto,



así como la presencia y/o relación de actividades económicas de envergadura en el ámbito geográfico.

- **Dimensión de cumplimiento de compromiso:** es la valoración respecto al nivel de avance y logros en la ejecución del compromiso, así como el tiempo pendiente para su cumplimiento.

A partir de estas dimensiones, se establecen los niveles de priorización, los cuales se encuentran en el Anexo 6 del presente documento. La propuesta de priorización debe estar sustentada en dichas dimensiones. Para todos los casos, incorporar los compromisos que presentan al menos dos factores en nivel alto o uno en nivel muy alto. Esta propuesta es aprobada por el encargado de la Subsecretaría respectiva y revisada al menos cuando se identifiquen variaciones en alguno de los factores señalados.

#### **7.3.4. Del monitoreo y/o seguimiento de los compromisos**

El equipo de la Subsecretaría responsable del monitoreo y/o seguimiento de compromisos realizará requerimientos de información de forma periódica y continua sobre el estado de los compromisos asumidos en espacios de diálogo por los distintos actores a partir de la propuesta de priorización aprobada. En ese sentido, los requerimientos que realicen se enfocarán principalmente en los actores con presencia en el territorio en el que se desarrolla el proceso de diálogo debido al enfoque territorial que tiene la SGSD. Para el caso de los compromisos asumidos por actores del sector privado, este requerimiento de información podrá ser dirigido directamente desde la SGSD o a través del sector al cual esté adscrita la actividad comercial principal de dicho actor.

La SGSD solicitará a cada entidad la actualización de la situación de cada uno de sus compromisos pendientes de cumplimiento, de acuerdo con la última información registrada en la Base de Datos. Esta actualización debe considerar las acciones adoptadas y/o por adoptar para el cumplimiento de los compromisos.

Para el caso de las entidades o sectores nacionales, el requerimiento de información será mensual y se les dará un plazo máximo de diez (10) días calendario para respuesta. Este mecanismo se aplica también para los gobiernos regionales, municipalidades, empresas públicas, organismos autónomos, empresas privadas y sociedad civil; la frecuencia de requerimiento deberá adaptarse a las características del compromiso de interés.

#### **7.3.5. Actualización de la Base de datos del registro de compromisos**

El equipo de la Subsecretaría responsable del monitoreo y/o seguimiento de compromisos, sea de un espacio priorizado como del no priorizado, es el responsable de actualizar mensualmente en la Base de Datos el registro de compromisos para cada unidad territorial. En el caso de los compromisos de espacios no priorizados, de requerirse, la SSGC podrá brindar soporte técnico en la orientación para la óptima actualización por parte de la SSGD. La metodología de este soporte será consensuada

entre los equipos de ambas subsecretarías. Sin embargo, este soporte no transfiere la responsabilidad final del registro mensual de la actualización de compromisos en la Base de Datos.

Adicionalmente, la SGSD convocará a reuniones bimensuales a los puntos focales de cada sector, con la finalidad de revisar de manera conjunta la información reportada, definir los hitos de cumplimiento y establecer cronogramas de ejecución. Sin embargo, la SGSD también podrá realizar tanto las solicitudes de información como las reuniones con los puntos focales cuando exista un problema o conflicto que amerite una intervención específica (fuera del plazo bimestral del seguimiento) o cuando esta lo considere necesario.

### **7.3.6. Rutinas de seguimiento**

Para los espacios definidos como priorizados y con la finalidad de atender las posibles barreras que estén dificultando el cumplimiento del compromiso, la SGSD despliega distintas metodologías de seguimiento, las cuales son denominadas como rutinas de seguimiento, entre las que se encuentran las reuniones bilaterales o multisectoriales, preparatorias y mesas técnicas. El detalle de cada una de estas rutinas se presenta en el cuadro 1.

Asimismo, se indica que, previa evaluación y con autorización de la SGSD, la SSGC podrá brindar soporte técnico para la implementación de estas rutinas de seguimiento en espacios de trabajo multiactor, tales como las mesas de desarrollo, los cuales sean liderados por otras instituciones y su funcionamiento estén asociado a un espacio de diálogo atendido inicialmente por la SGSD.

