

FORTALECIENDO NUESTRAS CAPACIDADES

Guía formativa en las dimensiones de la
metodología OSPE

TOMO I



Cofinanciado por
la Unión Europea



Implementado por

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH





Cofinanciado por
la Unión Europea



cooperación
alemana
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implementado por

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Hugo Rincón González

Director Ejecutivo TOLIPAZ

Pedro Helí Parra Ruiz

Coordinador de Proyecto TOLIPAZ

Emilse Liliana Castillo Cabezas

Johanna Lizeth Araque Aya

Jorge Iván González Candil

Yulima Stella Arias Esquivel

Autores- Comité Editorial

Edgar Esteban Campos Ramírez

Diseño y diagramación

Carlos Stevens Sánchez Martínez

Ilustraciones

Con la cooperación de:

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit
(GIZ) GmbH

Programa Propaz / Forpaz

Rebekka Rust

Coordinadora General del Programa ProPaz

Jhon Anthony Castañeda Zambrano

Coordinador Proyecto ForPaz

Andrés Mauricio Aunta Peña

Asesor Técnico ForPaz

Fortaleciendo nuestras capacidades:
Guía formativa en las dimensiones de la metodología OSPE
Primera Edición
Ibagué — 2020

Esta publicación ha sido apoyada por el Programa de Apoyo a la Construcción de Paz en Colombia ProPaz, en el marco del componente ForPaz, cofinanciado por la Unión Europea e implementado por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH y sus contrapartes colombianas, por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania. Las ideas presentadas en este texto son responsabilidad exclusiva de los autores y no comprometen la línea institucional de la UE ni de la GIZ.

Esta cartilla fue construida en el marco del Proyecto “Fortalecimiento de Capacidades Organizacionales y Humanas en los Municipios de la Región de Las Herosas en el Tolima para la Construcción de Desarrollo y Paz -Fase III-” ejecutado por la Corporación Desarrollo y Paz del Tolima.

PRESENTACIÓN

La Corporación Desarrollo y Paz del Tolima TOLIPAZ es el ente gestor del Programa de Desarrollo y Paz del departamento y tiene como objetivo promover el fortalecimiento de capacidades en los pobladores y pobladoras, así como en organizaciones e instituciones y potenciar las existentes para que sea la misma comunidad quien agencie y gestione su propio desarrollo y puedan vivir así, la vida que quieren y valoran enfocada en la construcción de la paz.

En el marco de la ejecución del proyecto “*Fortalecimiento de Capacidades Organizacionales y Humanas en la Región de Las Hermosas –Tolima para el Desarrollo y la Paz*” financiado por la Unión Europea e implementado por la Cooperación Alemana para el Desarrollo –GIZ, se ha venido desarrollando un proceso de fortalecimiento de organizaciones sociales y productivas de 8 municipios del departamento del Tolima mediante la *Metodología OSPE* (creada por TOLIPAZ) en la que mediante la revisión y evaluación de las dimensiones organizacional, social, política y económica se formula un Plan de Fortalecimiento Organizacional – PFO en el que se plasman las estrategias y acciones necesarias para el mejoramiento de las capacidades de las organizaciones en estas 4 dimensiones. Así, la presente cartilla constituye una guía conceptual y práctica que contiene los instrumentos metodológicos para que de una manera sencilla los miembros de las organizaciones puedan avanzar en el desarrollo de las actividades de los PFO en cada una de las dimensiones de interés.

Esta cartilla es la primera de dos tomos que desarrollan en su conjunto las 4 dimensiones de la Metodología OSPE. Este ejemplar contiene dos módulos, el primero que aborda la Dimensión Organizacional y el segundo la Dimensión Económica. En el primer módulo se desarrollan contenidos para que las organizaciones avancen en dos temas fundamentales, el primero *la gestión estratégica* que compila la información básica sobre misión, visión y principios y el segundo *los planes estratégicos y operativos*. El *Módulo 2: Dimensión Económica*, aborda dos temas fundamentales, el primero es la *gestión contable y tributaria* que integra temáticas como presupuesto, contabilidad y los estados financieros, y el segundo tema es el *plan de negocio* que les permite a las organizaciones rurales la puesta en marcha de un proyecto direccionado a aprovechar las oportunidades que ofrece el mercado, creando una proyección competitiva y perdurable en el tiempo.

¿CÓMO UTILIZAR ESTA CARTILLA?

A. Lee atentamente cada uno de los conceptos relacionados en cada uno de los temas que presenta esta guía.

B. Sigue todas las indicaciones de la cartilla, pues éstas te dirán de forma detallada como desarrollar paso a paso cada uno de los ejercicios.

C. A lo largo de estas cartillas encontrarás una serie de símbolos que te indicarán actividades o te reforzarán conceptos. Los símbolos son los siguientes:



PARA RECORDAR



EJEMPLO



EJERCICIO



PODCAST

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MÓDULO 1. DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

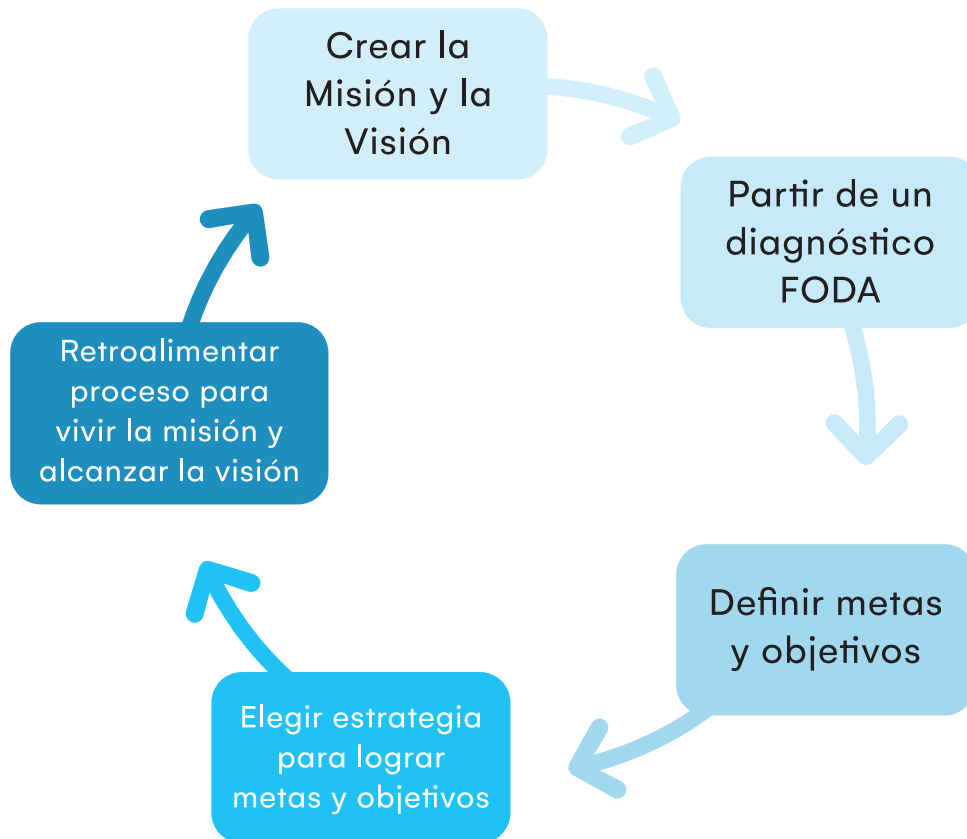
1. La gestión estratégica en nuestra organización	6
La misión	7
La visión	8
Principios y valores corporativos	9
2. Analicemos nuestra asociación	11
3. Plan operativo de nuestra asociación	13

MÓDULO 2. DIMENSIÓN ECONÓMICA

1. La gestión contable y financiera en nuestra organización	15
La contabilidad de nuestra organización	15
Nuestros soportes contables	16
Libros contables	17
El presupuesto en nuestra organización	19
a. Presupuesto de ingresos	20
b. Presupuesto de costos y gastos	21
c. Presupuesto de inversión	23
d. Los estados financieros	27
2. El Plan de Negocios de nuestra asociación	30
COMPONENTE SOCIOEMPRESARIAL	31
COMPONENTE TÉCNICO Y AMBIENTAL	36
COMPONENTE COMERCIAL	45
COMPONENTE FINANCIERO	48

MÓDULO 1: DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL

1. LA GESTIÓN ESTRATÉGICA EN NUESTRA ORGANIZACIÓN



Es una herramienta que recoge lo que la organización quiere conseguir para cumplir su misión y alcanzar su propia visión. Define además las acciones necesarias para lograr ese futuro. Para ello, es importante que tengas bien definidos estos conceptos, de esta forma construyes unos cimientos sólidos sobre los que construirás tu plan estratégico.



LA MISIÓN de tu organización es el motivo o razón de ser por la cual fue creada, su esencia misma, el motivo de para qué existe en el mundo. ¿Tienes ya definida la misión, visión y los valores de tu organización? ¡Aquí tienes todo lo necesario para hacerlo!



EJERCICIO

Ahora vamos a crear o a realizar el ajuste de nuestra misión respondiendo estas cuatro preguntas (puedes guiarte con el ejemplo que aparece debajo de cada pregunta):

¿QUÉ SOMOS?

Identidad y reconocimiento legitimidad y que otorga legalidad.

¿QUÉ HACEMOS?

Funciones principales de la organización, el objeto social.

¿CÓMO LO HACEMOS?

Los medios utilizados para lograr el objetivo, los principios, valores.

¿PARA QUÉ LO HACEMOS?

El fin último de la organización, la razón de ser.

LA MISIÓN DE NUESTRA ORGANIZACIÓN ES:



Es la visión de futuro, la imagen que se tiene de la organización en el largo plazo. Con ella se describe hacia dónde te diriges. Ha de ser realista, pero también ambiciosa y soñadora. Su función es guiar y motivar a todos.



EJERCICIO

Ahora vamos a construir o reajustar nuestra visión siguiendo los pasos a continuación, puedes guiarte por el ejemplo:

1. Define la proyección de tu visión: 3 años_____ 5 años_____ 10 años_____

2. Responde las siguientes preguntas:

a. ¿Cuál es la imagen deseada de nuestro negocio? _____

b. ¿Cómo seremos en el futuro?_____

c. ¿Qué haremos en el futuro? _____

d. ¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?:_____



EJEMPLO

Misión

La organización Campesina Agrícola de San Juan de Pequení (OCASP) es una organización responsable que respeta y trabaja por la conservación ambiental en áreas protegidas de la cuenca del canal. Produce, diversifica y comercializa productos agrícolas elaborados con técnicas de Agricultura Orgánica en granjas colectivas e individuales. Desarrolla proyectos en conjunto con diferentes instituciones en la búsqueda de mejores condiciones de vida de los pobladores de San Juan de Pequení y de otras comunidades del Parque Nacional Chagres.

Visión

Ser una organización unida, capacitada, fortalecida y reconocida en el ámbito local y nacional por la calidad de sus productos orgánicos, la ejecución transparente de proyectos sustentables, el desarrollo inicial de fincas modelo certificadas en Agricultura Orgánica que respondan a las necesidades de las comunidades y preserven el área protegida del Parque Nacional Chagres.

NUESTRA VISIÓN ES:

PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS:

Los valores son el reflejo de la identidad de la empresa. Los valores son entre cinco y siete factores de la cultura empresarial que consideramos irrompibles, los cuales deben cumplir todos los miembros de la organización en todos sus ámbitos.

PRINCIPIOS

Conjunto de preceptos de carácter universal que permiten la vida armoniosa en sociedad. Son externos y pueden recoger varios valores.

