







TABLA DE CONTENIDO

1. PROTOCOLO PARA LA PRIMERA JORNADA: EJERCICIO PREPARATORIO

- 1.1. ¿Cuál es el objetivo de este ejercicio?
- 1.2. ¿Qué comprende este ejercicio?
- 1.3. ¿Cuáles insumos se requieren para llevar a cabo el ejercicio
- 1.4. ¿Quiénes son los responsables de las actividades en este ejercicio?
- 1.5. ¿Qué recursos se requieren?
- 1.6. ¿Qué actividades se deben llevar a cabo?
 - 1.6.1 Para la definición de la mesa de trabajo donde se dirigirá el proceso participativos
 - 1.6.2 Para la formalización de la solicitud para llevar a cabo el proceso participativo, por parte de la administración municipal
 - 1.6.3. Para la convocatoria de actores para la integración de la mesa de trabajo
 - 1.6.4 Para la instalación de la sesión de trabajo y contextualización a los participantes
 - 1.6.5. Para la preparación del diálogo ciudadano sobre MRC.
 - 1.6.6. Para la preparación de la convocatoria para el diálogo ciudadano sobre MRC.
- 1.7. ¿Cuáles productos se generarán a partir del ejercicio?

2. PROTOCOLO PARA LA SEGUNDA JORNADA: EJERCICIO PARTICIPATIVO DIÁLOGO CIUDADANO SOBRE MRC

- 2.1. ¿Cuál es el objetivo de este ejercicio?
- 2.2. ¿Qué comprende este ejercicio?
- 2.3. ¿Cuáles insumos se requieren para llevar a cabo el ejercicio?
- 2.4. ¿Quiénes son los responsables de las actividades en este ejercicio?
- 2.5. Qué recursos se requieren?
- 2.6. ¿Qué actividades se deben llevar a cabo?
 - 2.6.1. Para la instalación de la sesión de trabajo
 - 2.6.2. Para la contextualización de los participantes
 - 2.6.3. Para la presentación de la dinámica de trabajo de la jornada y reglas del juego.
 - 2.6.4. Para la construcción participativa de un mapeo sobre la conflictividad en el municipio susceptible de aplicación de los MRC.
 - 2.6.5. Para la identificación del mapa de actores y ruta de resolución de conflictos.
 - 2.6.6. Para explicación a los participantes sobre los Métodos de Resolución de Conflictos.
 - 2.6.7. Para la discusión sobre la propuesta ciudadana de priorización de MRC en el municipio.

TABLA DE CONTENIDO

- 2.7. Uso de estrategias de interacción remota para el desarrollo de actividades participativas
- 2.8. ¿Cuáles productos se generarán a partir del ejercicio?

3. PROTOCOLO PARA LA TERCERA JORNADA: EJERCICIO DELIBERATIVO PARA LA TOMA DE DECISIONES

- 3.1. ¿Cuál es el objetivo de este ejercicio?
- 3.2. ¿Qué comprende este ejercicio?
- 3.3. Cuáles insumos se requieren para llevar a cabo el ejercicio?
- 3.4. ¿Quiénes son los responsables de las actividades en este ejercicio?
- 3.5. ¿Qué recursos se requieren?
- 3.6. ¿Qué actividades se deben llevar a cabo?
 - 3.6.1. Para la convocatoria para la sesión de trabajo
 - 3.6.2. Para la instalación de la sesión
 - 3.6.3. Para la socialización de resultados del ejercicio participativo o diálogo ciudadano sobre MRC
 - 3.6.4. Para el análisis sobre los instrumentos de política pública en el municipio relacionados con los Métodos de Resolución de Conflictos y conflictividad priorizada
 - 3.6.5. Para la presentación sobre los Métodos de Resolución de Conflictos
 - 3.6.6. Para la deliberación sobre priorización de Métodos de Resolución de Conflictos en el municipio
 - 3.6.7. Para la definición de la recomendación que se formulará ante la administración municipal
- 4. COMPROMISO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ANUC. Asociación Nacional de Usuarios Campesinos.
 APB. Aprendizaje basado en problemas (siglas en inglés).

3. AT. Análisis Transaccional.

4. CAVIF. Centros de Atención a la Violencia Intrafamiliar.

5. CLJ. Comités Locales de Justicia.

6. CNMH. Centro Nacional de Memoria Histórica.

7. CP. Código Penal.

CST. Código Sustantivo del Trabajo.
 CTI. Cuerpo Técnico de Investigación.

10. DMASC. Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio

de Justicia y del Derecho.

11. DNP. Departamento Nacional de Planeación.12. ICBF. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

13. INMLCF. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

14. JAC. Juntas de Acción Comunal.

15. LGBT. Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero.
16. MCI. Mediación de Conflictos Intercultu ales.
17. MEN. Ministerio de Educación Nacional.
18. MJD. Ministerio de Justicia y del Derecho.

19. MRC. Métodos de Resolución de Conflictos. En el documento puede encontrar,

indistintamente y como sinónimo de MRC, otras siglas, tales como, Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, MASC o MARC, Mecanismos

Autocompositivos de Resolución de Conflictos

20. OIT. Organización Internacional del Trabajo.
21. ONG. Organización No Gubernamental.
22. OSC Organizaciones de la Sociedad Civil.

23. PACE.
24. PDET.
25. PMTR.
26. PNUD.
Punto de Atención de Conciliación en Equidad.
Programas de Desarrollo con Enfoque Erritorial.
Pactos Municipales para la Transformación Regional.
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

27. RAI. Ruta de Atención Integral.28. SAU. Salas de Atención al Usuario.

29. SICAAC. Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitaje y la Amigable Composición.

30. SLJ. Sistemas Locales de Justicia.

31. SUTU. Su Turno.

32. TIC. Tecnología de la Información y la Comunicación.

1. PROTOCOLO PARA LA PRIMERA JORNADA: EJERCICIO PREPARATORIO

1.1. ¿Cuál es el objetivo de este ejercicio?

El objetivo de la primera jornada es definir los parámetros que orientarán el proceso participativo para la toma de decisiones en materia de priorización de la implementación de Métodos de Resolución de Conflictos (MRC) en los municipios cuyas administraciones municipales determinen dar aplicación a la Caja de Herramientas de MRC.

1.2. ¿Qué comprende este ejercicio?

Este ejercicio inicia con la determinación de la administración municipal en el sentido de dar aplicación a la Caja de Herramientas de Métodos de Resolución de Conflictos, y finaliza con la elaboración de las convocatorias a los actores sociales que se determine que deberían hacer parte del diálogo ciudadano sobre MRC, conforme a lo dispuesto en la mesa de trabajo conformada para direccionar el proceso correspondiente.

En su defecto, si así lo estima pertinente, la administración municipal puede agotar todos los resultados esperados por medio de este ejercicio por su propia cuenta, definiendo por sí misma todos los aspectos que se detallan en este protocolo y procediendo a efectuar las convocatorias a los actores sociales que se determine, para llevar a cabo la segunda jornada, correspondiente al diálogo ciudadano sobre MRC.

Para este momento resulta importante informar al Ministerio de Justicia y del Derecho, del interés de la administración pública de aplicar la Caja de Herramientas de MRC en su territorio y del inicio del proceso "Toma de Decisiones", para que el Ministerio de Justicia y del Derecho pueda brindar apoyo y asesoría técnica para el proceso. La administración pública podrá dirigir su comunicación al correo institucional gestión.documental@minjusticia.gov.co dirigido a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.

1.3. ¿Cuáles insumos se requieren para llevar a cabo el ejercicio?

Se sugiere que los insumos con los cuales cuenten los responsables y actores que intervendrán en esta Jornada sean los siguientes:

- Los conocimientos sobre las fortalezas y debilidades de las autoridades en el municipio, así como las problemáticas sobre accesoa la resolución de conflictos.
- Los datos sociales y demográficos del municipio (p.ej. población urbana, rural, co-munidades étnicas; veredas, corregimientos, comunas, etc.).
- La Caja de Herramientas de Métodos de Resolución de Conflictos.
- Los Actos administrativos y documentos sobre instancias de deliberación rela-cionadas con la temática, existentes en el municipio.

1.4. ¿Quiénes son los responsables de las actividades en este ejercicio?

Los responsables que se identifican son los siguientes

-Gráfica 1. Responsables de las actividades. Ejercicio preparatorio

¿Quién?	¿Qué debe hacer?
Administración municipal	 Determinar la aplicación de la Caja de Herramientas. Establecer cual será la mesa de trabajo a cargo de direccionar el proceso participativo. Determinar los actores y la Secretaría Técnica de la mesa de trabajo. Formalizar la solicitud para que se lleve a cabo el proceso participativo.
Mesa de trabajo	 Llevar a cabo la sesión de trabajo (jornada ejercicio preparatorio) Deliberar y decidir acerca de los parámetros para el ejericcio participativo. Definir los actores sociales que harán parte del ejercicio participativo. Establecer los actores de la instancia que acompañarán el ejericico participativo.
Secretaría Técnica de la instancia	 Elaborar la convocatoria para la primera sesión de la mesa de trabajo. Instalar la sesión de trabajo y contextualizar a los integrantes de la mesa de trabajo. Moderar las discusiones que se lleven a cabo durante la jornada. Aprobar y suscribir el acta de la sesión de trabajo.
Personal de apoyo técnico*	 Tomar nota acerca de los compromisos y conclusiones que se definan en la jornada. Proyectar el acta de la sesión de trabajo. Consolidar los formatos tramitados que se incorporen al acta de la sesión.
Personal de apoyo logístico**	 Gestionar la remisión de las convocatorias para la sesión de trabajo. Prestar colaboración para la instalación de equipos de computo y la entrega de material de apoyo a los integrantes de la mesa de trabajo. Colaborar para generar los registros auditivos o audiovisuales de la sesión.

^{*} Por lo menos una persona del nivel profesional o técnico, designado por la administración municipal

^{**} Por lo menos una persona del nivel técnico o asistencial, designado por la administración municipal



1.5. ¿Qué recursos se requieren?