**Cuadro 1: rutinas de seguimiento**

Tipo de rutina de seguimiento	Participantes	Frecuencia recomendada	Descripción	Herramienta
Bilaterales o multisectoriales	Equipos técnicos de las municipalidades y los sectores	Mensual	Se realizan en función al requerimiento de los sectores, municipalidades u otros actores de interés, el avance en el cumplimiento de las tareas y con una agenda definida. En estas reuniones se revisan y toman decisiones sobre cuellos de botella que estén entorpeciendo el avance de compromisos críticos.	Formato de gestión de tareas. Se consignan los acuerdos que resultan de las reuniones bilaterales, su reporte es quincenal
Preparatorias	Equipos técnicos de los sectores	Entre una a dos semanas antes de las mesas técnicas o plenarios	Se revisa con el equipo técnico correspondiente la matriz de compromisos del espacio de diálogo o caso.  En el caso de las preparatorias antes de plenarios, esta revisión podría, de ser necesario, realizarse con Gobiernos Regionales y municipalidades en caso tuviesen bajo su responsabilidad algún insumo o proceso de alta importancia para el cumplimiento de los compromisos.	Matriz de compromisos
Mesa Técnica	Alcaldes municipales, directores de Gobiernos Regionales, equipos técnicos y directores de sectores	Mensual	Rendición del avance en el cumplimiento de los compromisos del espacio de diálogo. Si bien se centra en los compromisos críticos, es la oportunidad para consultar sobre compromisos no priorizados. En estas rutinas participan los sectores cuya presencia ha sido solicitada por los alcaldes. En forma complementaria, se pueden invitar a especialistas a fin que resuelvan consultas no vinculadas a los compromisos, pero que por razones circunstanciales ameritan ser absueltas. Su presencia no debe confundirse con la oportunidad para generar nuevos compromisos.	Matriz de compromisos

### **7.3.7. Del análisis y reporte de la información**

La SSGC genera un reporte mensual interno sobre el estado de avance de cumplimiento de compromisos según cada unidad territorial en el que se diferencia entre el conjunto de espacios priorizados de los no priorizados. Este reporte es presentado a la Secretaría de la SGSD con copia para conocimiento a las SSGD y SSPI. Para el caso de los compromisos de espacios priorizados, se describen las oportunidades y los riesgos identificadas en su cumplimiento. Este reporte sirve de insumo a la SSPI para el establecimiento de alertas y otros fines que estime pertinente.

La SSGC realizará la revisión de avances del total de compromisos registrados en la Base de Datos bimestralmente y generará un informe sobre el cumplimiento correspondiente. Este informe dará cuenta del avance de los compromisos y el desempeño de cada uno de los sectores y/o gobiernos sub nacionales respecto de los mismos. Al respecto, cabe indicar que la información generada en los espacios de diálogo es pública, salvo que se encuentre dentro de las excepciones señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; en esa medida, la SGSD pondrá a disposición de la ciudadanía la información pública conforme sea solicitada.

El informe bimestral se presentará al Viceministerio de Gobernanza Territorial de la PCM antes de su difusión, en un plazo de 10 días hábiles siguientes al bimestre del año fiscal correspondiente, y será posteriormente remitido a través de la SGSD a cada uno de los sectores para su conocimiento y fines.

Los requerimientos de información sobre cumplimiento de compromisos son atendidos por la Subsecretaría responsable del espacio de diálogo (priorizado, no priorizado).

### **7.4. De la formación sobre el Protocolo**

La SSGC desarrolla anualmente una capacitación para los equipos técnicos de las subsecretarías de la SGSD respecto al presente Protocolo. Asimismo, elabora los materiales para los procesos de inducción de nuevo personal de la SGSD y asegura su actualización sistemática cuando sea pertinente.