Vida
Libertad
Humanidad
Bien
Igualdad
Moralidad
Paz
Armonía
Equidad
Integridad
Dignidad

VALORES

Conjunto de normas o cualidades que permiten al individuo actuar de acuerdo a lo que se considera correcto. Son internos.

Honestidad
Respeto
Responsabilidad
Tolerancia
Amistad
Trabajo en equipo
Liderazgo
Solidaridad
Humildad
Sinceridad
Gratitud



EJERCICIO

Ahora vamos a definir nuestros principios y/o valores organizativos, para ello:

- Divide a la asamblea en parejas y asígnales a cada pareja un grupo diferente de principios y/o valores para que sean consultados en un diccionario o haciendo uso de google el significado de cada uno.
- Cada pareja realizará la socialización del significado, explicando y analizando el concepto de manera grupal.
- Definan si la organización trabajará con principios organizacionales o valores organizacionales.
- Entrega a cada uno de los participantes de la asamblea memofichas o un papel para que escriban sobre estos 10 valores o principios que deben primar y que identifiquen a la organización.
- Haciendo uso de un tablero o cartelera, escribe el conteo para cada principio o valor consignado en las memofichas o papeles.

f. Selecciona los cinco o máximo siete valores con el mayor número de frecuencia o votación.



PODCAST

Te invitamos a escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado "La importancia de la misión y la visión para nuestra organización"



¡Felicitaciones!
Hemos definido nuestra misión, visión y los principios organizacionales.

2. ANALICEMOS NUESTRA ASOCIACIÓN



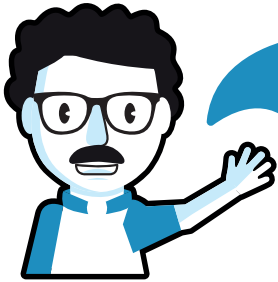
EJERCICIO

Vamos a identificar la situación actual de nuestra asociación, ¿en qué somos fuertes?, ¿en qué somos débiles?, ¿cuáles son las oportunidades? y ¿amenazas? Este análisis FODA será un insumo importante para construir el PFO.

ANÁLISIS FODA

	POSITIVOS Para alcanzar el objetivo	NEGATIVOS Para alcanzar el objetivo
ORÍGEN INTERNO (atributos de la empresa)	F Fortalezas	D Debilidades
ORÍGEN EXTERNO (atributos del ambiente)	O Oportunidades	A Amenazas

3. PLAN OPERATIVO DE NUESTRA ASOCIACIÓN



Es una herramienta para obtener un plan estructurado de las actividades de la organización en el período de un año que ayuda a establecer las actividades específicas para alcanzar los objetivos.

Siempre es una buena idea hacer un plan operativo conjuntamente. Y, ¿a qué se debe? Un plan proporciona una perspectiva general de todas las actividades, eventos y encuentros en los que la asociación está involucrada. Puede que sea buena idea que toda la Junta Directiva se tome un día para preparar este plan. El tiempo estará bien invertido, ya que en la mayoría de las organizaciones puede usarse año tras año con apenas unos cuantos cambios ¡Empecemos!



PODCAST

Te invitamos a escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado “¿Cómo redactar objetivos?”

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Crear los comités de convivencia, trabajo y financiero.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elegir los integrantes de cada comité, 2. Elegir el dinamizador de cada comité 3. Construir el plan de trabajo para cada uno. 	-Junta Directiva - ASAMBLEA	Febrero de 2020	*Papelógrafos *Marcadores	Acta



PODCAST

Te invitamos a escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado “La importancia de planear en nuestra organización”.

¡Felicitaciones!

Hemos construido el Plan Operativo para nuestra organización (este es un modelo sencillo y básico), se recomienda construirlo de manera anual.



MÓDULO 2: DIMENSIÓN ECONÓMICA

1. GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA EN NUESTRA ORGANIZACIÓN

LA CONTABILIDAD DE NUESTRA ASOCIACIÓN

Es una técnica que registra, clasifica y analiza operaciones que realiza una empresa para su funcionamiento y las expresa en términos de dinero. Se apoya en información registrada de manera clara, precisa, fidedigna y oportuna.

VENTAJAS

1. Muestra la historia económica mostrando el crecimiento.
2. Conocimiento de la situación económica y financiera actual
3. Es una forma de controlar los recursos económicos
4. Da exactitud para la toma de decisiones
5. Anticiparse a situaciones difíciles.
6. Identificación de necesidades de crédito.
7. Identificar posibles fallas y establecer planes de mejoramiento para dar soluciones a tiempo



PODCAST

Te invitamos a escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado "La contabilidad de nuestra organización" .



PARA RECORDAR

La finalidad de la contabilidad es poder obtener toda esa información ordenada y agrupada. Y registrar las operaciones económicas que realiza una entidad con facilidad de interpretación del beneficiario sean internos o externos.

NUESTROS SOPORTES CONTABLES



EJERCICIO

Una vez leas cuáles son los soportes contables, determina y responde si lo usas o no en tu agro emprendimiento o asociación:

TIPO DE SOPORTE	CONCEPTO	SI	NO
RECIBO DE CAJA	Constan los ingresos en efectivo o en cheque recaudados por la empresa.		
COMPROBANTE DE EGRESO	Mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio.		
FACTURA DE VENTA	Sirve como constancia para el vendedor y el comprador de la operación realizada.		
CHEQUE	Documento que extiende y entrega una persona para que este pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquella tiene en el banco.		
LETRA DE CAMBIO	Documento que garantiza que el deudor pagará al acreedor, o a otra persona autorizada una cantidad de dinero en una fecha y lugar específico.		
RECIBO DE CONSIGNACIÓN	Comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. Sirve de soporte para la contabilidad de la empresa que consigna.		
CUENTA DE COBRO	Documento que emite una persona a otra persona o entidad, con el fin de solicitar que le sea cancelado un valor que le adeudan por la realización de un trabajo ó servicio prestado.		
DOCUMENTO EQUIVALENTE	Documento soporte que reemplaza la factura en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar.		



EJERCICIO

Con soportes físicos de un recibo de caja, recibo de caja menor, comprobante de egreso, factura de venta, recibo de consignación, realiza el diligenciamiento sin tachones o enmendaduras.

Comprobante de Egreso
minerva 20-07 No.

Ciudad _____ Fecha ^D _____ ^M _____ ^A _____ Valor \$ _____

Pagado a _____

Por concepto de _____

La suma de: (en letras) _____

Contabilización				Cheque No.	Banco
Código P.U.C.	Cuenta	Débitos	Créditos	Sucursal	Efectivo <input type="checkbox"/>
				Firma y sello del beneficiario	
Elaborado	Aprobado	Contabilizado	C.C. <input type="checkbox"/> M.T. <input type="checkbox"/> No	Fecha de Recibo ^D _____ ^M _____ ^A _____	

NORMAS: § 0284 y 0289 Nuevo Código de

7 702126 012327

firma minerva 20-07 Diseñada y actualizada según la Ley 0 por IGE REV 03-2007

Recibo de Caja
minerva 20-05 A No.

Ciudad _____ Fecha ^D _____ ^M _____ ^A _____ No. _____

Recibido de _____

Dirección _____

La suma de (en letras) _____ \$ _____

Por concepto de _____

Cheque No. _____ Banco _____ Sucursal _____ Efectivo

Código	Cuenta	Débitos	Créditos	Firma y sello
				C.C. <input type="checkbox"/> M.T. <input type="checkbox"/> No

firma minerva 20-05 A Diseñada y actualizada según la Ley 0 por IGE REV 03-2007

LIBROS CONTABLES



EJERCICIO

Una vez leas cuáles son libros contables, determina y escribe **SI** o **NO** en caso que lo utilices o no en tu agro emprendimiento o asociación:

TIPO DE SOPORTE	CONCEPTO	SI	NO
LIBRO DIARIO	Es el registro principal de cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones de forma cronológica las transacciones económicas que una empresa realiza.		
LIBRO MAYOR Y BALANCE	El libro mayor o mayor contable es un libro que recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la empresa de manera cronológica... En el aparece el concepto de la operación registrada, el debe, el haber y saldo de la cuenta.		
LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	El libro de actas de junta directiva tiene por finalidad exclusiva la de dar testimonio de todo lo acaecido en las reuniones del órgano máximo de dirección.		
LIBROS DE ACTAS DE ASAMBLEA	El artículo 195 del Código de Comercio establece que toda sociedad tiene la obligación de llevar el libro de actas, en el cual deberán anotarse por orden cronológico las actas de las reuniones de la asamblea. El valor probatorio es dado por la firma del presidente y el secretario o, a falta de estos, por el revisor fiscal, según lo establecido en el artículo 431 del Código de Comercio.		
LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS	Es aquel que toda organización debe poseer y custodiar, con el objeto de anotar quiénes son los socios fundadores de la sociedad y las transmisiones posteriores de participaciones sociales.		



EJEMPLO

LIBRO FISCAL				
FECHA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
01/02/2019	APORTE DE SOCIO (CARLOS RUIZ)	50.000,00		50.000,00
01/02/2019	APORTE DE SOCIOS ()	50.000,00		100.000,00
01/02/2019	APORTE DE SOCIOS ()	50.000,00		150.000,00
01/02/2019	APORTE DE SOCIOS ()	50.000,00		200.000,00
01/02/2019	APORTE DE SOCIOS ()	50.000,00		250.000,00
01/02/2019	APORTE DE SOCIOS ()	50.000,00		300.000,00
01/02/2019	APORTE DE SOCIOS ()	50.000,00		350.000,00
01/02/2019	APORTE DE SOCIOS ()	50.000,00		400.000,00
01/02/2019	APORTE DE SOCIOS ()	50.000,00		450.000,00
01/02/2019	APERTURA DE CAJA MENOR		200.000,00	250.000,00
10/03/2019	DONACIÓN ()	75.000.000,00		75.250.000,00



EJERCICIO

1. Haciendo uso del libro contable físico de tu organización, realiza la revisión y correcciones en los registros de ser necesario.
2. Resuelve los siguientes ejercicios y ubícalos en el libro diario

En el mes de octubre se realizan las siguientes operaciones

La empresa el Mirador S.A. realiza las siguientes operaciones mercantiles correspondientes al mes de septiembre de 2019.

Día 1. Saldo inicial del mes de agosto \$1.980.000

- a. Recibe el pago de la factura 001-24567 del señor Rodolfo Gil por \$ 1.500.000 en efectivo
- b. Se paga en efectivo \$ 1.200.000 por la compra de mercadería según Fact. 002-47932 a la señora Ana Yara.
- c. Se prestan \$50.000 en efectivo al señor Tulio Rosales, empleado de la empresa el Mirador

FECHA	CONCEPTO	MOV DÉBITO	MOV CRÉDITO
SUMAS IGUALES DEL MES			

EL PRESUPUESTO DE NUESTRA ASOCIACIÓN

¿QUÉ ES UN PRESUPUESTO?

Es un plan en el cual se encuentran plasmados los requerimientos financieros sustentados en las necesidades operacionales y los recursos necesarios para el cubrimiento de estas, con el fin de realizar la ejecución y control para alcanzar las metas establecidas en la organización o agro-negocio.

El presupuesto es una herramienta de la planeación administrativa-financiera, que permite estimar y calcular de manera anticipada los montos correspondientes a los ingresos y egresos en un periodo de tiempo que es generalmente un año, llamado generalmente año fiscal; la planeación del presupuesto, permite determinar de manera anticipada las líneas de acción que se seguirán en el transcurso de este periodo.



PODCAST

Te invitamos a escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado “Hablemos del presupuesto de nuestra organización”



PARA RECORDAR

El presupuesto se constituye en una expresión cuantitativa de los objetivos estratégicos; y permite medir en que porcentaje se van alcanzando o no dichos objetivos. Esto se logra haciendo una proyección anual del presupuesto (presupuesto proyectado) y cada mes con base en los ingresos y gastos, realizar el presupuesto real para al finalizar el año fiscal o cada periodo realizar la comparación.

