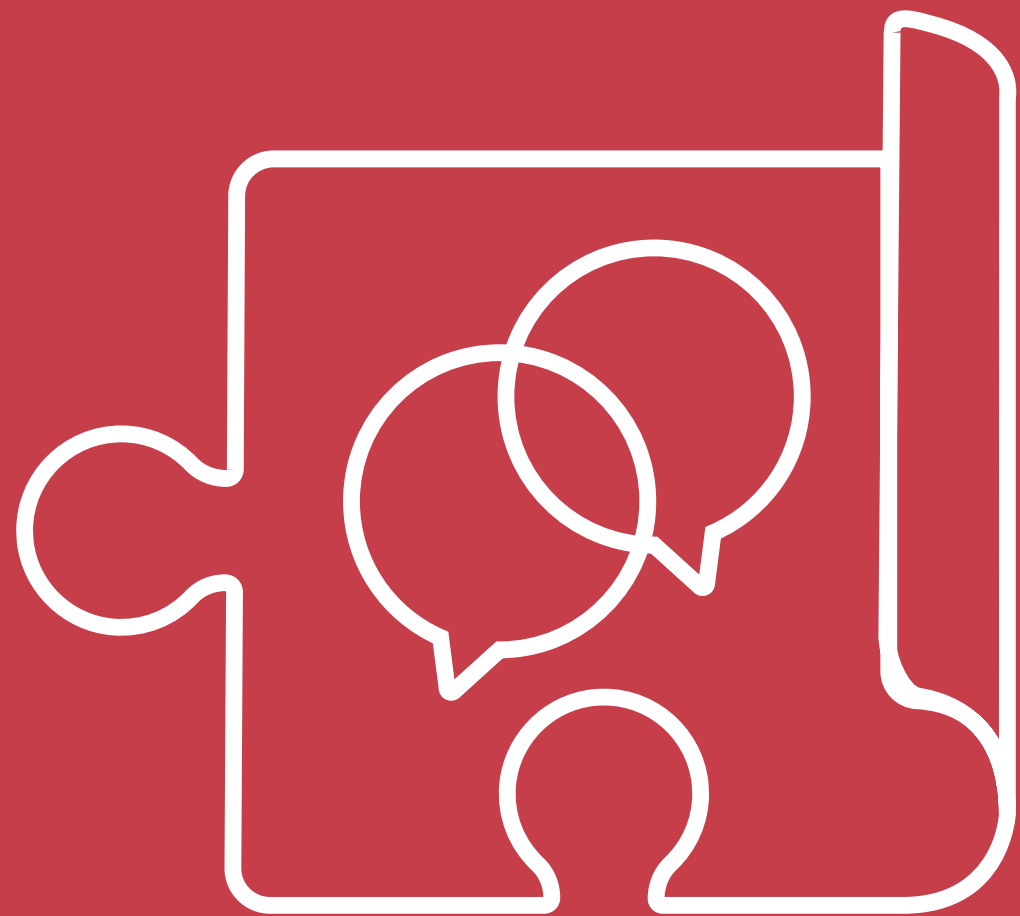


.....
**Cartilla
Planeación
de la actividad**



Contenido

Invitación	6
Materiales y logística	8
Distribución de roles del equipo responsable del diálogo ciudadano	12
Sistematización	10
Imprevistos	12



Planeación de la actividad

Hacer realidad el diálogo ciudadano implica pasar de la planeación a la acción. Esto se logra implementando la actividad o actividades seleccionadas para interactuar con nuestros grupos meta.

- ¿Cuándo y cómo vamos a **invitar** a nuestros grupos meta?
- ¿Qué **materiales y logística** se requieren para que nuestra actividad sea exitosa?
- ¿Qué **responsabilidades** tendrá cada miembro del equipo en la jornada?
- ¿Qué podemos hacer para que los imprevistos no perjudiquen el desarrollo de nuestra actividad?
- ¿Cómo vamos a **sistematizar** los resultados de la actividad?



Invitación

Este es uno de los tres momentos clave para activar la comunicación en el diálogo ciudadano. Su objetivo principal es que los grupos meta asistan y participen de la actividad que hemos escogido. Al preparar la invitación se debe considerar lo mismo que consideramos para seleccionar la actividad: las características de quienes componen estos grupos. El equipo debe preguntarse por el lenguaje y los canales de comunicación más efectivos para hacer llegar la invitación al diálogo ciudadano y lograr que los grupos meta atiendan el llamado de la administración municipal.