**Anexo 1: Definición de las fases, etapas e hitos de los compromisos PIP**

FASE	ETAPA	HITO	OBSERVACIÓN
PROGRAMACIÓN	1. IDEA DE PI	1.1. IDEA PROGRAMADA	Está incluida en presupuestos y planes operativos
		1.2. IDEA SIN PROGRAMAR	No está incluida en presupuesto y planes operativos
PRE INVERSIÓN	2. PI EN FORMULACIÓN	2.1. PI EN FORMULACIÓN	
		2.2. PI - PARALIZADO	
		2.3. PI EN REFORMULACIÓN DEL PERFIL	
	3. PI VIABLE	3.1. PI VIABLE	
		3.2. PI ACTUALIZACIÓN VIABILIDAD	
		3.3. GESTIÓN FINANCIAMIENTO PARA ET	
INVERSIÓN	4. ET EN ELABORACIÓN	4.1. ET EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	
		4.2. ET EN ELABORACIÓN	Esta categoría concluye cuando el estudio se encuentra completo y solo queda pendiente la resolución municipal
		4.3. ET EN ELABORACIÓN - PARALIZADO	
	5. ET CULMINADO	5.1. ET CULMINADO UE	Expediente aprobado con resolución municipal
	6. ET EVALUACIÓN SECTORIAL	6.1. ET EVALUACIÓN SECTORIAL	
		6.2. ET EN ELABORACIÓN - OBSERVADO	
		6.3. ET EN ELABORACIÓN - LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES - SFL	SFL significa saneamiento físico legal

FASE	ETAPA	HITO	OBSERVACIÓN
		6.4. ET EN ELABORACIÓN - LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	
		6.5. ET APTO	El expediente ha pasado por la evaluación del sector y cuenta con su aprobación
	7. PI GESTIÓN FINANCIAMIENTO	7.1. GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO PARA EJECUCIÓN	
		7.2. PROGRAMACIÓN OPMI SECTORIAL	
		7.3. PI FINANCIAMIENTO PROPIO UE	Se suele aplicar en proyectos financiados por el gobierno regional o las municipalidades
		7.4. PI FINANCIAMIENTO CON TRANSFERENCIA	
EJECUCIÓN	8. OBRA EN EJECUCIÓN	8.1. EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	
		8.2. OBRA EN EJECUCIÓN	
		8.3. OBRA EN EJECUCIÓN - PARALIZADA	
		8.4. ET SALDO DE OBRA	
	9. OBRA CONCLUIDA	9.1. OBRA CULMINADA	
		9.2. OBRA RECEPCIONADA	
		9.3. OBRA LIQUIDADADA	
		9.4. PI CERRADO	
FUNCIONAMIENTO	10. EN OPERACIÓN	10.1. PI PUESTO EN OPERACIÓN	
DESACTIVADO	11. DESACTIVADO TEMPORAL	11.1. DESACTIVADO TEMPORAL	
	12. DESACTIVADO PERMANENTE	11.2. DESACTIVADO PERMANENTE	



**Anexo 2: Campos mínimos de registros de compromisos para espacios no priorizados**

CÓDIGO DEL CASO	FECHA DEL ACTA	TIPO DE COMPROMISO	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	UNIDAD TERRITORIAL	REGIÓN(ES)	PROVINCIA(S)	DISTRITO(S)	CODIGO SNIP	CÓDIGO UNIFICADO	ESTADO ACTUAL DEL COMPROMISO	AVANCE	RESPONSABLE	NIVEL DE GOBIERNO RESPONSABLE	COLABORADORES
-----------------	----------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------	--------------	-------------	-------------	------------------	------------------------------	--------	-------------	-------------------------------	---------------

**Anexo 3: Campos mínimos de registros de compromisos para espacios priorizados**

ID de Compromiso
Código del caso
Código del acta
ID de Acta
Fecha o referencia del acta
Tipo de compromiso
Nombre del compromiso
DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO
TRANSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO SEGÚN ACTA
PRIORIZADO
REFERENCIA DE PRIORIZACIÓN
UNIDAD TERRITORIAL
REGIÓN
PROVINCIA
DISTRITO
CODIGO SNIP
CÓDIGO UNIFICADO
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO
ESTADO DEL PIP
MONTO TOTAL DEL PIP S/
DEVENGADO ACUMULADO
FASE Y ETAPA
HITO
U.F.
U.E.
PIA
PIM
CRITERIO DE ESTADO
HISTÓRICO
NIVEL DE GOBIERNO
RESPONSABLE
RESPONSABLE ESPECÍFICO
INVOLUCRADOS