¿Cuáles son los componentes del Presupuesto?

- A. Presupuesto de Ingresos
- B. Presupuesto de Costos y Gastos
- C. Presupuesto de Inversión

A. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Son los recursos financieros con los que cuenta el agro-negocio, asociación o empresa para su operación y están representados en:

1. Ingresos por ventas: Son aquellos que se generan por la venta de productos agrícolas.
2. Ingresos No Operacionales: Son los ingresos obtenidos por las cuotas de sostenimiento, las donaciones, los arriendos de inmuebles propios, la venta de activos, la realización de actividades para la generación de ingresos.



EJERCICIO

Diligencia los espacios en blanco con los ingresos mensuales que tiene tu organización o finca y realiza los cálculos siguiendo el ejemplo dado:

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
INGRESOS OPERATIVOS	\$3.050.000											
Ventas de plátano	\$50.000											
Ventas de café	\$1.000.000											
Ventas de frijol	\$2.000.000											
INGRESOS NO OPERATIVOS	\$9.310.900											
Donaciones	\$100.000											
Ventas de lechona	\$3.500.900											
Bazar veredal	\$5.200.000											
Pago de cuotas	\$50.000											
Pago de afiliaciones	\$450.000											
Intereses ganados	\$10.000											
INGRESOS TOTALES	\$12.360.900											



PARA RECORDAR

Si el presupuesto es real deberá estar soportado con el libro contable y a su vez con las facturas de venta, cuentas de cobro, etc.

B. PRESUPUESTO DE COSTOS Y GASTOS

Representan los recursos financieros destinados a cubrir los costos directos, costos indirectos, gastos administrativos y gastos de ventas de la operación. Se componen de:

I	COSTOS DIRECTOS:	Son aquellos necesarios para elaborar un producto o relacionados con la producción. Hacen referencia a los sueldos, honorarios o mano de obra, siembra, cosecha, costos de producción (materias primas, insumos, fertilizantes, etc).
II	COSTOS INDIRECTOS:	Corresponden a aquellos costos que no se pueden asignar directamente a la producción pero que son apoyo para llevar a cabo dicha actividad. Hace referencia a costos indirectos de personal, impuestos, arrendamientos, seguros, servicios públicos, legales, mantenimiento y reparación, adecuaciones e instalaciones, depreciación maquinarias y equipos, de viajes, costos a trabajadores (afiliaciones, eventos, actividades, cursos, capacitaciones), servicios públicos, asistencia técnica, almacenamiento y transporte.
III	GASTOS ADMINISTRATIVOS:	Corresponden a los gastos directamente relacionados con la gestión administrativa que apoya el desarrollo de la actividad. hace referencia a: Gastos de personal administrativo, honorarios personal administrativo, impuestos, arrendamientos de oficinas, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios públicos de las oficinas administrativas, viajes, depreciación, material de oficina, etc.
VI	GASTOS VENTAS:	Corresponden a los gastos directamente relacionados con la gestión de mercadeo y ventas que apoya el desarrollo de la actividad. hace referencia a: Gastos de personal de mercadeo y ventas, honorarios personal de mercadeo, arrendamientos de las oficinas de mercadeo y ventas, servicio de publicidad, etc.
V	GASTOS NO OPERACIONALES:	Corresponden a los gastos no relacionados directamente con el desarrollo de la actividad productiva. hace referencia a gastos financieros.



PARA RECORDAR

Este tema lo podemos ampliar en el componente financiero del plan de negocios



EJERCICIO

Teniendo en cuenta los conceptos anteriores, revisa en el siguiente cuadro los costos operativos y ubica en la casilla denominada tipo de costo, si estos corresponden a un costo directo (CD), indirecto (CI), un gasto de ventas (GV), gasto administrativo (GA) o gasto no operacional (GO), luego diligencia el cuadro de costos operativos en su totalidad.

TIPO DE COSTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
COSTOS OPERATIVOS												
Mano de obra cosecha												
Mano de obra fertilización												
Insumos												
Energía												
Agua												
Gas												
Alquiler bodega												
Celular												
Transporte de cosecha												
Mano de obra cargueros												
COSTOS TOTALES	\$8.300.000											



EJERCICIO

Traslada los resultados totales (ingresos totales y costos totales) obtenidos en los anteriores ejercicios y obtén el resultado del saldo final obtenido en cada periodo.

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SALDO INICIAL	\$3.600.000	\$7.660.900										
Ingresos totales (+)	\$12.360.900											
Costos totales (-)	\$8.300.000											
SALDO FINAL	\$7.660.900											



¡Felicitaciones!

Hemos construido el presupuesto proyectado de tu organización o finca. Si quieres aprender o afianzar tus conocimientos te sugerimos lo siguiente:

1. Descarga en tu celular o computador desde Play Store la aplicación llamada LISTA Express Colombia de la Fundación Capital donde aprenderás sobre ahorro y salud financiera, cuentas claras (presupuestos), deudas sanas y manejo electrónico, de una manera fácil y didáctica.
2. Realiza los ejercicios guiados en tu celular.
3. Obtén tu certificación que será enviada al correo electrónico registrado.

C. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Representan los recursos financieros para cubrir la adquisición de activos fijos (tangibles) y los diferidos (intangibles) utilizados en la **prestación del servicio**:

<p>1. ACTIVO FIJO O TANGIBLE:</p>	<p>Son aquellos activos materiales propiedad de la institución</p> <p>Inversiones fijas Se refiere a todo tipo de activos cuya finalidad es proveer las condiciones necesarias para que la empresa lleve a cabo sus actividades. Comparten las características que son tangibles, se usan a lo largo de la vida útil del proyecto y algunas de ellas se deprecian al paso del tiempo. Algunos de sus componentes son: Terreno, construcciones, Maquinaria y equipos diversos, Equipo de transporte, Equipo de cómputo.</p> <p>Inversiones diferidas Estas inversiones se realizan en bienes y servicio intangibles que son indispensables del proyecto o empresa, pero no intervienen directamente en la producción. Por ser intangibles, a diferencia de las inversiones fijas, están sujetas a amortización y se recuperan a largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de instalación, constitución jurídica de la empresa, pago de permisos o derechos requeridos por las diversas autoridades estatales o municipales, Patentes, licencias o franquicias • Estudios previos requeridos como: mecánica de suelos topográficos, encuestas, investigaciones de mercado, estudios de pre-inversión, sobre la calidad del agua, Pagos realizados por anticipado tales como: primas de seguro, rentas pagadas por anticipado. • En caso de incurrir al apalancamiento financiero se deberá calcular el monto de intereses pre-operativos generados por los diversos créditos obtenidos durante el periodo de instalación del proyecto, en general todo gastos de tipo pre-operativo.
<p>2. ACTIVOS DIFERIDOS O INTANGIBLES</p>	<p>Corresponden aquellos activos inmateriales de la institución como licencias de software, programas para computador, suscripciones que superen el valor de dos salarios mínimos y todos aquellos gastos pagados por anticipados mayores a dos meses.</p>
<p>3. CAPITAL DE TRABAJO</p>	<p>Constituye el conjunto de recursos necesarios, en la forma de activos corrientes, para la operación normal de proyecto durante un ciclo productivo, para una capacidad y tamaños determinados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios en materias primas • Productos en proceso y terminados • Cuentas por cobrar y pagar • Dinero en efectivo para cubrir imprevistos



EJERCICIO

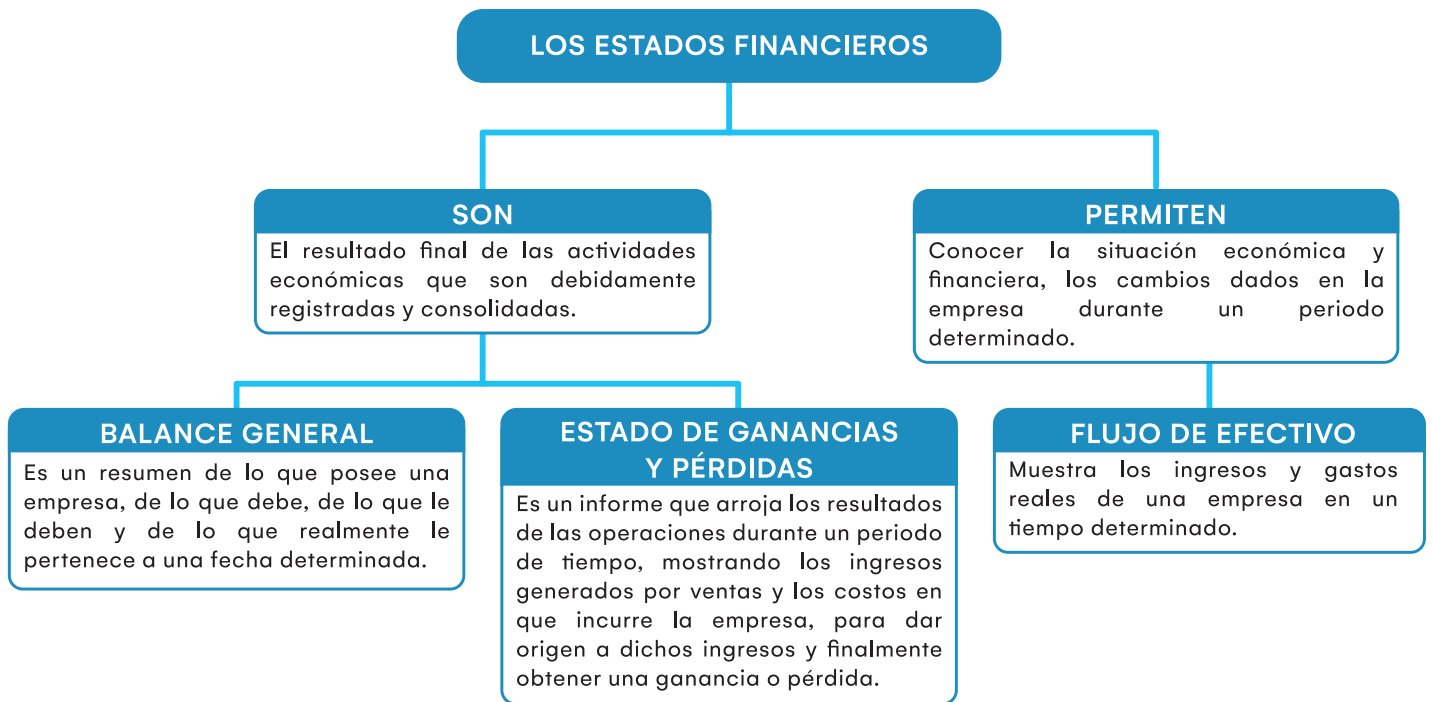
Para realizar el presupuesto de inversión vamos a diligenciar los espacios en blanco de los bienes físicos y bienes intangibles que deben coincidir con los datos obtenidos en el presupuesto de inversión.