La fecha, hora, y lugar de la actividad son los datos básicos que la invitación debe contener. Pero no podemos olvidar que también es crucial incluir:

- El tema del diálogo ciudadano y su alcance.
- La forma en que se van a usar los resultados.
- Información previa sobre el tema, si se requiere.

En la sección **Comunicación**, bajo el subtítulo *Comunicación antes de iniciar la implementación de la actividad*, se dan más detalles que pueden ayudar a los servidores públicos en la planeación de la invitación.



La duración de la actividad, el día, hora y fecha de su realización deben fijarse en las características de las personas que queremos que asistan. Hay que evitar que la implementación del diálogo ciudadano se cruce con otros compromisos propios del grupo meta, tales como: labores de cuidado de menores o ancianos, trabajo y/o estudio, prácticas religiosas, etc.



Materiales y logística

8

Siempre debe hacerse con suficiente anticipación una lista de los requerimientos logísticos y los materiales que se necesitan para la actividad y chequear que no nos hará falta ninguno al menos dos días antes de que vayamos a realizarla.

Hay que pensar en que la logística y los materiales contribuyan a que la ciudadanía invitada se sienta en un entorno agradable, organizado y dispuesto para su participación.



¡El diálogo ciudadano es amigable con el medio ambiente! Los servidores públicos deben procurar que sus materiales sean reciclables o reutilizables.



Distribución de roles del equipo responsable del diálogo ciudadano

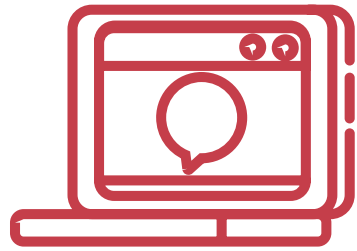
9

La implementación de la actividad requiere que al interior del equipo se defina quién va a hacer qué, y qué herramientas necesita para hacerlo. Esta asignación de responsabilidades no siempre es la misma y cambia dependiendo de la actividad que se vaya a implementar. Por supuesto, una responsabilidad puede ser compartida por varios integrantes del equipo.

Todos los roles son igual de importantes. No obstante, es importante hacer un esfuerzo por librarse de los estereotipos de género a la hora de asignarlos.



Es común que a los hombres se les otorgue naturalmente el rol de “maestro de ceremonias” mientras que a las mujeres el de “entrega del refrigerio”. ¡Llevar a la acción el diálogo ciudadano debe contribuir a que los servidores públicos se concienticen de estos estereotipos y los combatan en la práctica!



Sistematización

10

Todo diálogo ciudadano debe sistematizarse porque de eso depende poder contarle a la ciudadanía sus resultados y poder recoger los aprendizajes de su implementación. Si no prevemos cómo sistematizar antes de hacer la actividad es probable que perdamos información relevante. Preparar la sistematización implica definir:

- **¿Qué se va a sistematizar?**

En el diálogo ciudadano siempre se deben sistematizar las respuestas de la ciudadanía a la pregunta. Sin embargo, esta información varía dependiendo del alcance. Por ejemplo, en una consulta queremos saber el número de personas que eligen una opción; en una deliberación, aparte de saber cuántas personas participan, queremos conocer qué piensan, cuáles son sus argumentos, registrar si cambian de opinión, etc.; en una colaboración, además, es importante saber a qué se comprometen los ciudadanos, a qué acuerdos de trabajo conjunto llegaron la administración y la ciudadanía, entre otras; y en una codecisión, también deben registrarse los consensos, las soluciones, los acuerdos de implementación, las estrategias de sostenibilidad, etc.

Además de las respuestas a la pregunta del diálogo ciudadano es importante sistematizar el desarrollo de la actividad. Esta sistematización incluye: la duración, una descripción de las actividades, el número de asistentes desagregado por sexo, entre otras. Por otra parte, para la evaluación es muy relevante otro tipo de información como: las actitudes de la ciudadanía en los distintos momentos del diálogo ciudadano, los comentarios que suscita el tema o las actividades, el grado de satisfacción que muestran una vez finalizado el diálogo, entre otras.

- **¿Cómo se va a sistematizar?**

Con base en el tipo de información que necesitamos registrar definimos un modo de sistematización. Los modos de sistematización pueden incluir: conteo de votos, clasificación por categorías a partir de registros de audio o video, transcripciones, elaboración de actas, bitácoras o diarios de campo, entre otros.