Para esta Jornada se recomienda contar con los siguientes recursos:

- Papelería, en caso de decidir elaborar comunicaciones (para que la administración municipal formalice la solicitud a la mesa de trabajo y/o para convocar a la sesión de trabajo).
- Servicio de mensajería, en caso de decidir elaborar comunicaciones.
- Instalaciones y mobiliario (mesa con sillas) para llevar a cabo el ejercicio preparatorio.
- Material audiovisual de apoyo que se estime pertinente (p.ej. carteleras, presentaciones, equipo de cómputo, proyector).
- Equipo para registro de audio o audiovisual de la sesión de trabajo.
- Papelería y lapiceros para los actores participantes en el ejercicio preparatorio.
- Refrigerios para los actores participantes en el ejercicio preparatorio.

1.6. ¿Qué actividades se deben llevar a cabo?

Las actividades que se sugiere llevar a cabo para este primer ejercicio son las siguientes:

— **Gráfica 2.** Actividades del ejercicio preparatorio

1. Definición de mesa de trabajo

- 2. Solicitud de la administración municipal
 - 3. Convocatorias para la sesión
- 4. Instalación de la sesión y contextualización
- 5. Discusión preparación del dialogo ciudadano sobre MRC (7 aspectos)
 - 6. Convocatoria para el dialogo ciudadano sobre MRC

Se recomienda tener los siguientes aspectos en cuenta:

1.6.1. Para la definición de la mesa de trabajo donde se dirigirá el proceso participativo

- Si la administración municipal determina aplicar la Caja de Herramientas de Métodos de Resolución de Conflictos, se sugiere recopilar información acerca de las instancias de articulación interinstitucional actualmente existentes en el municipio, para efectos de determinar si se asigna la labor a una mesa de trabajo que ya se ha constituido, o si se conformará una Mesa de trabajo para el efecto.
- Se recomienda que la administración municipal defina, dentro de la instancia que se elija, cuáles serán los actores que participarán (institucionales y no institucionales) que harán parte de dicha mesa de trabajo. En caso de tratarse de una instancia ya existente, se debe definir cuáles actores deberán integrarla para efectos de llevar a cabo el proceso, a partir de aquellos que ya tienen la calidad de miembros dentro de esta.



En la Guía de Participación Ciudadana se propone la conformación de la mesa de trabajo con participación de cuatro tipos de actores: i) autoridades públicas; ii) ministerio público; iii) sociedad civil y sector privado; y iv) instancias o escenarios de articulación local

• Como resultado de lo anterior, la administración municipal podrá determinar qué actor ejercerá la Secretaría Técnica.



En caso de optar por instancias existentes; por ejemplo, el Comité Local de Justicia, se debe partir de las normas adoptadas en el municipio para: i) partir de los miembros que conforman el Comité, procediendo a designar los actores adicionales que deberán participar en el presente proceso; y ii) tener en cuenta cuál es el actor que ya se ha designado para el ejercicio de la Secretaría Técnica en dicha mesa de trabajo.

1.6.2. Para la formalización de la solicitud para llevar a cabo el proceso participativo, por parte de la administración municipal

- Se recomienda que desde la administración municipal se formalice la solicitud de llevar a cabo este proceso participativo mediante un oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la mesa de trabajo, para documentar así la iniciación del proceso. Sin embargo, se podrá formalizar esta solicitud mediante el medio que se considere más idóneo.
- Se sugiere *especificar los actores que conformarán la mesa de trabajo* para el proceso: bien sea para una Mesa de Trabajo especial si no se designó instancia existente, o en caso de corresponder a una de estas, mencionando cuáles actores adicionales se deben integrar.



1.6.3. Para la convocatoria de actores para la integración de la mesa de trabajo

- Se recomienda que el actor designado a cargo de la **Secretaría Técnica** de la mesa de trabajo **convoque**, **por el medio que se considere más idóneo**, a cada uno de los actores conforme a lo definido por la administración municipal, para la primera jornada de trabajo, correspondiente al ejercicio preparatorio.
- Sería deseable que al convocar a los actores, se les comunique acerca de: i) el contexto de la Caja de Herramientas; ii) la *solicitud efectuada a la mesa de trabajo* desde la administración municipal; iii) el *propósito* del proceso participativo que se llevará a cabo; iv) el *objeto*, *fecha*, *hora y lugar* donde se llevará a cabo la primera sesión de trabajo; y v) la asignación de una breve *tarea*, consistente en llevar una relación de actores sociales clave en el territorio del municipio donde se encuentra su re-sidencia y/o donde ejercen sus labores.



Para el caso de los convocados que representen a **comunidades étnicas**, se sugiere solicitar que aporten a la primera sesión de deliberación, una **lista de por lo menos cinco miembros** de las comunidades **que podrían asistir al futuro dialogo ciudadano sobre MRC** en representación de estas, de-bidamente validada con las comunidades étnicas (indígenas o afro, se-gún el caso) del municipio.

1.6.4. Para la instalación de la sesión de trabajo y contextualización a los participantes.

- Se sugiere que la Secretaría Técnica modere la sesión, iniciando con su instalación y verificando la asistencia de los convocados. Se puede usar apoyo audiovisual en la sesión.
- A continuación, se recomienda que la Secretaría Técnica reitere y profundice sobre los aspectos de contexto acerca de los cuales se informó en la convocatoria, absolviendo las preguntas que generen los asistentes. Se puede enfatizar en cuál es la utilidad de la Caja de Herramientas para el municipio, conforme la explicación respectiva en la Guía de Participación Ciudadana.
- Por último, se considera importante aclarar que esta mesa de trabajo conducirá un proce-so participativo, que terminará en un consenso sobre priorización de con lictos a atender y Métodos de Resolución de Conflictos para implementar, acotados para te-rritorios y contextos específicos del municipio, que constituirán una recomenda-ción que se formulará ante la administración municipal. Esta última es la que tiene la calidad de tomador de decisiones sobre estos asuntos.

1.6.5. Para la preparación del diálogo ciudadano sobre MRC.

• Se sugiere abrir la discusión acerca de los siguientes aspectos:

Gráfica 3. Preparación del ejercicio del dialogo ciudadano sobre MRC.

Cronograma de trabajo	 Fechas para la convocatorias y actividades del dialogo ciudadano sobre MRC. Fechas para la deliberación para la toma de decisiones y socialización de recomendación.
Actores que se convocarán al diálogo ciudadano sobre MRC	 Partiendo de un mapeo de actores que se lleve a cabo durante la discusión. Procurando convocar a los diferentes actores involucrados en la implementación de cada uno de los Métodos de Resolución de Conflictos.
Dinámica de trabajo que orientará el diálogo ciudadano sobre MRC	 Actividades que se llevarán a cabo y resultados esperados. Al respecto, el protocolo sobre la Jornada 2 tiene una propuesta de lineamientos metodológicos para el diálogo ciudadano sobre MRC.
Contenido de la convocatoria para el diálogo ciudadano sobre MRC	 Con destino a los actores que se decida convocar a el diálogo ciudadano sobre MRC. Definiendo aspectos como: fecha, hora lugar, objeto del diálogo ciudadano sobre MRC.
Canales de comunicación	 Estrategias que se emplearán para dar a conocer la Caja a la ciudadanía en general, con énfasis en la ruralidad. Canales para convocar a los actores que harán parte del diálogo ciudadano sobre MRC.
Actores responsables de la orientación y acompañamiento trabajo	 Definir un moderador, quien liderará el desarrollo del diálogo ciudadano sobre MRC. Definir actores que prestarán apoyo logístico y apoyo técnico durante el diálogo ciudadano sobre MRC.
Recursos necesarios para el diálogo ciudadano sobre MRC	 Medios logísticos, alimentación y refrigerios Herramientas tecnológicas, material de apoyo, instrumentos de trabajo Posibles responsables



- En el *mapeo de actores sociales* es importante que se identifique la *territorialidad específica del municipio* donde se reconoce la presencia de dichos actores. Para esto es importante tener presente durante la discusión la información sobre actores sociales reconocidos por los integrantes de la mesa de trabajo, así como los datos sociodemográficos del municipio.
- Los actores sociales que se convocarán al diálogo ciudadano sobre MRC serán diferentes a aquellos que hagan parte de la mesa de trabajo. Es deseable procurar la representación de todos los actores sociales que pueden estar involucrados en los Métodos de Resolución de Conflictos sobre los cuales versa la Caja de Herramientas algunos de estos pueden ser:

Gráfica 4. Actores sociales

Líderes sociales	Organizaciones comunitarias	Asociaciones campesinas
Organizaciones de mujeres rurales	Sindicatos	Juntas de Acción Comunal
Estudiantes de colegios/escuelas	Docentes de colegios/escuelas	Miembros de asociaciones de padres de familia
Representantes de cabildos indígenas	Representantes de consejos comunitarios afro	Representantes de otros grupos étnicos en el municipio

- Recuerde que el moderador será el actor clave del diálogo ciudadano sobre MRC. Tenga en cuenta que dicho actor será quien aplicará la metodología que se defina para el diálogo ciudadano sobre MRC, a la vez que orientará las discusiones ciudadanas e, incluso, procurará su redireccionamiento para garantizar que se discuta sobre los aspectos que se necesitan para lograr los resultados esperados. Su adecuada gestión resulta clave y fundamental para el éxito del proceso, puesto que, en últimas, el moderador es el puente articulador entre las comunidades y las autoridades que integran la mesa de trabajo.
- Tras el cierre de la deliberación y de la sesión de trabajo, el personal de apoyo técnico procederá a preparar el acta correspondiente, para revisión y suscripción de la Secretaría Técnica.