BIENES FÍSICOS				
	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	INVERSIÓN INICIAL
MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				
Ahoyador	unidad	3	\$60.000	\$180.000
Equipo de cómputo				
TOTAL				

BIENES INTANGIBLES				
	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	INVERSIÓN INICIAL
Electricidad	Contrato	4	\$25.000	\$100.000
TOTAL				\$267,928

INVERSIÓN INICIAL EN CAPITAL DE TRABAJO				
RUBRO	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	INVERSIÓN INICIAL
Materia prima (vinos)	unidad	1	\$236.069	\$236.069
Materia prima (licores, cerveza, refrescos, agua)	unidad	1	\$18.000	\$18.000
Materia prima (alimentos)	unidad	1	\$33.190	\$33.190
Sueldos	unidad	1	\$30.432	\$30.432
Renta del local	unidad	1	\$15.000	\$15.000
TOTAL				\$332.691

PRESUPUESTO DE INVERSIÓN				
	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	INVERSIÓN INICIAL
Electricidad	unidad	1	\$841.361	\$841.361
	unidad	1	\$267.928	\$267.928
	unidad	1	\$332.691	\$332.691
TOTAL				\$1'441.980



LOS ESTADOS FINANCIEROS EN MI ASOCIACIÓN

Se construye con información registrada en los libros contables para conocer la situación económica y financiera del agro emprendimiento. ¿Para qué sirven los indicadores financieros?

- Conocer la capacidad de endeudamiento de nuestro agro emprendimiento.
- Conocer el rendimiento y las utilidades de nuestro agro emprendimiento.
- Tomar decisiones frente al futuro de nuestro agro emprendimiento.



PODCAST

Te invitamos a escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado "Qué es eso de los Estados Financieros".

CLASES DE ESTADOS FINANCIEROS:

Balance general: Es un resumen de lo que nuestro agro emprendimiento posee, lo que debe, lo que nos deben y lo que realmente nos pertenece a una fecha determinada.

Estado de resultados: Es un informe que arroja el resultado de ganancias y pérdidas durante un periodo de tiempo, mostrando los ingresos generados por ventas y los costos directos e indirectos en los que incurre nuestro agro emprendimiento.

+	INGRESOS POR VENTA DEL PRODUCTO	Son los ingresos que entran al agro emprendimiento por concepto de ventas.
-	GASTOS DE OPERACIÓN	Son todos los gastos ocasionales por la compra, venta y la administración del agro emprendimiento.
-	MARGEN BRUTO	Es la utilidad generada entre los ingresos por venta menos los gastos operacionales del agro emprendimiento.
-	GASTOS NO OPERACIONALES	Son todos los gastos ocasionados por compras que no tienen nada que ver con la actividad principal del agro emprendimiento.
-	UTILIDAD OPERATIVA	Es la utilidad causada entre el margen de utilidad menos los gastos no operaciones, el cual permite identificar si se está generando ganancia en la actividad productiva.
-	IMPUESTOS	Son los impuestos establecidos por el gobierno.
-	UTILIDAD NETA	Es el resultado de restar la utilidad operativa menos los impuestos.

ACTIVO	ACTIVO CORRIENTE (Todo lo que se tiene para el funcionamiento del agro emprendimiento y es de fácil conversión al dinero)	Caja	Dinero disponible en nuestro agro emprendimiento.
		Bancos	Dinero en la cuenta corriente o de ahorros en el banco.
		Cuentas por cobrar	Son todas aquellas que nos deben por las ventas a crédito, deudas de clientes, letras de cambio y préstamos.
		Inventarios	Es el valor de productos y materias primas en existencia o almacén.
	ACTIVO FIJO (Todos los bienes que se tienen para la explotación del agro emprendimiento)	Maquinaria y equipo	Son todas las herramientas que pertenecen al agro emprendimiento y se utilizan en el mismo.
		Vehículos	Es el equipo automotor que pertenece y se utiliza en el agro emprendimiento.
		Construcciones	Son los bienes raíces en relación a las obras civiles que tiene el agro emprendimiento.
		Terrenos	Corresponde a los terrenos o predios que posee la asociación.
		Depreciación	Es la desvalorización de los activos en el tiempo.
		PASIVO	PASIVO CORRIENTE (Todo lo que debe cancelar en menos de un año)
cuentas por pagar a proveedores	Son todas las deudas que se tienen por compra de materia.		
Impuestos por pagar	Es lo que se debe pagar al Estado por conceptos como IVA, retención en la fuente, impuesto de renta, etc.		
PASIVO A LARGO PLAZO (Todo lo que el agro emprendimiento debe cancelar en plazo mayor de un año)	Empleados		Son las deudas con los empleados por concepto de salarios, cesantías, vacaciones, etc.
	Obligaciones bancarias		Son todas las deudas que el agro emprendimiento tiene con el banco en un periodo superior a un año.
	PATRIMONIO (Es el valor de lo que le pertenece al agro emprendimiento en la fecha de realización del balance)		Capitales
Utilidades		Son las ganancias que el agro emprendimiento va teniendo en el tiempo, las cuales se van acumulando.	

CORPORACIÓN FUENTES DE VIDA		NIT. NO. 901.029.428-3	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2018			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Efectivo y equivalentes a efectivo	0		
Deudores comerciales y otras CXC	0		
Inventarios de mercancías	0		
Activos por impuestos corrientes	0		
TOTAL CORRIENTE		0	
ACTIVO NO CORRIENTE			
ACTIVOS MATERIALES			
Terrenos y edificaciones	0		
Maquinaria y equipo	800.000		
Muebles y enseres	4.616.000		
Equipo de cómputo	1.500.000		
Menos depreciación acumulada	-3.800.000		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		3.116.000	
TOTAL ACTIVO			3.116.000
PASIVO Y PATRIMONIO			
PASIVO CORRIENTE			
Otros pasivos financieros corrientes	0		
Cuentas comerciales y otras CXP	0		
Pasivos por impuestos corrientes	0		
TOTAL PASIVO CORRIENTE		0	
PASIVO NO CORRIENTE			
Otros pasivos financieros no corrientes	0		
Provisiones por beneficios a empleados	0		
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		0	
TOTAL PASIVO			0
PATRIMONIO			
Capital		3.116.000	
Utilidad del ejercicio		0	
TOTAL PATRIMONIO			3.116.000
TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO			3.116.000

CORPORACIÓN FUENTES DE VIDA		NIT. NO. 901.029.428-3	
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL DE ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2018			
INGRESOS			
INGRESOS OPERACIONALES			
Ingresos por actividades ordinarias	0		
Menos COSTO DE VENTAS	0		
INGRESOS NETOS			0
OTROS INGRESOS			
Otros ingresos no operacionales			0
UTILIDAD BRUTA			0
GASTOS OPERACIONALES			
GASTOS GENERALES			
Arrendamientos local	0		
Servicios públicos	0		
Servicios temporales	0		
Gastos transporte	0		
Intereses financieros	0		
Otros gastos	0		
TOTAL GASTOS			0
UTILIDAD DEL EJERCICIO			0



EJERCICIO

- Teniendo en cuenta los conceptos anteriores, realiza un análisis de las condiciones económicas de la *Corporación Fuentes de Vida* y socializa tu respuesta.
- Con los soportes físicos del balance general y el estado de resultados elaborado por el contador de tu organización y responde las siguientes preguntas:
 - ¿La utilidad de tu organización es positiva o negativa? Explica.
 - ¿Tu organización cuenta con patrimonio? Justifica.

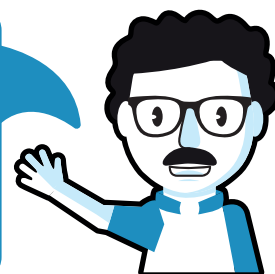


El éxito y la solución están en la acción, la clave de la acción la tiene cada organización. Visualicemos el beneficio y el resultado de la acción, no esperemos a que alguien venga, hagámoslo ahora...

¡CONSTRUYAMOS NUESTRO PLAN DE NEGOCIO YA!

2. PLAN DE NEGOCIOS DE NUESTRA ASOCIACIÓN

Bienvenida
ASOCIACIÓN
les invito a construir el plan de negocios



¿PARA QUE SIRVEN LOS PLANES DE NEGOCIOS?

- Definir de manera clara la idea de negocio y productos o servicios a ofrecer.
- Identificar, planificar y ejecutar las actividades que permitan el funcionamiento o mejora del negocio.
- Obtener información para la toma de decisiones.
- Conocer el presupuesto que requiere el agro-emprendimiento.
- Ayuda a definir si es rentable el agro-emprendimiento.
- Identifica las fuentes de financiamiento para el agro-emprendimiento.



PARA RECORDAR

¿QUÉ ES UN PLAN DE NEGOCIOS?

Es una herramienta que permite a un emprendedor planificar y organizar las ideas de negocio y actividades que se requieren para que sea exitoso.



PODCAST

Te invitamos a escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado "Planes de negocio en nuestra organización".

1. RESUMEN EJECUTIVO: Resumen de los temas principales. Lo ideal es desarrollar primero todo el documento, y al finalizar tomar los aspectos más importantes y relacionarlos en los siguientes puntos:

Definición de la empresa (quiénes somos, qué hacemos y cómo lo hacemos).

- Objetivos-Metas. _____
- Análisis del mercado, Definición del producto. _____

- Impacto del producto en el cliente. _____

- Investigación y desarrollo del producto. _____

- Plan de mercado. _____
- Equipo administrativo. _____
- Análisis técnico. _____
- Análisis financiero. _____

COMPONENTE 1: SOCIOEMPRESARIAL

1. ¿CONOCEMOS NUESTRA ASOCIACIÓN?



Les invitamos a realizar el siguiente ejercicio, es una forma de conocer y evaluar nuestra propia organización para seguir fortaleciéndonos y adaptándonos a nuestro entorno.

NOMBRE DE NUESTRA ASOCIACIÓN			
FECHA DE CONSTITUCIÓN			
¿CUANTAS PERSONAS TIENE NUESTRA ASOCIACIÓN?	Hombres -----	Mujeres -----	TOTAL -----
¿QUÉ LÍNEAS PRODUCTIVAS TIENE NUESTRA ASOCIACIÓN?			
¿QUIÉNES SOMOS? (MISIÓN)			
¿HACIA DÓNDE VAMOS? (VISIÓN)			
NUESTROS VALORES CORPORATIVOS			
NUESTRA IMAGEN CORPORATIVA			

2. RAZÓN SOCIAL

Escribimos el nombre de nuestra asociación como está en el registro de Cámara y Comercio.

NIT	NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN	SIGLA

3. ¿QUIEN REPRESENTA NUESTRA ASOCIACIÓN?

Es la persona que representa nuestra asociación legalmente ante todas las entidades.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	TELÉFONO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO

EL NOMBRE DE NUESTRO PROYECTO ES:

8. OBJETIVOS DEL PLAN DE NEGOCIOS

Son los propósitos que se pretenden alcanzar en el plan de negocios, deben ser medibles, cuantificables y alcanzables en el tiempo.

Objetivo general de nuestro plan de negocios.

Objetivos específicos de nuestro plan de negocios.

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

ASPECTO ORGANIZACIONAL

9. ASPECTOS LEGALES

Vamos a revisar si nuestra organización cuenta con los documentos necesarios para aplicar a diferentes proyectos.