**Anexo 4: Definición de campos de registros de compromisos**

CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
ID DE COMPROMISO	Número correlativo del compromiso
CÓDIGO DEL CASO	Código del caso de conflictividad al que pertenece el compromiso
CÓDIGO DEL ACTA	Código del acta
ID DEL ACTA	Número correlativo del acta de la que proviene el compromiso
FECHA DEL ACTA	Fecha del acta de la que proviene el compromiso.
TIPO DE COMPROMISO	Especifica si el compromiso es una Actividad que Atiende la Demanda o una Inversión Pública (esta última categoría incluye PIP e IOARR)
NOMBRE DEL COMPROMISO	Cuando se trata de proyectos debe coincidir con el nombre del PIP. Cuando se trata de actividades el analista debe asignar un nombre corto que guarde relación con su descripción.
DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	Descripción (interpretación) del compromiso redactada por el analista. Se trabaja con el gestor territorial y es una interpretación pactada de aquello consignado en el acta a fin de realizar el correcto seguimiento.
TRANSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO SEGÚN ACTA	Transcripción literal del compromiso según acta de origen.
PRIORIDAD	Este campo define si se trata de un compromiso priorizado o no.
REFERENCIA DE PRIORIZACIÓN	Documento (Oficio, correo electrónico, etc.) que sustenta la priorización del compromiso. Debe estar debidamente archivado en un inventario digital.
UNIDAD TERRITORIAL	Unidades Territoriales que abarca el compromiso.
REGIÓN	Región(es) que abarca el compromiso.
PROVINCIA	Provincia(s) que abarca el compromiso
DISTRITO	Distrito(s) que abarca el compromiso
CODIGO SNIP	En caso de que el compromiso sea una inversión pública, es necesario mencionar el Código Único o Código SNIP. Para el caso de las inversiones a nivel de idea no se requiere especificar el código
CÓDIGO UNIFICADO	En caso de que el compromiso sea un PIP, es necesario mencionar al menos uno de sus códigos, ya sea el Código Único o Código SNIP. Para el caso de las inversiones a nivel de idea no se requiere especificar el código
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	En caso de que el compromiso sea un PIP, es necesario detallar la denominación del proyecto según la información publicada por el MEF en el Sistema de Seguimiento de Inversiones
ESTADO DEL PIP	Corresponde al campo "Estado de la inversión" en el Sistema de Seguimiento de Inversiones
MONTO TOTAL DEL PIP S/	Corresponde al campo "Costo de Inversión Actualizado" del Sistema de Seguimiento de Inversiones
DEVENGADO ACUMULADO	Corresponde al campo "Devengado Acumulado" del Sistema de Seguimiento de Inversiones
FASE Y ETAPA	En caso de que el compromiso sea un PIP, se identifica la fase y etapa del proyecto.
HITO	En caso de que el compromiso sea un PIP, se identifican los principales hitos del proyecto.
U.F.	Corresponde al campo "Unidad Formuladora" del Sistema de Seguimiento de Inversiones
U.E.	Corresponde al campo "Unidad Ejecutora" del Sistema de Seguimiento de Inversiones
PIA	Corresponde al campo "PIM" del Sistema de Seguimiento de Inversiones
PIM	Corresponde al campo "PIA" del Sistema de Seguimiento de Inversiones
CRITERIO DE ESTADO	Para el caso de compromisos de espacios de diálogo no priorizados, los criterios son los siguientes: por iniciar, en proceso, cumplido, incumplido Para el caso de compromisos de espacios de diálogo priorizados, los criterios son los siguientes: abierto - no iniciado, abierto - en proceso, abierto - sin información, abierto - suspendido, abierto - inviable, cerrado - cumplido, cerrado - incumplido, cerrado - desestimado, cerrado - renegociado/redefinido. La equivalencia entre ambas listas de criterios se presenta en el Anexo 7 del presente documento.
HISTÓRICO	Registro de avances del compromiso, ordenados en orden cronológico inverso.
NIVEL DE GOBIERNO	Nivel de gobierno al que pertenece el responsable del compromiso ( <b>definir solo un responsable por compromiso</b> ). Se tienen las siguientes opciones: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local (provincial o distrital). Si el responsable de un compromiso es un actor privado o de la sociedad civil, deberá indicarse como "Empresa" o "Sociedad Civil", respectivamente.
RESPONSABLE	Entidad responsable del compromiso ( <b>definir solo un responsable por compromiso</b> ).
RESPONSABLE ESPECÍFICO	Institución y/o Unidad Orgánica responsable que asume el compromiso dentro de los ministerios o gobiernos subnacionales.
INVOLUCRADOS	Entidades que intervienen en el compromiso con tareas específicas, pero no son responsables del cumplimiento del mismo.



