

**CONSEJO LOCAL DE POLITICA SOCIAL
ALCALDIA LOCAL DE BOSA
SUBDIRECCION LOCAL DE INTEGRACION SOCIAL BOSA**

INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DEL CLOPS DE CULTURA DE PAZ

El presente documento tiene como fin, orientar sobre las características, condiciones y procedimientos a ser implementados para el desarrollo del CLOPS, constituyéndose de esta manera en una guía para las personas responsables del proceso.

TIEMPO: El tiempo total estimado para el desarrollo de la actividad es de tres (3) horas.

PARTICIPANTES: Líderes y lideresas, representantes de las comunidades, de organizaciones sociales, instituciones, empresas privadas, públicas o mixtas, servidores públicos y contratistas de los diferentes sectores que conforman el CLOPS.

RECURSOS

1. TALENTO HUMANO:

El Talento Humano requerido para la implementación del CLOPS, debe contar con un número suficiente de personas que hagan parte del equipo rector de política de la Subdirección Local, las y los Gestores-as Locales de los diferentes sectores y otros aliados y aliadas al proceso distribuidos así:

- a. **Expositores o expositoras (2):** Alcaldesa Local y/o Subdirectora Local.
- b. **Coordinador o coordinadora General (1):** Es el responsable de dirigir la realización del evento; debe tener el conocimiento del proceso y contar con habilidades para el manejo del grupo general.
- c. **Facilitadores o Facilitadoras (8):** Profesionales de los diferentes sectores, quienes dentro de cada uno de los stands que se conformarán, serán los o las líderes o lideresas responsables, de orientar y consolidar la información frente a cada una de las preguntas orientadoras que surjan durante el ejercicio.
- d. **Relatores o relatoras (4):** Será un profesional de los que acompaña el ejercicio en cada una de las mesas escogido entre ellos mismos.
- e. **Relatores o relatoras Ciudadanos/as (4):** Serán cuatro delegadas de los diferentes sectores en donde en las Políticas que desarrollen trabajo con el tema de cultura de paz
- f. **Apoyo Logístico Externo (7):** Profesionales y técnicas-os, de los diferentes sectores.

2. FISICOS:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

Son los necesarios para el desarrollo del CLOPS, los cuales se describen a continuación:

- a. **Sitio donde se desarrollará el evento:** SALÓN CULTURAL NUEVO CHILE Nuevo Chile
Calle 56 sur No 72F-14
 - b. **Audiovisuales:** Se requiere un computador, un video beam y sonido recursos con los que cuenta el CDC Porvenir
 - c. **Papelería:** 6 ploter con las acciones, dificultades y propuestas evidenciadas en cada uno de los componente, ejes o derechos de las Políticas en donde se materialice el tema de cultura de paz (alcaldía local)
 - d. **Formatos:** Son los que nos permitirán registrar la información derivada del desarrollo del evento y serán suministrados por la Secretaria Técnica del Clops
 - i. **Formato de Registro de asistencia por confirmar (4 personas):** Estarán identificados y organizados en listados para actores comunitarios e instituciones. Serán diligenciados por las personas de apoyo logístico al momento del ingreso al recinto. El formato contiene los siguientes datos: Nombres y Apellidos, documento de identidad, Organización o entidad, Dirección de correspondencia, teléfono, correo electrónico y firma.
Siendo los únicos a diligenciar este día.
 - ii. **Formato de relatoría grupal:** Corresponde al formato que permite el registro de la información de cada una de las mesas, el cual será diligenciado por el profesional designado para este rol y que se encuentra en cada mesa.
 - iii. **Acta de relatoría General:** Corresponde al formato que permite el registro escrito del proceso llevado a cabo durante la jornada. **PROCEDIMIENTO**
1. **ENTREGA DE DOCUMENTOS:** Se entregarán el día del evento.
 2. **CONVOCATORIA:** Estará a cargo de la Alcaldía Local, Secretaria de Salud, Secretaria Técnica del Clops, los gestores locales de los diferentes sectores y de las Secretarías Técnicas de los Comités y Consejos Locales.
 3. **LOGISTICA:**
 - a. **Lugar de realización del evento:** Auditorio y Plazoleta del CDC PORVENIR
 - b. **Seguridad:** Estará a cargo de la Alcaldía Local a través del CLE

c. **Insumos:** Se entregarán el día del evento.

DESARROLLO METODOLOGICO DEL CLOPS

1. PREPARACION PREVIA AL EVENTO

Se realizará una ambientación al lugar donde se desarrollará el CLOPS, pendón de la Alcaldía Local por ser la institución que preside el evento, banderas de Colombia y del Distrito. De igual manera, se colocarán pendones y material alusivo al tema Cultura de paz en cada uno de los espacios destinado para ello.

2. PROCESO DE INSCRIPCION

Se dispondrá de un espacio a la entrada del CDC PORVENIR donde se ubicarán las mesas de inscripción a cargo de las personas de apoyo logístico.

LOGISTICA: EN EL CUADRO 1 ES NECESARIO QUE CADA UNO DE LOS SECTORES INFORMEN QUE TIPO DE APOYO BRINDARAN PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO

Cuadro 1.