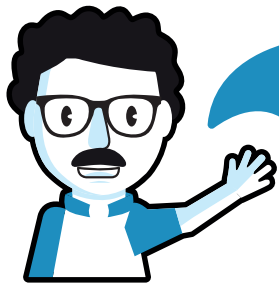
ASPECTOS LEGALES	SI	NO
Registro de cámara de comercio		
RUT		
Cuenta Bancaria		
Registros y soportes contables		
Balance general		
Registro INVIMA		
Sellos de certificación		
Codificación (Código de barra)		
Registro de marca		
Otros		

10. ESTRUCTURA EMPRESARIAL Y OPERATIVA

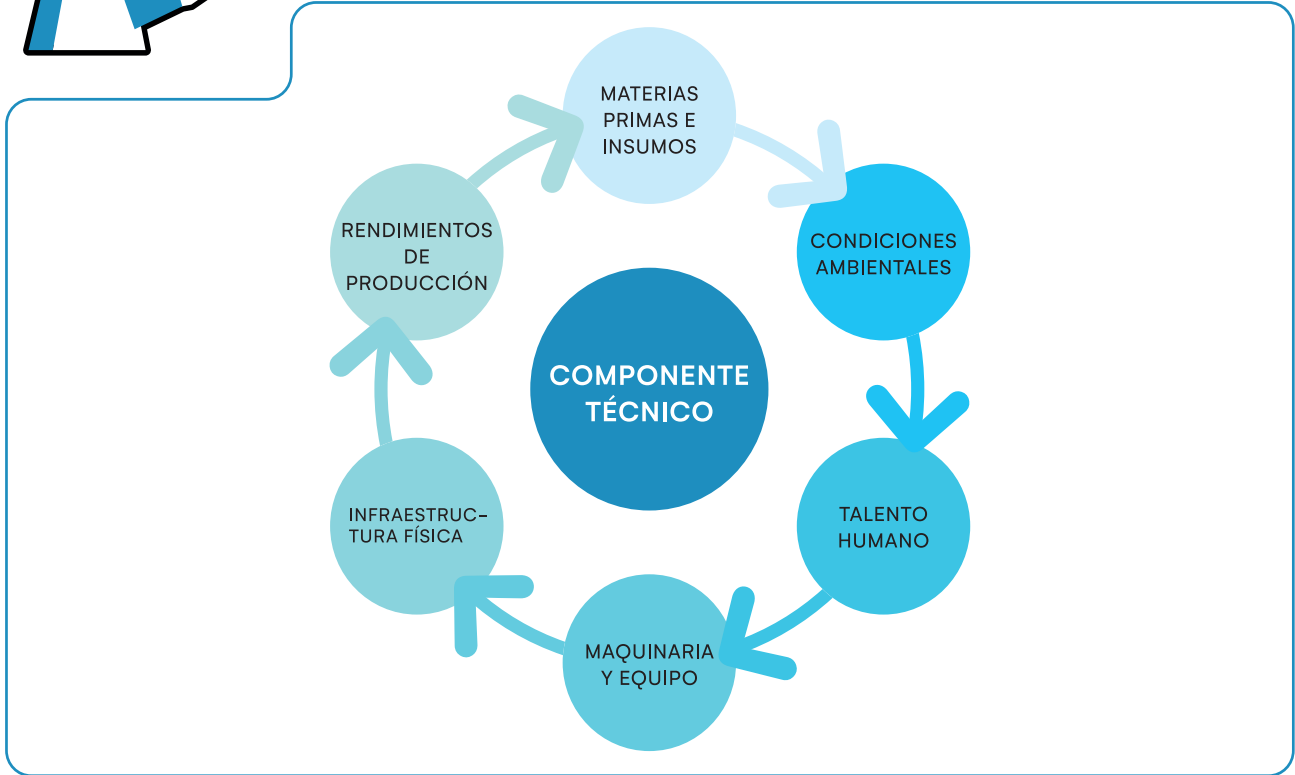
Nos permite identificar quienes componen y dirigen nuestra organización o agroemprendimiento.

NUESTRO ORGANIGRAMA

COMPONENTE 2: COMPONENTE TÉCNICO Y COMPONENTE AMBIENTAL



El componente técnico consiste en identificar las necesidades que se tienen en los procesos de producción.



1. LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA O NEGOCIO

La localización es la descripción geográfica del sitio en el cual se desarrollará la actividad económica.



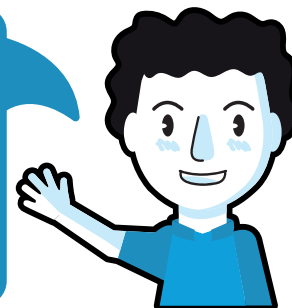
Conocer la ubicación de tu empresa permite identificar fácilmente las vías de acceso, la disponibilidad de transporte, el acceso a la zona, entre otros.


Escribe aquí donde está ubicada tu empresa.

NOMBRE DE EMPRESA	
DEPARTAMENTO	
MUNICIPIO	
CORREGIMIENTO	
VEREDA	
COORDENADAS GEOGRAFICAS	
ALTITUD	
VÍAS DE COMUNICACIÓN	

2. CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales hacen referencia a las características medioambientales y agroecológicas de la zona de influencia del proyecto y se debe tener en cuenta diferentes aspectos como:



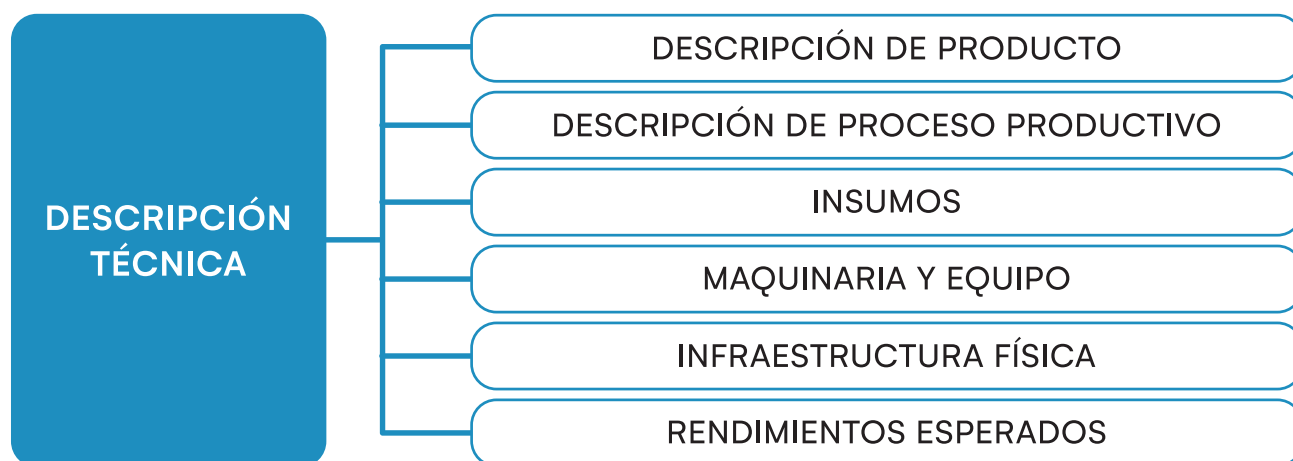


Temperatura	<input type="text"/>
Humedad Relativa	<input type="text"/>
Precipitación	<input type="text"/>
Tipo de suelo	<input type="text"/>
Topografía	<input type="text"/>
Fuentes hídricas	<input type="text"/>

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

¿Por qué debemos realizar una descripción técnica?

Porque esta nos permite identificar y justificar técnicamente nuestra propuesta de negocio y debe incluir una caracterización detallada del producto a obtener, los requerimientos técnicos y medioambientales, la descripción de las etapas del proceso productivo y las necesidades de infraestructura física, insumos, maquinaria y equipo, entre otros.



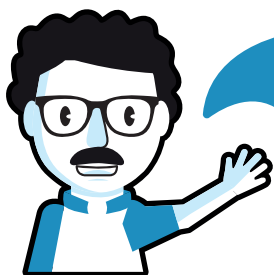
Descripción del producto



Para poder dar una visión general del bien o servicio que se estamos ofertando, debemos conocer el producto en su forma, presentación y grado de transformación. Esto se hace de una manera sencilla realizando una identificación detallada del producto que incluye como mínimo lo siguiente:

NOMBRE DEL PRODUCTO	
TIPO DE PRODUCTO	
VARIEDAD	
DENSIDAD DE SIEMBRA	
EDAD DEL CULTIVO	
PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO	

Descripción del proceso productivo



La descripción de un proceso productivo es el paso a paso para la obtención de un producto final ya sea de tipo primario (café pergamino seco, granos de cacao, racimo de plátano, etc), de tipo secundario o con generación de valor agregado como lo son café tostado y molido, cocoa o chocolate en pastillas, harina de plátano o chips, etc.

Descripción de proceso productivo para producción primaria.

1. Trazado y ahoyado _____

2. Siembra _____

3. Control de arvenses y manejo cultural: _____

4. Fertilización: _____

5. Cosecha: _____

6. Post cosecha: _____

Descripción de proceso productivo para producción secundaria o generación de valor agregado:

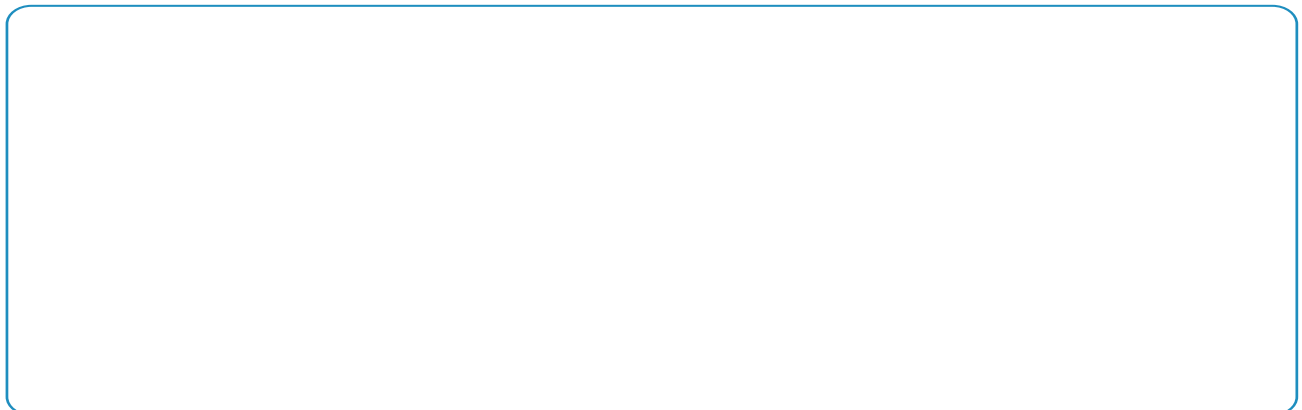
1. Selección y clasificación: _____

2. Labores de transformación: _____

3. Empaque: _____

4. Almacenamiento: _____

DIBUJO EL VALOR AGREGADO DE MI PRODUCTO



En este componente se debe identificar y plasmar los requerimientos o necesidades de infraestructura física y de maquinaria, para el desarrollo adecuado del proyecto productivo.

Debemos relacionar todos los materiales requeridos para la elaboración o la obtención del producto de nuestra empresa, de acuerdo al tipo, uso y modo de empleo.



INSUMO	CANT	UNI	V/R UNIDAD	V/R TOTAL	AÑO



PARA RECORDAR

Si no incluimos todos los datos, no sabremos cuánto cuesta hacer nuestro producto y estaríamos perdiendo dinero.

Tipo de infraestructura:

INFRAESTRUCTURA	SI	NO	ÁREA REQUERIDA
Bodega			
Centro de acopio			
Sistemas de secado			
Tostadora			
Trilladora			
Molino			
Empacadora			
Bandas transportadoras			

- Rendimientos Esperados

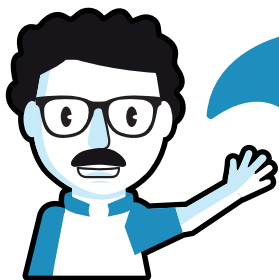
Hace referencia a una proyección de la producción de nuestra actividad económica o proyecto teniendo en cuenta todo un numero de variables que se interrelacionan en dicha etapa, a saber: densidad de siembra, edad, variedad, labores adecuadas de cosecha y post cosecha; todos estos factores están relacionados directamente a la oferta ambiental o condiciones climáticas que se presenten a la zona en particular.

Para producción primaria

AÑO	# HA SEMBRADAS	EDAD DE CULTIVO	# HA COSECHADAS	CANTIDAD COSECHADA
1.				
2.				
3.				