**Anexo 5: Matriz de compromisos**

FECHA DEL ACTA	TIPO DE COMPROMISO	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	UNIDAD TERRITORIAL	REGIÓN(ES)	PROVINCIA(S)	DISTRITO(S)	ESTADO ACTUAL DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	NIVEL DE GOBIERNO RESPONSABLE
----------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------	--------------	-------------	------------------------------	-------------	-------------------------------

### Anexo 6: Niveles de priorización de compromisos

Nivel de priorización	Dimensión socio - económica	Dimensión técnico - política	Dimensión operativo - presupuestaria	Dimensión de Cumplimiento del compromiso
<b>Muy alto</b>	<p>La mayoría de actores con mayor influencia en la zona requieren su cumplimiento. y/o Se encuentran geográficamente en la misma zona de ejecución alguna actividad productiva de gran envergadura.</p>	<p>La implementación mejora la calidad de vida y/o el ejercicio de los DD HH de la población en general. y/o El compromiso está alineado a un instrumento de gestión público aprobado según el nivel de gobierno.</p>	<p>Cuellos de botella con horizontes de solución a corto plazo. y/o Se cuenta con todos los recursos (financieros, humanos, logísticos) para la ejecución.</p>	<p>Está en proceso o renegociado y tiene avances importantes en la ejecución. y/o Ha vencido el plazo para el cumplimiento del compromiso.</p>
<b>Alto</b>	<p>Existe consenso mayoritario por parte de los actores locales respecto al logro del compromiso. y/o Se encuentran geográficamente cerca de alguna actividad productiva de gran envergadura y/o e zona de tránsito (All).</p>	<p>La implementación mejora la calidad de vida y/o el ejercicio de los DD HH de la mayoría de la población y/o de grupos vulnerables. y/o El compromiso está parcialmente alineado a un instrumento de gestión público aprobado según el nivel de gobierno.</p>	<p>Cuellos de botella que comprometen el plazo. y/o Se cuenta parcialmente con los recursos para la ejecución (al menos dos tipos: financieros, humanos, logísticos).</p>	<p>Está en proceso o renegociado, pero presenta retrasos en la ejecución. y/o El cumplimiento del compromiso vence en el corto plazo (1 mes).</p>
<b>Medio</b>	<p>Existe consenso parcial por parte de los actores locales respecto al logro del compromiso. y/o Se encuentran geográficamente en la misma zona de ejecución alguna actividad productiva de mediana envergadura.</p>	<p>La implementación mejora la calidad de vida y/o el ejercicio de los DD HH de grupos específicos no vulnerables de la población.</p>	<p>Cuellos de botella con horizontes de solución a largo plazo. y/o Se cuenta parcialmente con los recursos para la ejecución (al menos un tipo: financieros, humanos, logísticos).</p>	<p>Se encuentra no iniciado. y/o El cumplimiento del compromiso vence en el mediano plazo (2 – 6 meses).</p>
<b>Bajo</b>	<p>No existe consenso entre los actores locales respecto al logro del compromiso. y/o No se encuentra geográficamente en la misma zona de ejecución de alguna actividad productiva de al menos mediana envergadura.</p>	<p>La implementación mejora la calidad de vida y/o el ejercicio de los DD HH de un grupo específico minoritario no vulnerable. y/o El compromiso no está alineado a un instrumento de gestión público aprobado según el nivel de gobierno.</p>	<p>Cuellos de botella sin horizonte de solución. y/o No se cuenta con recursos humanos o financieros o logísticos.</p>	<p>Está abierto, pero es inviable o suspendido. y/o El cumplimiento del compromiso vence en el largo plazo (6 meses a más).</p>

**Anexo 7: Equivalencia de criterios de estado de compromisos entre espacios no priorizados y espacios priorizados**

<b>Criterios de Estado – Espacios priorizados</b>	<b>Criterios de Estado – Espacios no priorizados</b>
Abierto - No iniciado	Por iniciar
Abierto - En proceso	En proceso
Abierto - Sin información	En proceso
Abierto - Suspendido	En proceso
Abierto - inviable	En proceso
Cerrado - Cumplido	Cumplido
Cerrado - Incumplido	Incumplido
Cerrado - Desestimado	No se reportan
Cerrado - Renegociado/Redefinido	No se reportan

## Anexo 8: Consideraciones y procedimientos para la formulación de compromisos derivados de espacios de diálogo

### 1. Objeto

Establecer lineamientos para la formulación de compromisos que derivan de espacios de diálogo atendidos por la SGSD

### 2. Finalidad

- Asegurar la correcta redacción y aceptación de los compromisos de las partes.
- Propiciar el cumplimiento de los compromisos.
- Mejorar el seguimiento y monitoreo de los acuerdos, coordinando con los diferentes sectores y niveles de gobierno.