3. SALUDO DE BIENVENIDA

Presentación del evento estará a cargo del maestro de ceremonia, quien deberá tener en cuenta:

- Agradecer a los participantes por la aceptación de la convocatoria
- Identificar y mencionar las entidades responsables del desarrollo del CLOPS (Alcaldía Local, Secretaria de Salud, Secretaria Técnica del CLOPS y demás sectores comprometidos en los procesos locales)

4. LECTURA DE LA AGENDA DEL DIA

El maestro de ceremonia, dará lectura a la agenda del día, teniendo en cuenta el objetivo del CLOPS. (Tiempo 5 minutos)

5. DESARROLLO DE LA AGENDA

a. **Instalación y apertura al evento por parte de la Alcaldesa Local.** Esta intervención contará con un proceso determinado desde la Alcaldía Local que irá acorde con la propuesta a desarrollar este día. (Tiempo 15 minutos)

b. **Palabras a cargo de la Secretaria Técnica Distrital de Cultura(15 Minutos) Por definir**

Presentación Técnica de las Política Pública de SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

- c. Se realizará a través de una presentación en power point a cargo de la Secretaría de Cultura, la cual deberá contener, el nombre de la Política, cuál es el objetivo general, y cuales los específicos; cuales son los ejes o dimensiones que la componen. (Tiempo 25 minutos).

Presentación de las diferentes Políticas que actualmente trabajan el tema de Cultura de paz, con la materialización de su plan de acción.

- d. **Organización trabajo en Stands:** La persona delegada por el Comité de Cultura de paz informara a los asistentes como se distribuyó el espacio para el trabajo en stands, de la misma forma hará un relato de objetivo de este trabajo, como fue construida la metodología y como se desarrollara la actividad. (Tiempo estimado 10 minutos)
- e. **Trabajo en Stands.** El maestro de ceremonia presentará a los y las facilitadores responsables de cada stand, partiendo del listado previamente elaborado, señalando el lugar donde se ubicarán cada uno de los stands, igualmente explicará en que forma se organizaron los grupos por ejes, derechos, o componentes de las Políticas que trabajen el tema de Cultura de paz (Tiempo total de trabajo en stands 45 minutos)
- f. **Plenaria.** La representante del Comité de Cultura de Paz , dará lectura a las observaciones en cada uno de los stands, consolidadas por parte del-la relator-a por cada una de los sectores (Tiempo 10 minutos por eje).....por definir preguntas orientadoras y continuidad de este proceso

PROPUESTA: Alcaldesa Local cierre el evento informando la ruta que tendra en documento final(CLG- CLOPS DISTITAL)

- g. **Cierre.** El maestro de ceremonia, agradecerá la participación en la actividad.
- h. **Entrega y recepción del material:** Se realizará la entrega de las relatorías realizadas, material utilizado y diligenciado por parte de cada facilitador o facilitadora, al finalizar el evento a la Profesional Sandra Milena Montenegro de la Subdirección Local.

6. METODOLOGIA TRABAJO en stands por eje de la Política Publica

Una vez organizado el stand, el facilitador - a procederá a:

- ✓ Recordar el objetivo del trabajo y explicar la metodología a seguir.
- ✓ El relator - a, será el responsable de diligenciar el formato de relatoría grupal durante el ejercicio.
- ✓ El facilitador - a indicará, que este ejercicio busca que se asuma un enfoque poblacional y territorial que contribuya a impulsar el desarrollo local, de tal manera que se mejore la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

gestión, fortaleciendo la democracia institucional que garantice la viabilidad y sostenibilidad de las políticas en donde en las estrategias de su plan de acción se materialice el tema de cultura de paz. Por lo anterior se ha realizado un trabajo que pretende mostrar los avances, dificultades y propuestas a las acciones que pretenden materializar el tema de Cultura de Paz.

- ✓ El facilitador - a continuará expresando a los asistentes, que para el CLOPS, la manera como los actores sociales interpretan sus necesidades y diseñan sus respuesta se configura en un elemento importante para sentar las bases para su desarrollo, en términos de mejoramiento de la calidad de vida;

- Para llevar a cabo el ejercicio, el facilitador –a

Primero: Hará la presentación de los avances, dificultades y propuestas a las acciones en donde se evidencia se materializa el tema de cultura de paz.

Segundo: Hará dos preguntas orientadoras con el fin de incentivar el debate en el grupo, siendo la primera pregunta.... **POR DEFINIR**

- se hará **una segunda pregunta POR DEFINIR**
- **OBSERVACIONES:** Las preguntas orientadoras, serán la base para el ejercicio que debe desarrollar el facilitador – a. Durante todo el trabajo del grupo, el relator -a deberá ir registrando en el formato de relatoría grupal las observaciones pertinentes o comentarios relevantes, realizadas frente al ejercicio en general que contribuyan a cumplir con el objetivo del evento.

NOTA: Este trabajo tiene un tiempo estimado de 60 minutos, por lo tanto depende del facilitador o facilitadora el cumplimiento y gran éxito del mismo.