Para producto transformado

AÑO	KG O UNIDADES DE PRODUCTO PROCESADO	KG O UNIDADES DE PRODUCTO TERMINADO



Siempre que realicemos una actividad económica ya sea de producción primaria o transformación afectamos el medio ambiente, depende de nosotros el que tan grande es ese efecto y debemos conocer las necesidades de nuestro proyecto y la manera de disminuir ese daño, ya que el medio ambiente es muy sensible y puede alterarse o destruirse si no realizamos prácticas adecuadas y generamos o producimos con conciencia de protección ambiental.

ES IMPORTANTE SABER SI EN SUS AGROEMPRESAS CUENTAN CON: reservorios y ríos o quebradas, existen zonas boscosas, hay animales silvestres que se puedan ver afectados con su actividad económica.



- CUERPOS DE AGUA LIBRES (ríos o quebradas)

- CUAL ES SU CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE AGUA

¿Tienes capacidad de almacenar agua en tanques o lagos? _____

Cuéntanos cuánta agua almacenas y ¿en cuánto tiempo las gastas? _____

- ¿CONOCES CUÁL ES LA DISTRIBUCIÓN DE LAS LLUVIAS EN LA ZONA?

¿Conoces cuáles son los meses de lluvia en la zona y cómo es el comportamiento de las mismas? _____

NORMATIVIDAD AMBIENTAL: En la ejecución de toda actividad económica se tiene que cumplir con cierta normatividad en el área ambiental.

Nombremos cuál es la normatividad en el área ambiental con la que debe cumplir para realizar tu actividad económica (normas, decretos, licencias ambientales o permisos de alguna autoridad).

- Escribimos ¿cuáles son las entidades que se encargan de regular y verificar el cumplimiento de las normas ambientales?

-Otros:

Registros: _____ Sellos de calidad: _____

Certificaciones. _____ Otros no mencionados?. _____

ANÁLISIS SOCIAL

¿Qué impactos negativos o positivos podría causar nuestro agro-emprendimiento a la comunidad?

IMPACTOS POSITIVOS	IMPACTOS NEGATIVOS

COMPONENTE 3: COMERCIAL



¿QUÉ ES UN NEGOCIO?

Es una ocupación o trabajo que se realiza para obtener un beneficio, donde se compra y se venden productos o servicios.

¿QUÉ ES AGRO?

Es una actividad agropecuaria que se realiza para obtener un beneficio, donde se compran y se venden productos.

DESCRIPCIÓN DE
NUESTRO PRODUCTO

Vamos a determinar las características de nuestro producto.

¿CUÁL ES NUESTRO PRODUCTO?	
¿VENTAJAS Y BENEFICIOS DE NUESTRO PRODUCTO?	
¿CUÁL ES LA PRESENTACIÓN DE NUESTRO PRODUCTO?	
¿CUÁL ES LA MARCA DE NUESTRO PRODUCTO?	

Análisis de mercado:

¿CUÁL ES EL VOLUMEN DE PRODUCCIÓN DE NUESTRO PRODUCTO?	
¿CUÁL ES LA DEMANDA DE NUESTRO PRODUCTO?	
¿CUÁL ES NUESTRO MERCADO OBJETIVO?	
¿CUÁL ES NUESTRA COMPETENCIA?	
¿CUÁLES SON NUESTROS CANALES DE DISTRIBUCIÓN?	
¿CUÁL ES EL PRECIO DE NUESTRO PRODUCTO?	
¿A QUIÉNES PODEMOS VENDER NUESTROS PRODUCTOS?	

Plan de mercado: Es lo relacionado con el desarrollo de estrategias, publicidad, ventas, canales de distribución, promoción y relaciones públicas.

Estrategias: Son las acciones que realizamos para mejorar nuestro producto ante la competencia, con el fin de fidelizar a nuestros clientes. Además de los compromisos diseñados para proveer valor a los clientes.

¿CUÁLES ESTRATEGIAS REALIZAMOS EN NUESTRO AGRO EMPRENDIMIENTO?

Producto	
Precio	
Plaza	
Promoción (Comunicación)	
Otros	

¿QUÉ LOGROS HEMOS OBTENIDO EN NUESTRO AGRO EMPRENDIMIENTO CON EL USO DE UNA ESTRATEGIA?

Producto	
Precio	
Plaza	
Promoción (Comunicación)	
Otros	



PARA RECORDAR

Acuerdo comercial: Es un acuerdo entre dos o más personas con el fin de realizar una negociación para obtener un bien o servicio.

¿NUESTRO AGRO EMPRENDIMIENTO HA TENIDO ACUERDOS DE INTENCIÓN PARA LA VENTA DE UN PRODUCTO?

¿CON QUÉ PERSONAS O EMPRESAS HAN TENIDO ACUERDOS COMERCIALES?

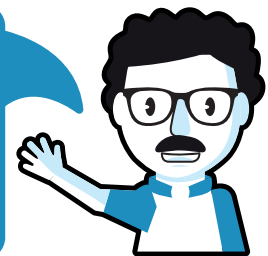
COMPONENTE 4: FINANCIERO

¿Cuáles son los costos en nuestro agro-emprendimiento?

COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS
<p>Son los costos relacionados con la producción tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siembra - Cosecha - Insumos, mano de obra, etc. 	<p>Son los que no están relacionados con el producto pero si con la asociación tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos de administración - Logística - Servicios entre otros.

Revisemos los costos de nuestro agro-emprendimiento

Para obtener los costos debemos tener en cuenta lo que gastamos y lo que invertimos en nuestro agro-emprendimiento.



COSTOS DIRECTOS	VALOR (\$)
TOTAL COSTOS DIRECTOS	

¿Cuáles son nuestros costos indirectos?

COSTOS INDIRECTOS	VALOR (\$)
Administración	
Asistencia Técnica	
Almacenamiento y Transporte	
Herramientas	
Servicios públicos	
Gastos de Comercialización	
TOTAL COSTOS INDIRECTOS	

Costos totales: Es la suma de los costos directos y los costos indirectos.

COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS = COSTOS TOTALES

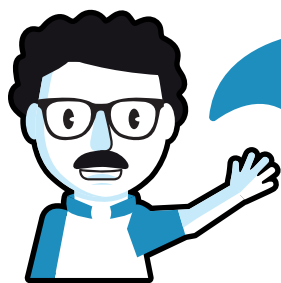
Los costos totales de nuestro agro emprendimiento son:

COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS	COSTOS TOTALES

Flujo de caja

Ahora determinaremos cuál es nuestro flujo de caja de nuestro agro emprendimiento.

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Saldo inicial					
+ Ingresos					
Ventas					
Pago ventas a crédito					
Préstamos					
Otros ingresos					
Total ingresos					
- Gastos					
Costos de producción					
Obligaciones financieras					
Otros gastos					
Total gastos					
Saldo final					



¡Felicitaciones! hemos construido el **PLAN DE NEGOCIOS DE TU ORGANIZACIÓN.**

Después de todo este gran ejercicio hemos finalizado con estas dos dimensiones, la organizacional y la económica. Qué cantidad de elementos tan importantes para nuestra organización profesor.

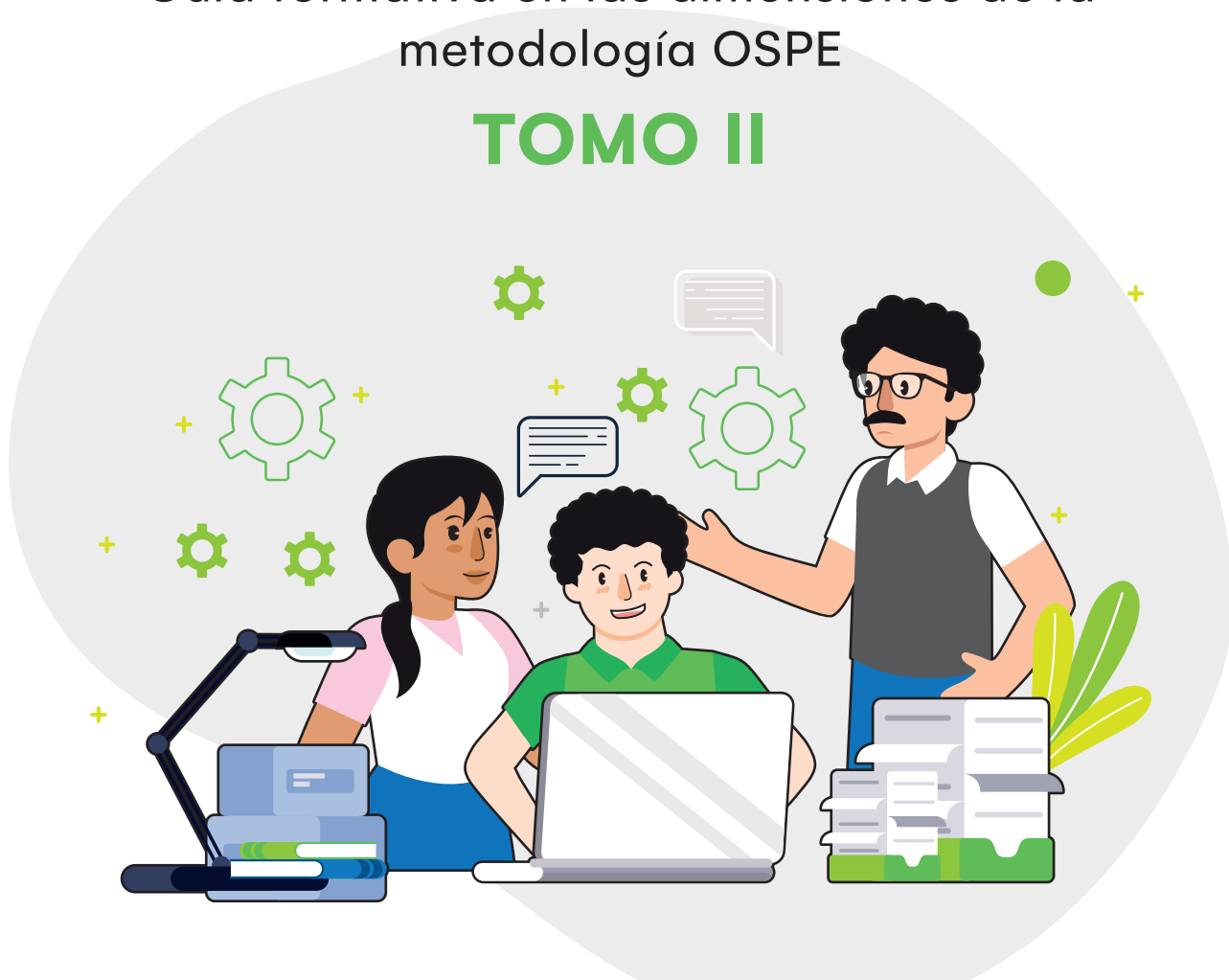


Con todo esto adelantado, sigamos con las dimensiones social y política.

FORTALECIENDO NUESTRAS CAPACIDADES

Guía formativa en las dimensiones de la
metodología OSPE

TOMO II



Cofinanciado por
la Unión Europea



Implementado por

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH





Cofinanciado por
la Unión Europea



cooperación
alemana

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implementado por

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Hugo Rincón González

Director Ejecutivo TOLIPAZ

Pedro Helí Parra Ruiz

Coordinador de Proyecto TOLIPAZ

Emilse Liliana Castillo Cabezas

Johanna Lizeth Araque Aya

Jorge Iván González Candil

Yulima Stella Arias Esquivel

Autores- Comité Editorial

Edgar Esteban Campos Ramírez

Diseño y diagramación

Carlos Stevens Sánchez Martínez

Ilustraciones

Con la cooperación de:

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit
(GIZ) GmbH

Programa ProPaz / Forpaz

Rebekka Rust

Coordinadora General del Programa ProPaz

Jhon Anthony Castañeda Zambrano

Coordinador Proyecto ForPaz

Andrés Mauricio Aunta Peña

Asesor Técnico ForPaz

Fortaleciendo nuestras capacidades:
Guía formativa en las dimensiones de la metodología OSPE
Primera Edición
Ibagué — 2020

Esta publicación ha sido apoyada por el Programa de Apoyo a la Construcción de Paz en Colombia ProPaz, en el marco del componente ForPaz, cofinanciado por la Unión Europea e implementado por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH y sus contrapartes colombianas, por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania. Las ideas presentadas en este texto son responsabilidad exclusiva de los autores y no comprometen la línea institucional de la UE ni de la GIZ.