El equipo responsable del diálogo debe hacer un esfuerzo para que en la sistematización se consigne la información diferenciando la participación de hombres y mujeres. Esto quiere decir que al final de la actividad del diálogo ciudadano podremos saber de manera diferenciada no solo cuántos hombres y cuántas mujeres participaron, sino qué respondieron los hombres y qué respondieron las mujeres a la pregunta formulada.

- **¿Qué pasa si por razones de fuerza mayor un integrante del grupo de trabajo no puede asistir?**

Recordemos que, a pesar de haber distribuido roles en el grupo de trabajo, la responsabilidad de implementar el diálogo ciudadano es colectiva. En el municipio de Florida (Valle del Cauca – Colombia), el equipo municipal para el diálogo ciudadano en 2019 utilizó una estrategia denominada “apropiación compartida” que funciona para enfrentar este imprevisto.

La apropiación compartida propone que todos los integrantes del equipo estén al tanto de lo planeado. Cada uno debe conocer las responsabilidades de sus compañeros y saber cómo llevarlas a cabo. De esta forma, si alguien se ausenta por razones de fuerza mayor, cualquier otro puede reemplazarlo inmediatamente sin generar traumatismos ni entorpecer la actividad.

11



Imprevistos

12

Como en toda situación es posible que enfrentemos imprevistos a la hora de dialogar con los ciudadanos. ¡El grupo de trabajo debe contemplarlos y estar pre- parado para resolverlos! En un municipio siempre puede haber imprevistos relacionados con el clima, la interrupción de la energía eléctrica, el exceso de ruido de otra actividad, etc. Para estar preparados debemos preguntarnos por ellos y dar una respuesta con anterioridad, por ejemplo:

- **¿Qué pasa si llueve en una actividad al aire libre?**

Frente a este imprevisto hay varias opciones. Cuando el equipo decida hacer una actividad al aire libre puede contemplar realizarla, por ejemplo, usando carpas. Sin embargo, muchas veces no tenemos carpas disponibles. Otra opción es tener un plan b, por ejemplo, un lugar cubierto cercano al sitio de realización de la actividad. Si ninguna de las anteriores es posible puede suspenderse temporalmente la actividad intentando que se retome en el menor tiempo posible.

Sin embargo, la experiencia de implementación del diálogo ciudadano en Colombia nos ha mostrado que hay dos tipos de imprevistos frecuentes que no se deben dejar de contemplar:

- **¿Cómo actuar si aparecen personas o grupos de personas que quieren sabotear la actividad?**

A veces el tema del diálogo puede herir susceptibilidades en algún grupo de personas. Por ejemplo, a una actividad con jóvenes sobre embarazo adolescente puede llegar la asociación de padres de familia de un colegio con actitudes hostiles y reclamos, pues no considera pertinente hablar de sexualidad con los jóvenes. Por esto es importante haber designado en el equipo a alguien encargado de observar y atender a las personas o grupos que pretendan sabotear la actividad.

En ningún caso debe alimentarse un enfrentamiento con estos grupos. Por el contrario, debe explicárseles amablemente la actividad e invitarlos a una reunión posterior para presentarles detalladamente el ejercicio de diálogo ciudadano que se está llevando a cabo y escuchar también sus puntos de vista.

- **¿Qué pasa si por razones de fuerza mayor un integrante del grupo de trabajo no puede asistir?**

Recordemos que, a pesar de haber distribuido roles en el grupo de trabajo, la responsabilidad de implementar el diálogo ciudadano es colectiva. En el municipio de Florida (Valle del Cauca – Colombia), el equipo municipal para el diálogo ciudadano en 2019 utilizó una estrategia denominada “apropiación compartida” que funciona para enfrentar este imprevisto.

La apropiación compartida propone que todos los integrantes del equipo estén al tanto de lo planeado. Cada uno debe conocer las responsabilidades de sus compañeros y saber cómo llevarlas a cabo.

De esta forma, si alguien se ausenta por razones de fuerza mayor, cualquier otro puede reemplazarlo inmediatamente sin generar traumatismos ni entorpecer la actividad.

13



Los resultados, interpretaciones y conclusiones expresadas en esta publicación no reflejan necesariamente la opinión de los directores o representantes de la Embajada de Suecia en Colombia.