### 3. Criterios para la formulación de compromisos (SMART)

- **Específico:** referido al nivel de delimitación planteado, así como a la claridad en su definición, es decir, un balance adecuado en los detalles que se buscan alcanzar a través del compromiso. Asimismo, las partes deben diferenciar los compromisos de los pedidos, estos últimos entendidos como solicitudes de al menos de una de las partes hacia otra, la cual no ha confirmado el asumir la responsabilidad de su desarrollo ni de su cumplimiento. Se debe responder a la pregunta: ¿qué se quiere conseguir de manera concreta?
- **Medible:** referido a vincular al compromiso de preferencia a un valor numérico claro para todos los involucrados o, al menos, a un indicador de progreso. Con ello, se permite evitar caer en apreciaciones subjetivas posteriores respecto a que fue “mucho” o “poco” lo que se hizo en términos del esfuerzo o del logro esperado. ¿Cuánto se quiere alcanzar?
- **Asignado<sup>4</sup>:** referido a la claridad en quién asumirá la responsabilidad del cumplimiento del compromiso. En el caso de los espacios de diálogo donde participan múltiples actores, cada uno debería tener claro su rol respecto al desarrollo de las tareas necesarias para el logro del compromiso, es decir, diferenciar entre el responsable y los involucrados para este cumplimiento. Así, tomando como metáfora una carrera de relevos, se deberá saber si el actor se encuentra en la “tribuna” observando la competición o si es uno de los corredores; de tener este último rol, deberá estar claro de quién recibirá el testigo, cuánto deberá correr y a quién luego deberá entregar la posta. ¿Quién es el responsable final del compromiso? ¿Esta responsabilidad se comparte o se transfiere en el momento? Definir el proceso que deberá recorrer para el logro del compromiso y vincular de manera clara al responsable en cada etapa y la colaboración esperada del resto de involucrados (si corresponde) permitirá fortalecer esta característica esperada.
- **Realista:** las partes buscarán maximizar su ganancia individual en estos procesos de negociación. Sin embargo, se debe evitar caer en formulaciones que, por responder de manera rápida a la ansiedad del momento, planteen alternativas que al día siguiente de suscrita el acta se reconozcan como no posibles de ser logradas. Así, los compromisos deben plantear acciones o soluciones posibles de ser ejecutadas de manera cabal por las partes involucradas, especialmente por quien asuma la responsabilidad del cumplimiento, al contemplar sus competencias institucionales y los recursos (humanos, financieros, entre otros) efectivos que manejan. Así, implica una auto evaluación de las capacidades actuales de los involucrados. ¿Cuán posibles es de lograr lo que se plantea? ¿Puedo hacerlo en este momento?

---

<sup>4</sup> En la mirada actual de la metodología SMART, esta característica ha sido asociada a “alcanzable” (attainable); sin embargo, como se menciona, para lo fines de su aplicación en el campo de la formulación, seguimiento y monitoreo de compromisos, la figura original de “Asignado” (assignable) presenta una mayor funcionalidad desde la perspectiva de los autores.

- **Acotado en el Tiempo:** asociado a una definición clara del plazo en cuánto se espera alcanzar el logro del compromiso. Siguiendo lo planteado para la característica de “Asignado”, se recomienda que las partes involucradas tengan claridad sobre los tiempos (reales) requeridos para el logro de las tareas que deberán ejecutarse para alcanzar el compromiso. Estos elementos son particularmente de interés mientras más complejo sea dicho logro, tal como es el caso de los proyectos de inversión pública en el que existen múltiples etapas con plazos y requisitos específicos, así como actores y opiniones involucradas.

## Anexo 9: Modelo de acta de apertura de un espacio de diálogo

En la ciudad de....., siendo las .....(hora), del día....., del mes de.....,del.....(año), reunidos en las instalaciones de ..... , se dio inicio a la reunión. Se encuentran presentes: .....  
conforme a la lista de participantes.