1.6.6. Para la preparación de la convocatoria para el diálogo ciudadano sobre MCR.

- Se sugiere que, de conformidad con los parámetros definidos en la sesión con los miembros de la mesa de trabajo, la Secretaría Técnica proceda a la preparación de la convocatoria para el diálogo ciudadano sobre los MRC; comunicando a cada uno de los actores citados por el medio que se considere más idóneo.
- Es recomendable procurar, en la medida de lo posible y con la participación del *personal de apoyo logístico*, la *confirmación* de la *asistencia* de los actores convocados al ejercicio participativo mediante diferentes medios (p.ej. correo electrónico, mensajería móvil, telefonía fija, etc.

Además de la anterior, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones

- Realice una convocatoria diferenciada; es decir, teniendo en cuenta el público al que va dirigida. Ejemplo: si se está convocando al representante de una empresa puede ser conveniente una carta o correo electrónico, pero si se está convocando a la ciudadanía en la ruralidad dispersa, puede ser más conveniente poner a circular una invitación por redes sociales como WhatsApp o hacer llegar algunos volantes a la JAC para que sean repartidos entre sus habitantes.
- Diversifique los canales de comunicación para garantizar que la convocatoria pueda llegar a los diferentes grupos poblacionales del municipio (medios escritos, radio comunitaria, mensajes por redes sociales como whatsapp y perifonéo.
- Seleccione mensajes clave que motiven la participación de diferentes tipos de actores. Por ejemplo: mensajes dirigidos a juventudes, mujeres, personas de la tercera edad.
- Brinde información de contexto sobre el alcance, objetivos y beneficios de la participación en el diálogo ciudadano sobre MRC, de manera que los convocados conozcan de antemano de qué tratará la jornada y reconozcan la importancia de su participación en ella.
- Identifique estrategias para replicar la convocatoria entre los diferentes grupos poblacionales. Por ejemplo, la identificación de líderes comunitarios que puedan replicar la información en sus comunidades, la identificación de lugares de encuentro ciudadano para dejar avisos de convocatoria o la identificación de otros espacios participativos que se estén llevando a cabo en el municipio para solicitar una breve participación en ellos para socializar la convocatoria, entre otros.
- Realice una lista de chequeo en la que verifique que haya implementado estrategias de convocatoria para cada uno de los grupos poblacionales que, según el mapeo de actores realizado previamente, es importante que participen del diálogo ciudadano sobre MRC.

1.7. ¿Cuáles productos se generarán a partir del ejercicio?

Los productos que se genearán a partir de la primera Jornada serán los siguientes:

- Mapeo de actores sociales en el municipio.
- Cronograma de trabajo para la puesta en marcha del proceso participativo de toma de decisiones.
- Convocatoria a los actores sociales que harán parte de la segunda jornada (diálogo ciudadano sobre MCR).
- Acta de la sesión de trabajo.

PROTOCOLO PARA LA SEGUNDA JORNADA: DIÁLOGO CIUDADANO SOBRE MRC

2.1. ¿Cuál es el objetivo de este ejercicio?

El objetivo de la segunda jornada, mediante una dinámica participativa con el protago-nismo de la sociedad civil, lograr la construcción de un mapeo sobre la conflictivi-dad susceptible de tratamiento mediante los Métodos de Resolución de Coflictos en el municipio, así como un mapeo de actores y rutas de acceso a la resolución de conflictos en el municipio y definir una recomendación ciudadana sobre qué Método de Resolución de Confictos se debería priorizar.

2.2. ¿Qué comprende este ejercicio?

Este ejercicio inicia con la instalación de la sesión de trabajo correspondiente al diálogo ciudadano sobre MRC, durante la mañana de la jornada, pasando por actividades grupales de discusión en horas de la mañana, y finaliza con la definición de la recomendación ciudadana sobre priorización de MRC, durante la tarde de la jornada.



Recuerde que este protocolo contiene recomendaciones mínimas, de tal forma que cada administración municipal puede efectuar más reuniones de las aquí propuestas con el fin de lograr la participación necesaria para la toma de decisiones en su municipio y cumplir con todas las actividades

2.3. ¿Cuáles insumos se requieren para llevar a cabo el ejercicio?

Los insumos con los cuales contarán los responsables y actores que intervendrán en esta Jornada serán los siguientes:

- Caja de Herramientas.
- Oficio de solicitud del alcalde municipal para llevar a cabo el diálogo ciudadano sobre MRC para orientar la toma de decisiones.
- Determinación de la mesa de trabajo sobre la dinámica de trabajo para el diálogo ciudadano sobre MRC.
- Convocatoria para los actores invitados a hacer parte del ejerciciodiálogo ciudadano sobre MRC.

2.4. ¿Quiénes son los responsables de las actividades en este ejercicio?

Los responsables que se identifican son los siguientes

-Gráfica 5. Responsables de las actividades. Diálogo ciudadano sobre MRC

¿Quién?	¿Qué debe hacer?
Moderador del ejercicio	 Instalar la jornada y contextualizar a los asistentes. Explicar las dinámicas de trabajo definidas en la jornada 1. Fijar reglas de juego. Orientar y moderar las discusiones durante el diálogo ciudadano sobre MRC. Participar en la consolidación de resultados y la preparación de la exposición para la mesa de trabajo.
Actores que prestan acompañamien to técnico	 Acompañar las discusiones en las mesas que se conformen para el diálogo ciudadano sobre MRC. Llevar control sobre el tiempo dentro de las actividades del diálogo ciudadano sobre MRC. Canalizar con el moderador las preguntas e inquietudes en las mesas.
Integrantes del diálogo ciudadano sobre MRC	 Llevar a cabo la sesión de trabajo. Deliberar y decidir acerca de los parámetros para el diálogo ciudadano MRC. Definir los actores sociales que harán parte del diálogo ciudadano sobre MRC. Establecer los actores de la mesa de trabajo que acompañarán el diálogo ciudadano sobre MRC.
Anfitriones de mesas de trabajo	 Moderar las deliberaciones en las actividades en las mesas de trabajo a su cargo dentro del diálogo ciudadano sobre MRC. Preparar la relatoría y consolidación de material de trabajo generado. Socializar los resultados de las deliberaciones en las mesas a su cargo.
Personal de apoyo técnico*	 Tomar nota acerca de los compromisos y conclusiones que se definan en la jornada. Proyectar el acta de la sesión de trabajo. Organizar el material de trabajo con el que contarán los participantes. Consolidar los formatos tramitados que se incorporen al acta de la sesión.
Personal de apoyo logístico**	 Prestar colaboración para la instalación de equipos de cómputo y la entrega de material de apoyo a los integrantes de la mesa de trabajo. Colaborar para generar los registros auditivos o audiovisuales de la sesión.



2.5. ¿Qué recursos se requieren?

Para esta Jornada se sugiere contar con los siguientes recursos:

- Instalaciones y mobiliario (disposición de 5 mesas redondas) para llevar a cabo el diálogo ciudadano sobre MRC.
- Material audiovisual de apoyo que se estime pertinente (p.ej. carteleras, presentaciones, equipo de cómputo, proyector).
- Equipo para registro auditivo o audiovisual de la sesión de trabajo.
- Pizarra y marcadores para pizarra.
- Al menos 20 pliegos de cartulina y 5 marcadores por mesa (25 marcadores en total).
- Papelería y lapiceros para los actores participantes en el diálogo ciudadano sobre MRC.
- Formatos y fichas en cartulina para diligenciamiento de información.
- Refrigerios para los integrantes del diálogo ciudadano sobre MRC.

2.6. ¿Qué actividades se deben llevar a cabo?

Las actividades que se sugiere llevar a cabo para este primer ejercicio son las siguientes:

——**Gráfica 6.** Actividades del diálogo ciudadano sobre MRC.

1. Instalación de la sesión de trabajo

- 2. Contextualización sobre Caja de Herramientas
- 3. Presentación dinámica de trabajo y reglas del juego
- 4. Construcción de mapeo sobre conflictividad en el municipio
 - 5. Mapeo de actores y rutas de solución de conflictos
 - 6. Explicación a los participantes sore los MRC
 - 7. Deliberación sobre propuesta ciudadana de MRC a priorizar

Se recomienda tener los siguientes aspectos en cuenta:

2.6.1. Para la instalación de la sesión de trabajo

- Se recomienda que el actor designado para la moderación del diálogo ciudadan sobre MRC instale la sesión de trabajo, procediendo a verificar la asistencia de los representantes de la sociedad civil convocados. Se sugiere usar apoyo audiovisual en la sesión, para lo cual resulta útil la colaboración del personal técnico de apoyo. En este primer momento se sugiere tener dispuesto el mobiliario en forma de 'U' o en una mesa redonda.
- Se sugiere que el moderador *agradezca la presencia de los convocados* que han asistido, destacando la importancia de su voluntad para hacer parte del ejercicio.
- A continuación, se sugiere que el moderador y los demás actores que participan en el ejercicio (actores que prestan acompañamiento técnico, personal de apoyo logístico y personal de apoyo técnico) se presenten ante los participantes; procediendo luego a la presentación de estos últimos.

2.6.2. Para la contextualización de los participantes

• Se recomienda que el moderador **explique a los participantes**, **en un lenguaje sencillo y comprensible**, **acerca de**:

Gráfica 7. Contextualización de los participantes

Qué es y para que sirve la Caja	Explicación general sobre el contenido de la Caja (mencionar los 3 módulos).	Importancia para el municipio, enfatizando en el fortalecimiento del acceso a la resolución de conflictos.
Cuál es la labor encomendada por la administración	El proceso participativo se ha activado por solicitud de la administración municipal.	Hacer un recuento de los lineamientos de la solicitud de la administración.
Cuáles son las dinámicas generales de trabajo	Hacer un breve recuento de acuerdo con lo definido por la mesa de trabajo en la primera jornada.	Explicar la importancia de la participación ciudadana (ver Guía de Participación).
Cuál es el objeto y resultado esperado del ejercicio	Enfatizar en la delibera- ción que se llevará a cabo (construcción grupal de saberes).	Resaltar que los resultados (mapeo de conflictividad y rutas) serán expuestos a la mesa de trabajo.
Cuál es la importancia de los productos	Los productos del ejercicio serán insumos clave en la deliberación para la toma de decisiones.	El diagnóstico,el mapeo de actores y las rutas serán la base de la discusión en la deliberación para la toma de decisiones.
Cuáles serán los resultados del proceso	El resultado terminará en un consenso sobre priorización de conflictos a atender y MRC.	El resultado último será una recomendación a la administración municipal (tomadora de decisiones).