Esta cartilla fue construida en el marco del Proyecto “Fortalecimiento de Capacidades Organizacionales y Humanas en los Municipios de la Región de Las Herosas en el Tolima para la Construcción de Desarrollo y Paz -Fase III-” ejecutado por la Corporación Desarrollo y Paz del Tolima.

PRESENTACIÓN

La Corporación Desarrollo y Paz del Tolima TOLIPAZ es el Programa de Desarrollo y Paz del departamento y tiene como objetivo promover el fortalecimiento de capacidades en los pobladores y pobladoras, así como en organizaciones e instituciones y potenciar las existentes para que sea la misma comunidad quien agencie y gestione su propio desarrollo y puedan vivir así, la vida que quieren y valoran enfocada en la construcción de la paz.

En el marco de la ejecución del proyecto “*Fortalecimiento de Capacidades Organizacionales y Humanas en la Región de Las Herosas –Tolima para el Desarrollo y la Paz*” financiado por la Unión Europea e implementado por la Cooperación Alemana para el Desarrollo –GIZ, se ha venido desarrollando un proceso de fortalecimiento de organizaciones sociales y productivas de 8 municipios del departamento del Tolima mediante la Metodología OSPE (creada por TOLIPAZ) en la que mediante la revisión y evaluación de las dimensiones organizacional, social, política y económica se formula un Plan de Fortalecimiento Organizacional – PFO en el que se plasman las estrategias y acciones necesarias para el mejoramiento de las capacidades de las organizaciones en estas 4 dimensiones. Así, la presente cartilla constituye una guía conceptual y práctica que contiene los instrumentos metodológicos para que de una manera práctica y sencilla los miembros de las organizaciones puedan avanzar en el desarrollo de las actividades de los PFO en cada una de las dimensiones de interés.

Esta cartilla es la segunda de dos tomos que desarrollan en su conjunto las 4 dimensiones de la Metodología OSPE. Este ejemplar es la continuación del tomo I y desarrolla los módulos de la Dimensión Social y la Dimensión Política. En el *Módulo 3: Dimensión Social* se plantea que las organizaciones avancen en dos temas fundamentales, el primero *los pilares de la organización* que compila la información básica sobre el trabajo en equipo, el liderazgo y la comunicación y el segundo tema *Reglamento Interno* y el *Manual de Funciones*. En el *Modulo 4: Dimensión Política* se abordan los temas de políticas públicas relacionadas con el objeto social de la organización, técnicas de negociación, construcción y seguimiento de los Planes de Desarrollo Municipal.

¿CÓMO UTILIZAR ESTA CARTILLA?

A. Lee atentamente cada uno de los conceptos relacionados en cada uno de los temas que presenta esta guía.

B. Sigue todas las indicaciones de la cartilla, pues éstas te dirán de forma detallada como desarrollar paso a paso cada uno de los ejercicios.

C. A lo largo de estas cartillas encontrarás una serie de símbolos que te indicarán actividades o te reforzarán conceptos. Los símbolos son los siguientes:



PARA RECORDAR



VIDEO



EJERCICIO



PODCAST

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MÓDULO 3. DIMENSIÓN SOCIAL

Los pilares de nuestra organización	6
Comités de trabajo	9
El liderazgo	11
La comunicación	14
Resolución de conflictos	19
Manual de organización y funciones	21

MÓDULO 4. DIMENSIÓN POLÍTICA

Qué es Política	23
Repositorio de Políticas Públicas	25
Técnicas de negociación	26
Planes de Desarrollo Territorial	28
Instancias de participación ciudadana	35
Control social a la gestión pública	37
REFERENCIAS	40

MÓDULO 3: DIMENSIÓN SOCIAL

LOS PILARES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

Todas las organizaciones deben cumplir con algunas competencias sociales básicas que constituyen los pilares del trabajo interno que son el:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación

El **trabajo en equipo** es una estrategia que nos ayuda en la construcción del tejido mediante el estímulo del trabajo colectivo, ya sea a nivel local, regional o nacional.

Potencial del trabajo en equipo

Es la capacidad guardada que tenemos todas las personas, agrupadas en un colectivo de intervenir y transformar positivamente nuestra realidad

ALGUNAS REGLAS PARA TENER EN CUENTA EN UN TRABAJO DE EQUIPO

- Cumplir con las pautas de comunicación: participar con tu opinión, escuchar al compañero y tomar en cuenta su aporte, respetar las ideas y el orden de las intervenciones.
- Respetar los tiempos establecidos: para las intervenciones, las exposiciones y los momentos de descanso.
- Definir sitios y momentos para la retroalimentación con una persona o con el equipo. La retroalimentación debe ser concreta, oportuna, sincera y que aporte al mejoramiento del trabajo de todos.



EJERCICIO

Enumera 5 o más reglas que tu organización tiene en cuenta para el trabajo en equipo

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



 **EJERCICIO**

Lee y analiza las 11 ventajas del trabajo en equipo y selecciona por lo menos 5 ventajas que hayan obtenido al aplicar el trabajo en equipo en la organización ubicándolo con el número correspondiente en la casilla N, recuerda en qué situaciones (estudio del caso) y socialízalo ante el grupo

VENTAJAS DEL TRABAJO EN EQUIPO	N	ESTUDIO DE CASO
	1. La socialización de las experiencias permite mejorar el aprendizaje	
2. Presiona al individuo hacia el cambio y hace que las personas se vuelven más activas		
3. La actitud pasiva, en el mejor de los casos, se transforma en proactiva y propositiva		
4. Se desarrollan las capacidades y talentos potenciales de cada uno de los integrantes		
5. Se genera una mejor vinculación de los participantes en el entorno		
6. Se vive y se siente la fuerza de la vida en la comunidad y se crean sentimientos de solidaridad social		
7. Se incrementa la calidad de la comunicación		
8. Se amplía la visión en equipo sobre el modo de producir, comercializar y consumir		
9. Se producen innovaciones en equipo, que sería difícil o imposible lograr cada uno por su lado		
10. Se aprende a realizar, planear y ejecutar acciones con los demás		
11. El estudio de las situaciones y la identificación de sus causas y efectos, posibilita la búsqueda de acciones de cambio		

LAS 5 “C” DEL TRABAJO EN EQUIPO

Complementariedad: Cada miembro domina una parcela determinada del proyecto.

Coordinación: Contar con un líder a la cabeza para actuar de forma organizada con vista a sacar el proyecto adelante.

Comunicación: El equipo funciona como una maquinaria con diversos engranajes; todos deben funcionar a la perfección, si uno falla el equipo fracasa.

Compromiso: Aportar lo mejor de sí mismo, poner todo el empeño en sacar el trabajo adelante.

Confianza: Cada miembro trata de aportar lo mejor de sí mismo, no buscando destacar entre sus compañeros sino porque confía en que estos harán lo mismo.



PODCAST

Te invitamos a escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado “Sopa de Piedras”



EJERCICIO

Después de escuchar el podcast “sopa de piedras” reflexiona en qué partes de la lectura se cumplen las 5 C

Ahora te invitamos a ver el vídeo “La Carreta” ubicado en videos de la carpeta 1. Fortalecimiento Organizacional

Después de ver el vídeo, de manera individual responde las siguientes preguntas y reflexiona ante sus respuestas (No es necesario socializarlas)

a. Qué tipo de productor eres tú?

Responsable___ Altamente eficiente___ Poco eficiente___

Fuente potencial de problemas___ Persona supresiva___

 **VIDEO**

Te invitamos a ver el video “Trabajo en Equipo” ubicado en videos de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional

b. Luego de mirar los ejemplos del video “Trabajo en Equipo”- respondan las siguientes preguntas:

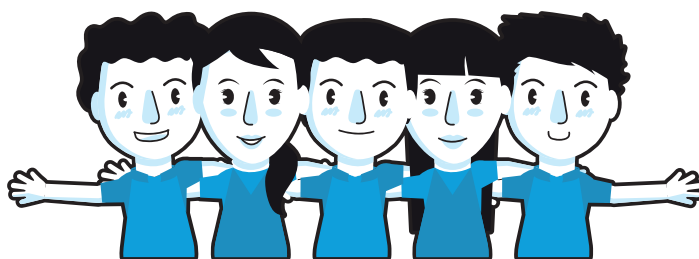
COMPLEMENTARIEDAD	SI	NO
¿La asociación tiene varios comités?		
¿Todos los miembros tienen funciones, tareas o forman parte de un comité organizativo?		
Están funcionando activamente los comités		

COORDINACIÓN	SI	NO
¿Cada comité cuenta con un líder a la cabeza?		
¿El Presidente de la organización se reúne por lo menos cada semestre con los líderes de cada comité?		
Todos los integrantes de los comités son comprometidos y cumplen con las tareas asignadas		

Si todas tus respuestas fueron SI **¡felicitaciones!** tu organización realiza un excelente trabajo en equipo. Si alguna de tus respuestas fue NO, te invitamos a realizar los ejercicios que siguen para que tu organización trabaje como un perfecto engranaje.

COMITÉS DE TRABAJO

Colectivo o grupo de personas organizadas para ejercer funciones específicas, atender necesidades y desarrollar las potencialidades dentro de las organizaciones. El comité de trabajo, articulará y promoverá la participación de los integrantes de la organización.





EJERCICIO

Vamos a construir el Plan de Acción para cada uno de los comités conformados, para ello hagamos uso de un papelógrafo y marcadores. Dibujen el siguiente formato que deben diligenciar indicando los nombres de los integrantes del comité y al terminar de diligenciarlo, realicen la socialización del plan ante la asamblea para recibir orientaciones y realizar los ajustes de ser necesario. Pueden guiarse con el siguiente ejemplo:

NOMBRE DEL COMITÉ		Comité financiero		
OBJETIVO DEL COMITÉ		Por ej: Conseguir recursos económicos (1.200.000) en 12 meses		
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ¿QUÉ?	PLAZO DE INICIO Y FINALIZACIÓN ¿CUANDO?	RECURSOS ¿CON QUÉ?	RESPONSABLES ¿QUIEN O QUIÉNES?
1. Realizar una tamaleada (cada 3 meses)	Conseguir los materiales para la elaboración	Viernes 08 de mayo	Aportes en especie de todos los socios. Carne: Recursos del fondo asociación	Leña: Pedro Hojas: Sofía Verduras: cada socio aporta según voluntad Olla: Teresa
	Preparación de tamales	Sábado 10 de mayo	Propios para el consumo de gas Gasolina para la entrega	Cortar la leña- Juan Cocción de tamales: Juana
	Recepción de los recursos	Sábado 16 de mayo		Cada asociado debe entregar \$15.000 de la venta de 5 tamales a \$3000
2. Mercado campesino al parque (cada 15 días) para recoger el 10% de las ventas.	Gestiones en alcaldía para conseguir carpas, mesas y sillas	Por definir	Propios	Presidente asociación Lider del comité
	Publicidad en redes sociales, WhatsApp, estados, facebook	Los domingos de mercado	Propios	Todos los asociados
	10 socias (rotar cada fin de semana) llevan sus productos agropecuarios y otros al parque principal del municipio	Los domingos de mercado	Alcaldía y Propios	Las socias que vendan el fin de semana
	Recepción de los aportes	Todos los domingos	Recursos propios	Rotación del comité

Deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

PASOS	RECOMENDACIONES
1. Consulta los estatutos de tu organización	Hay que revisar las normas implementadas sobre cómo deben funcionar los comités antes de empezar.
2. Decidir el número y los nombres de los comités a conformar	Si el comité es nuevo la mejor manera de enfocar el comité es tener un objetivo específico en mente, definir la utilidad y la contribución del comité al objeto misional de la organización. Debe quedar claro ante la asamblea el objetivo de dicho comité y la meta
3. Elección de los integrantes de los comités	Ejercicio: Vamos a hacer un ejercicio individual que permita reflexionar sobre las potencialidades de cada integrante de la organización respondiendo las siguientes preguntas: 1. ¿Para qué soy bueno? 2. Qué me gusta hacer? 3. Cuáles son mis mayores habilidades? - De acuerdo con las respuestas individuales se les pide a los miembros de la organización que se ubiquen en algún comité de acuerdo a sus gustos o habilidades -Al interior de cada comité se debe seleccionar un líder de comité
4. Diseñar un plan de acción	Reuniones trimestrales con el líder de cada comité para revisar el cumplimiento del plan de acción, dificultades y aciertos en la gestión de los comités. El plan debe contener: la estrategia de difusión. Los comités establecen campañas comunicativas (carteleros, folletos, pagina web etc.), para darse a conocer.