### I. AGENDA

1. TEMA 1
2. TEMA 2
3. TEMA 3

### II. DESARROLLO DE LA AGENDA

1. [TEMA 1]  
Compromisos:
  - 1.1
  - 1.2
  - 1.3
  - .....
  
2. [TEMA 2]  
Compromisos:
  - 2.1
  - 2.2
  - 2.3
  - .....
  
3. [TEMA 3]  
Compromisos:
  - 3.1
  - 3.2
  - 3.3

### III. CONFORMIDAD

El presente documento se enviará a los participantes de la reunión en señal de conformidad.

Nombres y apellidos	Correo
1.	
2.	
3.	
4.	

(Debe figurar la post firma e institución a la pertenece cada participante)

Siendo las .....(hora) del día....., del mes de .....  
.....,del.....(año) concluye la reunión.

## Anexo 10: Modelo de acta de seguimiento de compromisos

En la ciudad de..... (o virtualmente), siendo las .....(hora), del día....., del mes de.....,del.....(año), reunidos en las instalaciones de ..... , se dio inicio a la reunión.  
Se ..... encuentran ..... presentes:  
....., conforme a la lista de participantes.

### I. AGENDA

Informar sobre los avances del cumplimiento del compromiso (s):

Fecha del acta	Descripción del compromiso	Responsable

### II. DESARROLLO DE LA AGENDA

Constatando la disposición al diálogo y la buena fe entre los presentes, se lleva a cabo llegan a los siguientes acuerdos:

#### Matriz de seguimiento de compromisos

Sector responsable	Compromiso	Estado actual	Acuerdos

### III. CONFORMIDAD

El presente documento se enviará a los participantes de la reunión en señal de conformidad.

Nombres y apellidos	Correo
1.	
2.	
3.	
4.	

(Debe figurar la post firma e institución a la pertenece cada participante)

Siendo las .....(hora) del día....., del mes de .....del.....(año) concluye la reunión.



## Anexo 11: Modelo de acta de cierre de compromisos

En la ciudad de..... (o virtualmente), siendo las .....(hora), del día....., del mes de.....,del.....(año), reunidos en las instalaciones de ..... , se dio inicio a la reunión.  
Se ..... encuentran ..... presentes:  
....., conforme a la lista de participantes.

### I. AGENDA

Informar sobre los avances del cumplimiento del compromiso (s):

Fecha del acta	Descripción del compromiso	Responsable

### II. DESARROLLO DE LA AGENDA

- Al respecto la Secretaría de Gestión Social y Diálogo de la Presidencia del Consejo de Ministros ha venido realizando el seguimiento y acompañamiento al cumplimiento del compromiso en mención. Según la última actualización remitida por el sector es la siguiente:

“(.....).....  
.....  
..... (.....)”

- Asimismo, el ..... (responsable del compromiso) menciona que las actividades desarrolladas para el cumplimiento de dicho compromiso, están descritas en el Informe N° xxxxxx de la Oficina de Gestión Social, el cual fue remitido a la Secretaría de Gestión Social y Diálogo de la Presidencia del Consejo de Ministros y/o direcciones u oficinas de diálogo, gestión de conflictos y gestión social o la dependencia que haga sus veces, con fecha xxxxxx. Dicho informe se adjunta a la presente.

### III. CONCLUSIONES

- Secretaría de Gestión Social y Diálogo de la Presidencia del Consejo de Ministros y/o direcciones u oficinas de diálogo, gestión de conflictos y gestión social o la dependencia que haga sus veces, ha tomado conocimiento del Informe N° xxxxxx remitido por el ..... (responsable del compromiso).
- Mediante el Informe N° xxxxxx de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo de la Presidencia del Consejo de Ministros y/o direcciones u oficinas de diálogo, gestión de conflictos y gestión social o la dependencia que haga sus veces, se da por cumplido el compromiso asumido por el..... (responsable del compromiso).

### IV. CONFORMIDAD

El presente documento se enviará a los participantes de la reunión en señal de conformidad.



Nombres y apellidos	Correo
1.	
2.	
3.	
4.	

(Debe figurar la post firma e institución a la pertenece cada participante)

Siendo las .....(hora) del día....., del mes de .....del.....(año) concluye la reunión.