- Al concluir estas explicaciones, se recomienda abrir un *espacio de preguntas y respuestas* de máximo 15 minutos.
- Como recomendación transversal, se considera importante dejar claro a los asistentes el objeto y los alcances de la Caja de Herramientas, entre otros asuntos, enfatizando en que su alcance se limita al abordaje de conflictividad (para lo cual se presenta en la Guía de Participación Ciudadana una diferenciación entre conflictividad y problema). También se debe especificar que la Caja de Herramientas se limitará a la priorización de Métodos de Resolución de Con lictos, conforme a las particularidades del municipio y las necesidades y realidades que manifiesten los ciudadanos en el dialogo ciudadano sobre MRC.



Para estos efectos, se recomienda especificar de manera general cuáles son las características de los Métodos de Resolución de Conflictos, dejando claro a los asistentes que no todo tipo de conflictividad se puede abordar mediante los mismos, para lo cual se sugiere tener en cuenta las explicaciones sobre dicho aspecto que se presentan en la Guía de Participación Ciudadana.

2.6.3. Para la presentación de la dinámica de trabajo de la jornada y reglas del juego.

• El moderador explicará las *actividades que se llevarán a cabo durante la jornada*, explicando aquellas que se prevén para la mañana, conforme a lo señalado en la Guía de Participación Ciudadana:

-Gráfica 8. Reglas y dinámica de trabajo

Discusión en mesas Socialización de 1. Mapeo sobre la alrededor de preguntas resultados por parte de conflictividad en el orientadorassobre anfitriones o relatores de conflictos relevantes las mesas - priorización municipio. recurrentes, no resueltos. de conflictividad... Discusiones grupales acerca de los actores que gozan de Construcción en grupos de 2. Mapeo de actores reconocimiento y aquellos una "ruta tipo" para la y rutas de solución de resolución de conflictivique se estiman pertinentes conflictos dad priorizada y socializapara la resolución de ción. conflictos.

• En relación con las actividades que se realizarán en la tarde, se sugiere que el moderador NO revele que parte del ejercicio pasará por la explicación sobre los MRC, toda vez que ello podría generar sesgos o dicultades para concentrarse en diferentes actividades por parte de los participantes. Así, la explicación puede concentrarse en que se construirá una propuesta ciudadana sobre priorización de MRC en el municipio, con la correspondiente identificación de territorios donde se podrían implementar.

- Se recomienda reiterar las reflexiones acerca de la importancia de este diálogo ciudadano sobre MRC, enfatizando en las expectativas de que los asistentes discutan, compar-tan sus conocimientos y experiencias y presenten sus puntos de vista, dejando cla-ro la importancia de estas dinámicas para poder alcanzar los resultados esperados.
- Conforme a lo hasta aquí explicado, el moderador podría establecer y explicar las reglas del juego, dejando claros aspectos como: i) tiempos para las actividades; ii) el contenido de las discusiones; iii) importancia de ser concretos en el uso de la palabra; y iv) el papel que tendrán los actores que están efectuando el acompañamiento técnico. Se puede abrir unbreve espacio de preguntas y respuestas.



Recuerde que es deseable que los actores que efectúan el acompañamiento técnico, intervengan en las discusiones que se llevarán a cabo en las actividades de la jornada únicamente para **colaborar con la orientación metodológica**, sin intervenir activamente en los temas sustantivos que corresponderá debatir a los representantes de la sociedad civil.

2.6.4. Para la construcción participativa de un diagnóstico sobre la conflictividad en el municipio susceptible de aplicación de los MRC.

- Para iniciar esta actividad, con el propósito de tener una óptimælinámica de trabajo, se sugiere la conformación de máximo 5 mesas, dependiendo del número de participantes totales y asignando uno de los actores que prestan acompañamiento técnico a cada una de las mesas. Es importante la colaboración del apoyo logístico para organizar el mobiliario.
- Para facilitar que los todos los participantes de la sociedad civil se puedan concentrar en la discusión, se recomienda que se designe el rol de **anfitriones o relatores de las mesas a los actores que prestan acompañamiento técnico.**



Otra posibilidad que se puede contemplar es abrir la postulación voluntaria de participantes de la sociedad civil como relatores, o elegirlos discrecionalmente al criterio del moderador.

• Se recomienda aclarar a los participantes que los resultados del diálogo ciudadano sobre MRC serán abordados nuevamente en las jornadas de deliberación para la toma de decisiones, cuyo proceso permitirá fortalecer las capacidades de diálogo e interlocución entre ciudadanos, y entre estos y los representantes de la institucionalidad local, de manera que se logre enriquecer el saber local a partir de un diálogo constructivo y colaborativo que recoge varias perspectivas. Sin embargo, también es importante que quede claro que los resultados de estos procesos de diálogo y deliberación son insumos para la decisión final que será tomada por el alcalde, a quien compete la responsabilidad sobre dicha decisión y la gestión de los recursos necesarios para su posterior ejecución.



2.6.4. Para la construcción participativa de un mapeo sobre la conflictividad en el municipio susceptible de aplicación de los MRC.

- Para iniciar esta actividad, con el propósito de tener una óptima dinámica de tra bajo, se sugiere la conformación de máximo 5 mesas, dependiendo del número de participantes totales y asignando uno de los actores que prestan acompañamiento técnico a cada una de las mesas. Es importante la colaboración del apoyo logístico para organizar el mobiliario.
- Para facilitar que los todos los participantes de la sociedad civil se puedan concentrar en la discusión, se recomienda que se designe el rol de anfitriones o relatores de las mesas a los actores que prestan acompañamiento técnico.



Otra posibilidad que se puede contemplar es abrir la postulación voluntaria de participantes de la sociedad civil como relatores, o elegirlos discrecionalmente al criterio del moderador.

- Se recomienda que cada mesa cuente con entre 4 y 8 participantes (dependiendo de la asistencia) y que cada mesa refleje la pluralidad de sectores sociales y estamentos que se tuvieron en cuenta en la elaboración de la convocatoria para participar en esta jornada.
- Una vez se haga la conformación, se asignará una o más preguntas orientadoras para cada mesa, con base en las cuales se discutirá una parte de los aspectos necesarios para la construcción del mapeo sobre conflictividad en el municipio. Entre las preguntas que se sugieren, se pueden asignar las siguientes:

- ¿Cuáles son los conflictos que menos cree que se resuelven? ¿Por qué?

- ¿Cuáles son los principales problemas que identifica para resolver los conflictos en su entorno?
- ¿Cuáles son los conflictos que considera que más fácilmente se resuelven en su entorno? ¿Por qué?



Es importante que en estas discusiones se preste especial atención a los **territorios** específicos del municipio donde cada participante enmarca su opinión o respuesta. **Se recomienda que se aliente a los participantes para que en sus intervenciones** sean precisos con este aspecto de la identificación territorial.

- Cada mesa contaría con acompañamiento (pasivo, sin formular opinio-nes sobre los temas de discusión pero pudiendo absolver dudas metodológicas de los participantes), del moderador, quien hará 'rondas' entre las diferentes mesas, pudiendo alentar a los participantes para enfocar sus intervenciones en aspectos clave para la resolución de las preguntas orientadoras.
- Los anfitriones o relatores de las mesas moderarán las discusiones internas, teniendo como eje la(s) pregunta(s) orientadora(s) asignada(s) a la mesa respectiva. Asimismo, tomarán nota sobre las posiciones expresadas en las intervenciones y liderarán la elaboración grupal del material de trabajo que corresponda para consignar los resultados de las discusiones, para lo cual se podrán elaborar carteleras, organigramas, mapas conceptuales, fichas de trabajo, esquemas, entre otros. Para este propósito, el personal de apoyo logístico suministrará la papelería correspondiente a cada mesa.
- Si se opta por acoger la metodología "Café del mundo" que se propone más adelante, además de las recomendaciones que allí se efectúan, es importante que el moderador y el personal que presta acompañamiento técnico a la jornada estén atentos a los tiempos para cada discusión y la rotación de miembros una vez dichos tiempos se agotan en cada caso. Se recomienda un tiempo máximo de discusión de 20 minutos para que transcurra cada rotación; a la vez que un mínimo de 3 rotaciones de miem-bros entre las mesas durante la actividad.
- A su vez, esta actividad concluirá con la socialización de resultados, a cargo de cada uno de los anfitriones o relatores de Mesa, quienes a su vez podrán exponer las fichas o carteleras que consignen las discusiones que se llevaron a cabo y permitiendo la posibilidad de intervenciones adicionales por parte de cualquiera de los participantes que esté interesado en ampliar la información socializada. Se recomienda que la socialización de resultados de cada mesa tenga una duración máxima de 10 minutos.

Se sugiere que esta actividad tenga unaduración máxima de una hora y media.

Al cierre de la actividad, se puede jar un **espacio de receso y refrigerio** para los asistentes.

La metodología "Café del Mundo"

La metodología "Café del Mundo" (World Café), es una forma intencional de crear una red de diálogo colaborativo en torno a temas de interés dentro de determinado contexto. Mediante esta metodología se busca aprovechar los conocimientos que tienen las personas para construir respuestas que reflejen las diferentes visiones y saberes de los participantes; permitiendo que estos se muevan entre las primeras mesas de discusión aportando sus posiciones en relación con diferentes preguntas orientadoras.





Para llevar a cabo la metodología se recomienda:

- 1. Conformar mesas de discusión, repartiendo entre ellas a los asistentes. Como se señala arriba, es deseable que el reparto reeje la pluralidad de actores presen-tes, en cada mesa.
- **2.** Establecer rondas de conversación de 20 minutos. Los antriones o relatores que se designen estarán siempre en la mesa asignada, sin rotar (todos los demás miembros rotarán en cada ronda de conversación).
- **3.** Formular preguntas orientadoras sobre las cuales se discutirá en cada mesa, conforme a las rondas de conversación. Se pueden usar las mismas preguntas para una o más rondas de conversación, o se pueden plantear preguntas diferentes para cada ronda.
- **4.** Cada mesa de discusión contará con material de trabajo, particularmente para generar como productos, chas o carteler as que reejen las conclusiones de las discusiones.
- **5.** Al final de las rondas de conversación (se pueden llevar a cabo al menos 3 rondas), se procede a una Plenaria, donde los antriones de cada mesa socializan los resultados respectivos en relación con cada una de las preguntas orientadoras. Se permiten intervenciones adicionales por parte de cualquiera de los participantes que esté interesado en ampliar la información socializada

2.6.5. Para la identificación del mapa de actores y ruta de resolución de conflictos.

- El moderador vuelve a conformar mesas de discusión, cada una integrada por los mis-mos antriones o relatores asignados en la anterior actividad. Nuevamente se procurará que la conformación de las mesas refleje la pluralidad de sectores sociales y estamentos que se tuvieron en cuenta en la elaboración de la convocatoria para participar en esta jornada.
- Cada mesa de contaría con acompañamiento (pasivo, sin formular opiniones sobre los temas de discusión pero pudiendo absolver dudas metodológicas de los participantes), del moderador, quien hará 'rondas' entre las diferentes mesas, pudiendo alentar a los participantes para enfocar sus intervenciones en aspectos clave para la resolución de las preguntas orientadoras.
- Esta actividad está compuesta por dos momentos, ambos divididos en una parte de trabajo individual y una segunda parte de discusión en las mesas: i) discusión acerca de los actores que gozan de reconocimiento y aquellos que se estiman pertinentes para la resolución de conictos; y ii) elaboración conjunta de una "ruta tipo" para resolver una conictividad priorizada por los integr antes de la mesa.
- Para el primer momento de discusión, entre las preguntas orientadoras que se podrían desarrollar en todas las mesas, esperando que todas las mesas aborden la totalidad de preguntas, se encuentran:
 - ¿Cuál es la **percepción** de los participantes sobre autoridades y cuáles son las autoridades en las que más confían? Se sugiere dejar clara la ubicación según el caso (p.ej. determinado corregimiento, vereda, comuna).
 - ¿Cuáles son los *principales actores* (institucionales o no) a los que acuden en su entorno cuando tienen un conicto? Se sugiere dejar clara la ubicación según el caso (p.ej. determinado corregimiento, vereda, comuna).
- Como producto, cada integrante de las mesas deja en una ficha, por escrito, una breve respuesta a las anteriores preguntas; procediendo a una socialización interna de respuestas en cada mesa. Dicha socialización puede dar lugar a la elaboración de carteleras, mapas conceptuales, esquemas, etc.
- Para el **segundo momento**, se parte de denir de manera consensuada en cada mesa , **tres tipos de conflictividad** que se consideren, en general, de mayor incidencia entre sus miembros, tomando como referente lo socializado en la actividad precedente sobre construcción participativa de diagnóstico de la conictividad.

A partir de lo anterior, se construyen en cada mesa las "rutas tipo" (rutas identicadas en los grupos como actualmente existentes y rutas que se desearía tener) para los tres tipos de con ictividad priorizados por la mesa, tramitando un formato para este propósito. En el formato, el cual será suministrado por el perso-nal de apoyo logístico, los participantes identi carán:

______Tabla 1. Formato de "rutas tipo"

Tipo de conflicto	Actores que intervienen	Actores que podrían intervenir pero no lo hacen	Obstáculos que pueden presentarse	Ruta de atención existente	Ruta de atención esperada



- Para los actores que intervienen o que podrían intervenir se sugiere encaminar el debate hacia autoridades de cualquier tipo que pueden decidir sobre el conflicto o que pueden intervenir durante el trámite correspondiente, actores que imparten Métodos de Resolución de Conflictos o también actores no institucionales (sociedad civil, organizaciones, empresas, etc.) que pueden intervenir o tener in-terés dentro de la tramitación de la conflicto.
- Para las rutas de atención se sugiere encaminar el debate a identicar los lugares o autoridades a donde se acude, así como si normalmente se hacen remisiones de un lado a otro o de una autoridad a otra (especicando a cuál), los trámites que se llevan a cabo y los tiempos que puede tomar el trámite del asunto. En cualquier caso, más allá de lo que se tramite en el formato, se podrán elaborar esquemas, flujogramas, ilustraciones u otros recursos que se consideren adecuados para ree jar las conclusiones de las discusiones sobre este asunto.



Recuerde que el propósito del ejercicio es lograr la determinación de las perspectivas ciudadanas con especial énfasis en la territorialidad del municipio. Por esta razón, se debe procurar en las discusiones en cada mesa, pese a lograr las 'rutas tipo', se vean reflejadas las particularidades que los participantes identi iquen para sus propios entornos, para lo cual se podrían terminar generando dos o más 'rutas tipo' para un conflicto, o bien dejar la salvedad sobre una o varias particularidades que alguno de los participantes resalte desde su propia experiencia.

- Al nal, se procede a una deliberación para socializar resultados. De esta forma, conforme a lo que se concluya, cada mesa procede a estructurar, en una cartelera y de manera consensuada, una ruta de solución que se considere que constituye la más representativa para uno o más de los tres conictos denidos, dejando clara la ubicación espacial en la que se puede presentar en cada caso (p.ej. determinado corregimiento, vereda, comuna).
- Durante esta actividad, *los anfitriones o relatores de las mesas de moderarán las discusiones internas*, teniendo como eje en el primer momento, las *preguntas orientadoras* que se formulen; y en el segundo momento, los aspectos que integran el formato para la construcción de "rutas tipo". Asimismo, tomarán nota sobre las posiciones expresadas en las intervenciones y liderarán la elaboración grupal del material de trabajo que corresponda para consignar los resultados de las discusiones, conforme al material de trabajo que se espera se elabore, conforme a lo explicado anteriormente (p.ej. carteleras, esquemas, etc.). Para este propósito, el personal de apoyo logístico suministrará la papelería correspondiente a cada mesa.

Se sugiere que esta actividad tenga unaduración máxima de una hora y media. Al cierre de la actividad, se puede dejar un espacio de almuerzo para los asistentes.

2.6.6. Para la explicación a los participantes sobre los Métodos de Resolución de Conflictos que hacen parte de la Caja de Herramientas

- En horas de la tarde y después del espacio para almuerzo, el moderador presentará a los asistentes el material audiovisual preparado para cada Método de Resolución de Conictos, correspondiente a los videos promocionales de los MRC que se incorporan en el módulo 3 de la Caja de Herramientas. Para este propósito, es importante la colaboración del personal de apoyo logístico para tener instalados y listos los recursos que se requieran para la presentación de dicho material (por ejemplo, equipos de cómputo, proyector, televisor, mobiliario o demás recursos que se estimen pertinentes).
- Posteriormente, se puede hacer una breve presentación para complementar una o varias ideas sobre cada uno de los Métodos de Resolución de Conictos explicados en el material audiovisual.
- Se puede abrir un breve espacio de preguntas (1 minuto como tiempo máximo para que quien solicite el uso de la palabra, formule la pregunta correspondiente), las cuales pueden ser absueltas por el moderador o los actores que prestan acompañamiento técnico.



Recuerde que el contenido y explicaciones sobre cada Método de Resolución de conflictos se encuentra en los instrumentos que componen el Módulo 2 de la Caja de Herramientas. Ahí podrá encontrar todo el material de referencia para preparar esta actividad.

- En esta actividad se recomienda proceder a discutir en plenaria, volviendo a tener la conformación en forma de 'U'. El moderador orientará la discusión, haciendo una recapitulación sobre los resultados generales que se presentaron en las actividades efectuadas en la mañana de la jornada.
- La discusión debe partir de la conictividad priorizada en horas de la mañana y las "rutas tipo" construidas en las mesas de discusión, para enlazar dichos resultados con los contenidos presentados sobre cada Método de Resolución de Conictos.
- Se sugiere que, sin perjuicio de los resultados sobre priorización de conflictividad, se incorporen dentro de la discusión los conictos étnicos.

2.6.7. Para la discusión sobre la propuesta ciudadana de priorización de MRC en el municipio

- El resultado esperado de este ejercicio será la denición de recomendaciones concretas sobre priorización de Métodos de Resolución de Conictos. Al respecto, se sugiere que se plantee en cada caso los tipos de conictividad priorizada que se podría atender mediante el Método sugerido, así como el territorio o los territorios donde se sugeriría su aplicación (corregimientos, veredas, comunas). De acuerdo con lo que determinen los participantes, se podrían formular hasta 3 recomendaciones. El moderador preparará una presentación a la mesa de trabajo para la jornada 3 (deliberación para la toma de decisiones), donde se expondrán estos resultados, poniendo también a disposición el material que se hubiere generado durante esta jornada.
- Se recomienda concertar con los participantes un número determinado de personas que estén interesadas en asistir a la jornada 3, correspondiente a la deliberación para la toma de decisiones, para participar en las discusiones que allí se lleven a cabo, particularmente para intervenir aportando experiencias o contenidos relacionados con las actividades llevadas a cabo en este diálogo ciudadano sobre MRC y que complementen la información que transmitirá el moderador y los actores que han prestado acompañamiento técnico.
- Tras el cierre de la deliberación y de la sesión de trabajo, el personal de apoyo técnico procederá a preparar el acta correspondiente, para revisión y suscripción de la Secretaría Técnica.

El rol del moderador resulta fundamental para garantizar un adecuado desarrollo de la jornada y la consecución de los resultados esperados; por consiguiente, se recomiendan las siguientes pautas para el ejercicio de una buena moderación

- Reconocer los diferentes tipos de actores que están participando y su grado de representatividad. Esto se puede lograr desde el primer momento de la jornada propiciando un espacio de presentación de los asistentes.
- Dada la pluralidad de actores intervinientes en las jornadas, es importante procurar una participación equitativa, para lo cual se recomienda otorgar un uso balanceado de la palabra a cada grupo poblacional, identificando aquellos cuya representación es minoritaria, de manera que se logre poner sobre la mesa las diferentes visiones e intereses existentes.
- Designar delegados o portavoces de grupos homogéneos para representar los puntos de vista y prevenir el desequilibrio en el uso de la palabra, especialmente cuando se identifican asimetrías significativas en la representatividad de los grupos.
- Orientar las intervenciones de los participantes al objeto de la jornada, evitando que se extiendan a otras problemáticas del municipio que están por fuera del alcance de los MRC.
- Transmitir varias veces cuál es el objeto y el alcance de la Caja de Herramientas de MRC con el fin de facilitar que las discusiones se centren en los objetivos trazados para cada actividad.
- Trabajar con la "proporción 70 / 30" en las intervenciones, de manera que el 70% del tiempo de las jornadas corresponda a intervenciones de los participantes y solo un 30% corresponda a intervenciones del moderador; es decir, que el rol protagónico lo asuman la ciudadanía y los representantes de la institucionalidad.

- Incentivar la participación ciudadana facilitando el reconocimiento mutuo entre los participantes, propiciando el diálogo e intercambio de ideas de manera directa entre ellos, generando confianza y colaboración y promoviendo el respeto por el uso de la palabra y la tolerancia hacia las ideas opuestas.
- Romper la "timidez" de algunos participantes en las jornadas formulando nuevas preguntas para profundizar sobre las intervenciones y dando incentivos, aún simbólicos, para dinamizar las interlocuciones.
- -Facilitar el desarrollo progresivo de las discusiones y la generación de consensos a través de acciones como: i) escuchar activamente las diferentes intervenciones para identificar y socializar puntos mínimos de acuerdo; ii) mediar el desarrollo de diálogos para acercar visiones disímiles sobre una misma materia; iii) acudir a ayudas visuales para dar claridad sobre donde están los puntos de discusión que se recogen de los aportes de los participantes; iv) realizar síntesis y reflexiones cortas para que los participantes ubiquen los aspectos clave que se han desarrollado y las preferencias que se han configurado.
- -Finalmente, es importante que desde la moderación no se direccione o privilegie la elección de un determinado MRC sobre los demás, pues esto es competencia de los participantes, por lo que se debe procurar una posición neutral que facilite el desarrollo de la discusión sin sesgo alguno.

2.7. Uso de las estrategias de interacción remota para el desarrollo de actividades participativas

La Caja de Herramientas propone una metodología de implementación que, en principio, supone su aplicación a través de encuentros presenciales; sin embargo, su carácter flexible y adaptable a las condiciones y realidades de los diferentes territorios y circunstancias en que se desarrolle la implementación, le permite a la administración pública, adaptar las actividades participativas al uso de diferentes medios remotos o a la combinación del uso de varios de ellos, entre los que se encuentran:

Reuniones virtuales mediante el uso de plataformas tecnológicas

Teniendo en cuenta que no se podría adelantar un trabajo a partir de varias mesas de discusión en simultáneo, se recomienda preparar encuentros con uno o varios grupos de trabajo (máximo aproximado de 10 personas), con tiempos más reducidos, donde se trabajen de manera esquemática los tres aspectos clave del diálogo ciudadano sobre MRC: 1) las conflictividades con mayor reconocimiento entre la sociedad civil; 2) los actores y rutas de resolución de conflictos reconocidas por los actores de la sociedad civil; y 3) los MRC que la sociedad civil considera adecuado priorizar en el municipio.

Estos tres aspectos se pueden adelantar entre una y tres sesiones de trabajo, según las condiciones que se evidencien en cada municipio, toda vez que puede haber personas que cuenten con las condiciones tecnológicas, de conectividad y de disponibilidad de tiempo para agotar todos los temas en una sola sesión de varias horas, mientras que en otros casos pueden existir limitaciones en algún aspecto.



Estos tres aspectos se pueden adelantar entre una y tres sesiones de trabajo, según las condiciones que se evidencien en cada municipio, toda vez que puede haber personas que cuenten con las condiciones tecnológicas, de conectividad y de disponibilidad de tiempo para agotar todos los temas en una sola sesión de varias horas, mientras que en otros casos pueden existir limitaciones en algún aspecto.

Talleres mediante llamadas grupales de voz

Otra alternativa a las reuniones virtuales es la organización de llamadas grupales de voz, donde se puedan plantear los aspectos de discusión contemplados en el diálogo ciudadano sobre MRC de manera no presencial y en simultáneo con varios miembros de la sociedad civil. Las dinámicas de trabajo son relativamente similares a las de las reuniones virtuales, aunque teniendo en cuenta que no se puede acudir a apoyo visual y que el desarrollo de una llamada telefónica grupal puede ser inestable, se recomienda prestar especial atención a las preguntas orientadoras y al rol del moderador para que las discusiones no se desvíen, así como trabajar esta metodología con grupos más reducidos en comparación con las reuniones virtuales (máximo aproximado de 5 personas)

Creación de grupos en redes sociales para discusiones temáticas grupales

Pueden existir casos en los que no se cuente con servicio de energía estable, que exista una deficiente calidad en la señal de telefonía celular o que existan dificultades para coordinar una fecha y hora en la que los participantes se puedan conectar en simultáneo. Para estos casos, se recomienda estudiar la posibilidad de crear grupos en redes sociales como WhatsApp, donde progresivamente se vayan adelantando por escrito y/o a través de mensajes de voz las discusiones correspondientes, a partir de unas reglas del juego que pueden apoyarse en preguntas orientadoras o en "momentos" de la conversación grupal.

Estos momentos pueden ser más prolongados en el tiempo que aquellos previstos en una reunión remota bajo la modalidad virtual o llamada de voz, justamente, partiendo de reconocer que no habrá simultaneidad en los tiempos de los participantes para enviar sus opiniones, Así, este ejercicio podría tomar incluso varios días, razón por la cual es importante contar con una moderación fuerte, que deje clara la pregunta orientadora que se esté discutiendo y la metodología correspondiente, a la vez que aliente la participación de los miembros del grupo.

Otra virtud que tiene esta metodología es que facilita el uso de recursos audiovisuales sencillos, como la remisión de imágenes, piezas de comunicación, audios cortos o, incluso, el desarrollo de discusiones; por ejemplo, a través de dibujos que preparen los participantes y los remitan mediante fotos al grupo, ilustrando aspectos como los conflictos que reconocen y sus consecuencias correspondientes o las rutas de resolución que estos reconocen en sus comunidades. También se puede, en caso de que resulte posible, gestionar una o algunas llamadas grupales (WhatsApp) cortas, para profundizar en determinados temas o comentarios formulados por los participantes en el grupo.

Elaboración de formularios o cuestionarios para diligenciamiento individual

Para complementar la información recopilada mediante las opciones anteriores, se puede acudir a formularios que contengan preguntas sencillas, fáciles de tramitar y encaminadas a indagar sobre los aspectos clave del diálogo ciudadano sobre MRC (conflictividades con mayor reconocimiento entre la sociedad civil, actores y rutas de resolución de conflictos reconocidas por las comunidades y los MRC que la sociedad civil considera adecuado priorizar en el municipio).

Estos formularios se pueden preparar a través de herramientas digitales como Google Forms o haciendo uso de Word o Excel para su remisión por correo o mediante redes sociales como WhatsApp. En estos casos, se recomienda mantener contacto con cada participante para asegurarse de que ha recibido el formulario y que entienda las preguntas y el resultado esperado. Otra forma, puede consistir en remitir una imagen con las preguntas para que, a través de varios mensajes, cada persona responda, una a una, las preguntas formuladas.

La información que se genere deberá ser consolidada y procesada, a fin de tener resultados que se puedan presentar a la mesa de trabajo en la deliberación para la toma de decisiones, a la vez que se puedan identificar tendencias o generar estadísticas a partir de los resultados agregados de estos formularios.

2.8. ¿Cuáles productos se generarán a partir del ejercicio?

Los productos que se genearán a partir de la segunda Jornada serán los siguientes:

- Material de trabajo tramitado durante las discusiones grupales.
- Formatos tramitados por cada mesa de discusión sobre "rutas tipo".
- Insumos para la preparación, por parte del moderador, de la presentación sobre los resultados del dialogo ciudadano sobre MRCante la mesa de trabajo.
- Acta de la sesión de tabajo.

PROTOCOLO PARA LA TERCERA JORNADA: DELIBERACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

3.1. ¿Cuál es el objetivo de este ejercicio?

El objetivo de la tercera jornada es llevar a cabo la deliberación entre los diferentes actores que conforman la mesa de trabajo, a partir de los resultados consolidados en el diálogo ciudadano sobre MRC, para denir de manera consensuada la recomendación que se llevará al tomador de decisiones acerca de cuál conictividad susceptible de atención mediante Métodos de Resolución de Conictos (MRC) amerita ser priorizada y cuáles son los Mé-todos cuya implementación respectiva (conforme a los contenidos en el Módulo 2 de la Caja de Herramientas) se deben priorizar.

3.2. ¿Qué comprende este ejercicio?

Este ejercicio inicia con la convocatoria para la jornada de deliberación para la toma de decisiones sobre los MRC que se sugerirá priorizar en el municipio, y naliza con la elaboración de la recomendación que se formulaá a la administración municipal.

3.3. ¿Cuáles insumos se requieren para llevar a cabo el ejercicio?

Los insumos con los cuales contarán los responsables y actores que intervendrán en esta Jornada serán los siguientes:

- Presentación de resultados correspondientes a las actividades llevadas a cabo durante el diálogo ciudadano sobre MRC.
- Material de trabajo tramitado dentro de las actividades llevadas a cabo durante el diálogo ciudadano sobre MRC.
- Información y conocimientos sobre contextos de acceso a la resolución de conflictos y tramitación de conflictos por parte de los actores que conforman la mesa de trabajo.
- Conocimientos sobre los instrumentos de política pública relacionados con Métodos de Resolución de Conflictos por parte de los actores que conforman la mesa de trabajo.

3.4. ¿Quiénes son los responsables de las actividades en este ejercicio?

Los responsables que se identifican son los siguientes:

—Gráfica 9. Responsables de las actividades. Deliberación para la toma de decisiones.

¿Quién?	¿Qué debe hacer?
Mesa de trabajo	 Deliberar sobre los instrumentos de política pública sobre MRC en municipio. Deliberar sobre la conflictividad susceptible de MRC priorizada en el municipio. Deliberar sobre el o los MRC que se debe(n) priorizar en el municipio Definir la recomendación sobre MRC que se emitirá.
Secretaría Técnica	 Convocar a la mesa de trabajo. Instalar la sesión y hacer recuento sobre lo avanzado. Moderar las discusiones que se lleven a cabo durante la sesión. Presentar los hallazgos de instrumentos de política sobre MRC en el municipio.
Moderador del diálogo ciudadano sobre MRC	 Reportar a la instancia las actividades realizadas en el diálogo ciudadano sobre MRC. Presentar a la instancia los resultados del en el diálogo ciudadano sobre MRC. Responder las preguntas que se formulen en relación con el diálogo ciudadano sobre MRC.
Actores que prestaron acompañamiento técnico	 Apoyar la exposición sobre resultados del diálogo ciudadano sobre MRC. Apoyar la respuesta a preguntas que se formulen en relación con el diálogo ciudadano sobre MRC.
Representantes del diálogo ciudadano sobre MRC	 Apoyar la exposición de resultados del diálogo ciudadano sobre MRC. Apoyar la respuesta a preguntas que se formulen en relación con el diálogo ciudadano sobre MRC. Intervenir en la jornada cuando se requiera información sobre el diálogo ciudadano sobre MRC.
Personal de apoyo técnico*	 Sistematizar las intervenciones durante la jornada para la tramitación de los formatos de discusión que se implementen. Proyectar los resultados sistematizados a los asistentes. Proyectar el acta de la sesión. Consolidar el material de trabajo que se anexará a la recomendación del acta.
Personal de apoyo logístico**	 Prestar colaboración para la instalación de equipos de cómputo y la entrega de material de apoyo a los integrantes de la mesa de trabajo. Colaborar con la reproducción del material audiovisual. Colaborar para generar los registros auditivos o audiovisuales de la sesión.



3.5. ¿Qué recursos se requieren?

Para esta Jornada se identica la necesidad de los siguientes recursos:

- Papelería, en caso de decidir elaborar comunicaciones escritas para la convocatoria.
- Servicio de mensajería, en caso de decidir elaborar comunicaciones para la convocatoria.
- Material audiovisual de apoyo que se estime pertinente (p.ej. carteleras, presen-taciones, equipo de cómputo, proyector).
- Equipo para registro de audio o audiovisual de la sesión de tabajo.
- Papelería y lapiceros para los actores participantes.
- Refrigerios para los actores participantes.

3.6. ¿Qué actividades se deben llevar a cabo?

Las actividades que se sugiere llevar a cabo para este primer ejercicio son las siguientes:

—**Gráfica 10.** Actividades de la deliberación para la toma de decisiones.

1. Convocatoria para la sesión de trabajo

- 2. Instalación de la sesión
- 3. Socialización de resultados del dialogo ciudadano sobre MRC
- 4. Análisis de instrumentos de política pública y conflictividad priorizada
 - 5. Explicación a los participantes sore los MRC
 - 6. Deliberación sobre MRC a priorizar
 - 7. Definición de recomendación para la administración municipal

Se recomienda tener los siguientes aspectos en cuenta:

3.6.1. Para la convocatoria para la sesión de trabajo

- Se recomienda que el actor designado a cargo de la Secretaría Técnica de la mesa de trabajo convoque por el medio que se considere más idóneo, a cada uno de los actores que conforman la mesa de trabajo y a los actores que hicieron parte del diálogo ciudadano sobre MRC y accedieron a asistir, para la tercera jornada de trabajo, correspondiente a la deliberación para la toma de decisiones.
- Se puede recordar a los convocados acerca de: i) el contexto de la Caja de Herramientas; ii) la solicitud efectuada a la mesa de trabajo desde la administración municipal; iii) el propósito de la deliberación para la toma de decisiones que se llevará a cabo; y iv) el objeto, fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo esta jornada de trabajo.

3.6.2. Para la instalación de la sesión

- El actor designado a cargo de la Secretaría Técnica de la mesa de trabajo instalará la sesión de trabajo, vericando la *asistencia* de los actores convocados.
- Se recomienda que se recuerde a los asistentes las *actividades desarrolladas dentro del proceso* participativo hasta el momento, compuestas por:

-Gráfica 11. Instalación de la sesión

Solicitud de la administración municipal

Planeación del proceso participativo (bien en la mesa de trabajo o por la administración). Jornada de trabajo correspondiente al diálogo ciudadano sobre MRC.

 A continuación, se explica el propósito de esta tercera Jornada, dejando claro a los integrantes de la mesa de trabajo que la sesión tendrá como base la presentación de los resultados de la Jornada 2, como eje orientador de la deliberación que se llevará a cabo en aras de definir la recomendación que se preparará para la administración municipal.

3.6.3. Para la socialización de resultados del diálogo ciudadano sobre MRC.

- Para la socialización de resultados del diálogo ciudadano sobre MRC, en primer lugar, se recomienda que el **personal de apoyo logístico** entregue a los integrantes de la mesa de trabajo copia de los **formatos** tramitados por cada mesa sobre **"rutas tipo"** para la **solución de la conflictividad** en el municipio.
- A continuación, se otorga el uso de la palabra al actor que fungió como moderador dentro del diálogo ciudadano sobre MRC, con el propósito de presentar una síntesis acerca de la participación de los actores de la sociedad civil, así como sobre las actividades llevadas a cabo en la Jornada 2, correspondiente al diálogo ciudadano sobre MRC. Se recomienda utilizar material de apoyo para la presentación (p. ej. carteleras, material audiovisual, apuntes en pizarra o presentaciones en equipo de computo) para lo cual es importante contar con la colaboración correspondiente por parte del personal de apoyo logístico y técnico



- El moderador del dialogo ciudadano sobre MRC también procederá a presentar detalladamente los resultados de la discusión de los participantes en la actividad de la tarde, correspondiente a la elaboración de la recomendación ciudadana sobre priorización de Métodos de Resolución de Conflictos.
- Una vez hecha esta explicación, **podrán intervenir** también los representantes de sociedad civil, así como los actores que prestaron **acompañamiento técnico** en la jornada 2, para que complementen o profundicen sobre lo expuesto por el moderador. Se recomienda asignar un tiempo específico para estas intervenciones de manera que no se extiendan más de lo debido, se vuelvan repetitivos o se desvíen los temas de conversación..
- Una vez concluyen todas las presentaciones, se procede a un *espacio de preguntas* por parte de los miembros de la mesa de trabajo y respuestas por parte de los expositores. Este ejercicio está moderado por la Secretaría Técnica.
- Es importante que el *personal de apoyo técnico* tome atenta nota de lo discutido dentro de esta actividad, particularmente en lo que corresponde al espacio de preguntas y respuestas.

3.6.4. Para el análisis sobre los instrumentos de política pública en el municipio relacionados con los Métodos de Resolución de Conflictos y conflictividad priorizada

 Dentro de esta actividad, la Secretaría Técnica comienza explicando la dinámica de la discusión, señalando que el propósito es lograr una posible conexión entre los instrumentos de política pública actualmente existentes en el municipio y la viabilidad de la recomendación sobre priorización de Métodos de Resolución de Conictos que se genere por parte de la mesa de trabajo.



Para proceder a esta actividad, se recomienda que, previamente a la jornada, la Secretaría Técnica, en compañía con el personal de apoyo técnico, efectúen de manera conjunta un ejercicio de revisión de instrumentos tales como Planes Municipales de Desarrollo, Acuerdos municipales, Pactos Municipales para la Transformación Regional – PMTR (en caso de que se trate de municipios PDET) y Planes de Acción del Comité Local de Justicia (en caso de que estas instancias estuvieren conformadas en el municipio). entre otros.

Como resultado de la anterior revisión, se sugiere que la Secretaría Téc-nica prepare para esta actividad un inventario de las referencias y disposiciones puntuales en este tipo de instrumentos, relacionados con la conflictividad identificada en el municipio, así como las medidas relacionadas con los MRC, y sus actores. Se puede orientar la discusión a partir de la presentación corres-pondiente que haga la Secretaría Técnica.

- A continuación, la Secretaría Técnica procede a moderar una primera ronda de discusión, acerca de las medidas, programas e instrumentos de política pública que pueden tener incidencia sobre la temática objeto de la deliberación. Para estos efectos, se recomienda que los integrantes de la mesa de trabajo efectúen intervenciones concisas y claras, para socializar con los asistentes aquellos instrumentos y medidas acerca de los cuales tengan conocimiento.
- Posteriormente, se abre una **segunda ronda** de discusión, donde los integrantes de la mesa de trabajo podrán formular réplicas sobre las intervenciones precedentes, o bien proponer tipos de conictividad que ameritarían ser priorizados para ser abordados mediante los MRC en el municipio, explicando las razones por las cuáles así lo consideran. Se recomienda que las intervenciones sean concretas y suficientemente claras.
- Las intervenciones de los miembros deben ser **tramitadas por el equipo de apoyo**, para lograr el levantamiento de un inventario de medidas, programas, políticas y demás instrumentos que puedan tener incidencia sobre el objeto de la deliberación para la toma de decisiones, entendido como la priorización de conictividad en el municipio. En este sentido, se recomienda **direccionar las discusiones** en torno a los criterios establecidos en el siguiente formato:

— Tabla 2. Formato direccionamiento de discusiones

Acto administrativo / Instrumento / Decisión	Síntesis de contenido	Conflictividad relacionada	Conflictividad priorizada en el ejercicio deliberativo (Sí/No)	Componentes de la oferta de MRC relacionados	Territorio del municipio (veredas, comunas, etc)	Población beneficiaria	Temporalidad de la medida



Este inventario constituye un importante marco de referencia para orientar las deliberaciones que se llevarán a cabo más adelante, tras la presentación sobre los Métodos de Resolución de Conflictos que se efectúa en la siguiente actividad

Al cierre de la actividad, se puede jar un espacio de receso y refrigerio para los asistentes.

3.6.5. Para la presentación sobre los Métodos de Resolución de Conflictos

• Se sugiere que la Secretaría Técnica presente a los asistentes el material audiovisual preparado para cada Método de Resolución de Conflictos, correspondiente a los videos promocionales de los MRC que se incorporan en el Módulo 3 de la Caja de Herramientas. Para este propósito, es importante la colaboración del personal de apoyo logístico para tener instalados y listos los recursos que se requieran para la presentación de dicho material (por ejemplo, equipos de cómputo, proyector, televisor, mobiliario o demás recursos que se estimen pertinentes).



 Posteriormente, se puede hacer una breve presentación para complementar una o varias ideas sobre cada uno de los Métodos de Resolución de Conictos explicados en el material audiovisual.



Recuerde que el contenido y explicaciones sobre cada Método de Resolución de conflictos se encuentra en los instrumentos que componen el Módulo 2 de la Caja de Herramientas. Ahí podrá encontrar todo el material de referencia para preparar esta actividad.

Al cierre de la actividad, se pue dejar un espacio de receso y refrigerio para los asistentes.

3.6.5. Para la presentación sobre los Métodos de Resolución de Conflictos

- Se sugiere que la **Secretaría Técnica** presente a los asistentes el material audiovisual preparado para cada Método de Resolución de Conflictos, correspondiente a los videos promocionales de los MRC que se incorporan en el Módulo 3 de la Caja de Herramientas. Para este propósito, es importante la colaboración del personal de apoyo logístico para tener instalados y listos los recursos que se requieran para la presentación de dicho material (por ejemplo, equipos de cómputo, proyector, televisor, mobiliario o demás recursos que se estimen pertinentes).
 - Posteriormente, se puede hacer una *breve presentación* para complementar una o varias ideas sobre cada uno de los Métodos de Resolución de Conictos explica-dos en el material audiovisual.



Recuerde que el contenido y explicaciones sobre cada Método de Resolución de conflictos se encuentra en los instrumentos que componen el Módulo 2 de la Caja de Herramientas. Ahí podrá encontrar todo el material de referencia para preparar esta actividad.

Se recomienda abrir un breve **espacio de preguntas**, las cuales pueden ser **absueltas por el moderador** o los **actores que prestan acompañamiento** técnico.



En cualquier caso, se considera importante que, para efectos de procurar que se generen las claridades respectivas entre los participantes, previo a la sesión la Secretaría Técnica y el personal de apoyo técnico hubieren estudiado y discutido acerca de los contenidos del Módulo 2 de la Caja de Herramientas, de manera que exista un suficiente conocimiento acerca de cada uno de los Métodos sobre los cuales versa la presentación.

3.6.6. Para la deliberación sobre priorización de Métodos de Resolución de Conflictos en el municipio

- A partir de los resultados de análisis sobre los instrumentos de política pública en el municipio relacionados con los Métodos de Resolución de Conflictos y conflictividad priorizada y teniendo en cuenta la presentación precedente, la Secretaría Técnica procede a moderar la discusión sobre la priorización de Métodos de Resolución de Conictos en el municipio.
- Para la primera ronda de intervenciones, se procede a otorgar el uso de la palabra a los miembros que así lo soliciten, para que propongan el Método o los Métodos de Resolución de Conictos que consideren debe(n) ser priorizado(s) en el municipio, mencionando en qué territorios especícos correspondería y explicando las razones por las cuales postulan dicho Método y su territorialización correspondiente. Se recomienda que el personal de apoyo técnico tome atenta nota de estas intervenciones y las procure procesar para poder facilitar la presentación que se efectuará en el siguiente paso. Para esos efectos, se recomienda tener en cuenta los siguientes parámetros:

Tabla 3. Parámetros de intervenciones

Método propuesto para priorización	Conflictividad asociada	Territorios donde se recomienda priorizar	Síntesis de las razones para proponerlo

 Una vez cerrada la primera ronda de intervenciones, se socializan los resultados preliminares, conforme a los Métodos postulados para la priorización y su territorialización. A continuación, se procede a una segunda ronda de intervenciones, donde los miembros pueden expresar sus opiniones en relación con los métodos identificados, formular réplicas frente a intervenciones anteriores o solicitar aclaraciones finales a los expositores de los resultados del diálogo ciudadano sobre MRC.



Durante la discusión se pueden proyectar las condiciones que pueden propiciar la priorización de cada uno de los Métodos de Resolución de Conflictos, conforme a lo indicado sobre dicho aspecto en la Guía de Participación Ciudadana, así como atendiendo a otras condiciones que se identifiquen en relación con este asunto dentro del Módulo 2 de la Caja de Herramientas.



• Se puede abrir un **breve espacio de preguntas**, las cuales pueden ser absueltas por el moderador o los actores que prestan acompañamiento técnico.

3.6.7. Para la definición de la recomendación que se formulará ante la administración municipal

- Es recomendable que durante la discusión se vayan consolidando los resultados sobre los MRC que se recomiendan priorizar, de acuerdo con los parámetros señalados en la tabla 3, de manera que los participantes vayan dando cuenta de la evolución de las intervenciones y el moderador empiece a señalar los consensos que se van presentando como resultado de estas.
- Con base en estos resultados, se recomienda que el moderador consulte con los participantes el nivel de acuerdo o desacuerdo al que se ha llegado sobre el MRC a priorizar, de manera que se pueda oficializar el consenso al que se ha llegado. En caso de ser necesario y solo si así los participantes lo estiman conveniente, se podrá también adelantar un proceso de votación final o cualquier otra metodología que acuerden los participantes para dirimir cualquier diferencia con relación al consenso.



En ningún caso, es recomendable que la votación suplante el ejercicio de discusión y consolidación de resultados de las intervenciones que hacen parte de la discusión para la generación de consensos. Solo es opcional y complementario pues la legitimidad del proceso participativo se sostiene en la posibilidad que tienen los actores participantes de intercambiar opiniones, realizar preguntas y generar réplicas para construir conjuntamente una visión compartida y mejor informada sobre las conflictividades y MRC a recomendar.

- Una vez acordados los consensos, la Secretaría Técnica procede a moderar una discusión para definir los aspectos concretos que se integrarán en la recomendación, de conformidad con los aspectos debatidos en relación con requisitos en términos de recursos, territorios y población beneficiaria en la que se concentraría la implementación de los respectivos Métodos.
- La propuesta deberá dejar claro cuál fue el Método de Resolución de Conflictos que se constituye como la primera opción que se somete a consideración del tomador de decisiones. En cualquier caso, la propuesta también deberá dar cuenta de las otras alternativas que en segundo lugar también han sido identificadas para que también sean sometidas a consideración del tomador de decisiones.



Como aspecto transversal, la propuesta debe abordar el aspecto de la territorialidad, procurando así absolver el cuestionamiento acerca de dónde en el municipio (p.ej. en qué veredas en particular) se propone la priorización de la conflictividad y de la implementación del Método que se proponga.

- La propuesta deberá dejar claro cuál fue el Método de Resolución de Conflictos que obtuvo la votación más alta dentro de la instancia y que constituye la primera opción que se somete a consideración del tomador de decisiones. En cualquier caso, la propuesta también deberá dar cuenta de las otras alternativas que tuvieron las votaciones más altas, para que también sean sometidas a consideración del tomador de decisiones.
- Tras el cierre de la deliberación y de la sesión de trabajo, el personal de apoyo técnico procederá a preparar el acta correspondiente (para lo cual se espera que se tomen los apuntes correspondientes durante la sesión, sin perjuicio de la revisión de las grabaciones de la sesión), para someterla a aprobación de la Secretaría Técnica.

3.7. ¿Cuáles productos se generarán a partir del ejercicio?

Los productos que se genearán a partir de la tercera Jornada serán los siguientes:

- Recomendación para el tomador de decisiones (administración municipal) sobre priorización de conictividad en el municipio y Métodos de Resolución de Conictos que ameritan ser implementados par a su atención.
- Recopilación de la documentación generada dentro de todo el proceso participativo (Jornadas 1, 2 y 3).
- Acta de la sesión de tabajo.



La administración municipal deberá informar al Ministerio de Justicia y del Derecho, la decisión sobre los MRC que se implementarán en el territorio.

Esta información se podrá aportar a través del correo institucional gestión.documental@minjusticia.gov.co dirigido a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos. Así, el Ministerio de Justicia y del Derecho podrá brindar la asesoría y el apoyo técnico necesario para la implementación de los MRC en el territorio.

 A continuación, se pone a disposición, un modelo de compromiso para oficializar la toma de decisiones que finalmente realice la administración municipal con relación al MRC que será implementado en el municipio. Este modelo, al igual que todos los contenidos de este protocolo corresponden a unas recomendaciones mínimas para llevar a cabo la implementación; sin embargo, se recomienda su adaptación a discreción de la autoridad municipal.

MATERIAL DE APOYO

- Video promocional mediación comunitaria.
- Video promocional mediación escolar.
- Video promocional mediación intercultural.
- Video promocional conciliación en equidad.
- Video promocional conciliación en derecho.