¡Felicitaciones!

Hemos construido el Plan de Acción para cada comité y mejorado nuestra capacidad para realizar el trabajo en equipo.

EL LIDERAZGO

“Liderazgo es cualquier intento expresado de influenciar e impactar la conducta de otras personas. El liderazgo es el proceso de influir en un grupo para que alcance sus metas”. Así, entendemos el liderazgo como el reconocimiento que un grupo social le otorga al trabajo realizado por una persona que tiene la capacidad de convocar, motivar, gestionar, organizar y movilizar a cada uno de los integrantes en torno al logro de metas colectivas que les permitan avanzar en la satisfacción de las necesidades individuales y grupales.

El reconocimiento, hace referencia a la actitud de aceptación y legitimación que el grupo expresa cuando dicha persona propone ideas, orienta tareas y convoca a la participación. El liderazgo influye, tanto en la toma de decisiones de la gente de la comunidad como en los resultados de sus acciones o en el alcance de las metas propuestas.

ESTILOS DE LIDERAZGOS MÁS COMUNES:

ESTILOS DE LIDERAZGOS MÁS COMUNES	
1.	El líder explica claramente que hay que hacer y cómo debe hacerse, supervisa de manera permanente, fija plazos, especifica lo que no es negociable, controla con firmeza.
2.	El líder explica las razones de sus decisiones y como las tareas o proyectos se relacionan con los objetivos de la organización, escucha con atención los puntos de vista y sugerencias de las otras personas, desarrolla las habilidades de otros y procura involucrarlos en los proyectos.
3.	El líder apoya las ideas de otros sin involucrarse directamente en las labores, contribuye a desarrollar la confianza en otros.
4.	El líder deja a otros tomar decisiones cuando es apropiado, asume riesgos al permitir que otros definan su propio curso de acción.



¿QUÉ ES UN LÍDER?

Un líder es una persona que guía a otros hacia una meta común, mostrando el camino por ejemplo y creando un ambiente en el cual los otros miembros del equipo se sientan activamente involucrados en todo el proceso, un líder no es el jefe del equipo sino la persona que esta comprometida a llevar adelante la misión que se han puesto.

CARACTERÍSTICAS DE UN LÍDER	
1. Visionario	
2. Capacidad y habilidad de comunicación	
3. Congruencia y confiabilidad	
4. Compromiso	
5. Conciliación	
6. Pro actividad y empatía	
7. Humanitario (no paternalista) y Carismático	
8. Construir sobre sus fortalezas	



EJERCICIO

Vamos a analizar nuestro liderazgo

FORTALEZAS	¿QUÉ IMPORTANCIA TIENE PARA EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN?
DEBILIDADES	¿CÓMO INFLUYE EN EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN?



PARA RECORDAR

Un Líder no se mide solo por su altura

Un Líder es aquel que mira hacia atrás para ver cuánto ha avanzado

Es aquel que puede motivarte hasta en los peores momentos y te ayudara a salir adelante

Un Líder es aquel que puede mover una multitud con una sola

Un Líder es aquel que puede cambiar el mundo



EJERCICIO

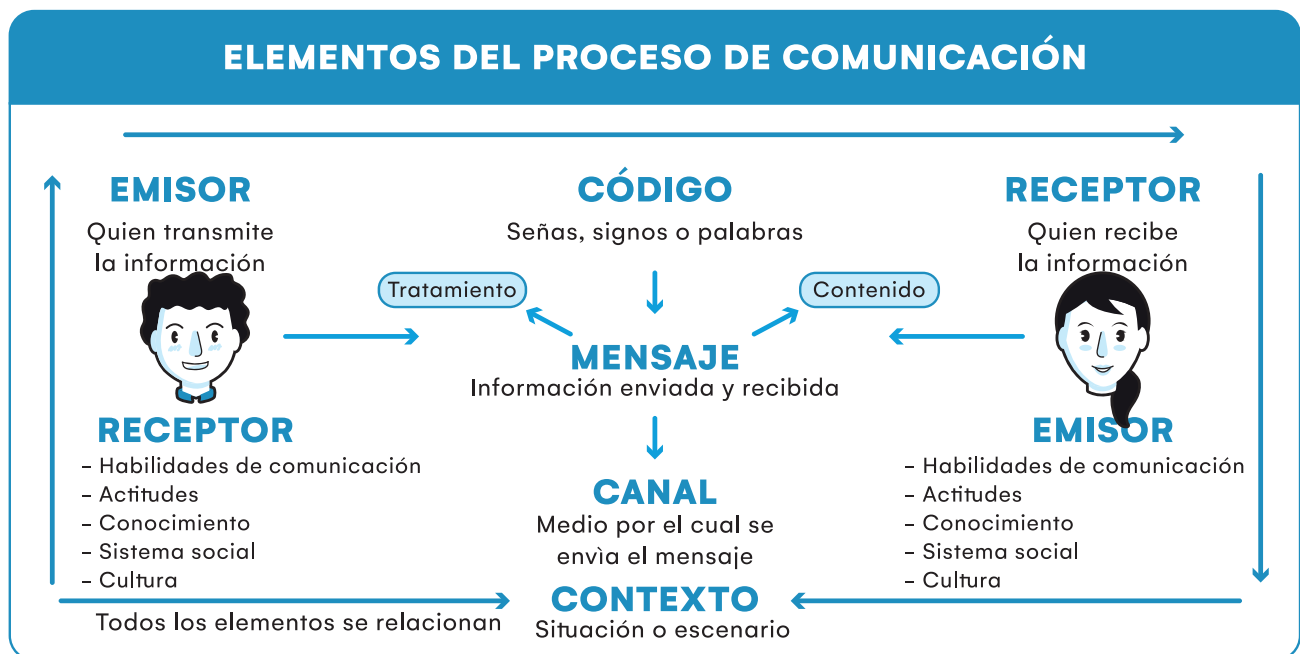
Sigamos analizando nuestro liderazgo

¿Qué tipo de líder te gustaría ser? Sólo tú lo puedes decidir

LA COMUNICACIÓN

La comunicación es esencial en las diferentes actividades que desarrolla el ser humano, más aún cuando se trata de procesos sociales y de participación. A partir de lo anterior, es importante tener presentes algunas claves para mantener una adecuada comunicación:

Las organizaciones sociales cumplen un rol fundamental en la vida de la comunidad, son espacios de encuentro, de diálogo, de planificación y de acción para dar respuestas a distintas necesidades y problemáticas. Algunos de esos problemas son comunes a toda la sociedad, otros son específicos de cada barrio y territorio. Las organizaciones sociales son las que mantienen contacto más estrecho con los vecinos y conocen en profundidad la historia, la cultura, la identidad, las necesidades y los recursos de cada comunidad. A través de las organizaciones se construyen solidaridades, proyectos colectivos, se tejen redes, se ejercita la participación y es posible transformar la realidad para construir una sociedad más justa. La comunicación es una herramienta fundamental para estas acciones comunitarias.



TIPOS DE COMUNICACIÓN: Aunque existen muchísimos tipos de comunicación en esta oportunidad resaltamos las más comunes.

1. Comunicación Verbal: La comunicación verbal consiste en utilizar palabras, signos sonoros o auditivos para comunicarte con otras personas. Para emitir nuestro mensaje existen a su vez diferentes tipos de comunicación verbal: comunicación oral y escrita.

2. Comunicación No Verbal: Es un tipo de lenguaje con el que transmitimos mediante el cuerpo mensajes a otras personas. Se trata de un lenguaje corporal: gestos, miradas, movimientos, posturas.

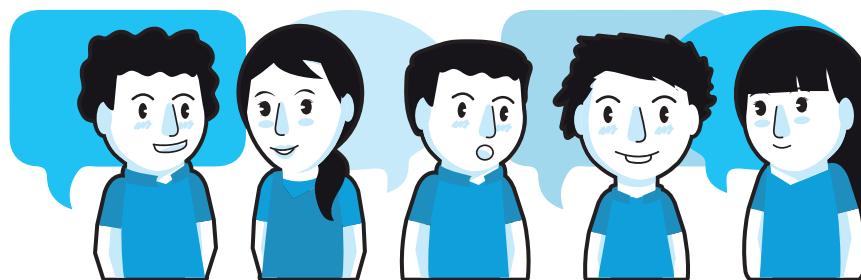
3. Comunicación Individual: Este tipo de comunicación es la que se produce entre un emisor y un receptor, esta manera de comunicarse es la forma más común el mensaje queda entre las dos personas que participan en el proceso de comunicación.

4. Comunicación Colectiva: Se produce cuando hay dos o más personas que intercambian mensajes, en este caso si puede haber una intensidad de impactar a una audiencia.

5. Comunicación Intrapersonal: Cuando hablamos nosotros mismos. Consiste en los análisis que la persona lleve delante de forma privada y puede incluir todo aquello que la persona escuche, lea o repita. Es a través de este tipo de comunicación que las personas se conectan con su conciencia y reflexionan.

6. Comunicación Interindividual: Ocurre cuando dos personas se comunican y expresan sentimientos, ya sea verbal o no verbal.

COMUNICACIÓN Y GESTIÓN



Venimos planteando en este módulo que la comunicación es un fenómeno propio al ser humano y también a sus formas organizativas más o menos complejas. La comunicación también es transversal a todos los procesos que suceden en una organización.



EJERCICIO

Piensen en el contexto comunitario inmediato de la organización a la cual pertenecen. Respondan las siguientes preguntas y reflexionen hasta dónde lo conocen:

¿NOS COMUNICAMOS CON NUESTROS VECINOS?

¿CÓMO ES ESA COMUNICACIÓN?

¿QUÉ MEDIOS UTILIZAMOS PARA COMUNICARNOS CON ELLOS?

¿QUÉ HEMOS HECHO PARA COMUNICARNOS MEJOR ENTRE NOSOTROS?

HÁGANSE LAS MISMAS PREGUNTAS RESPECTO A LA COMUNICACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES DEL TERRITORIO Y CON LAS INSTITUCIONES (COMO LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, OFICINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS).



EJERCICIO

Respondan a las siguientes preguntas:

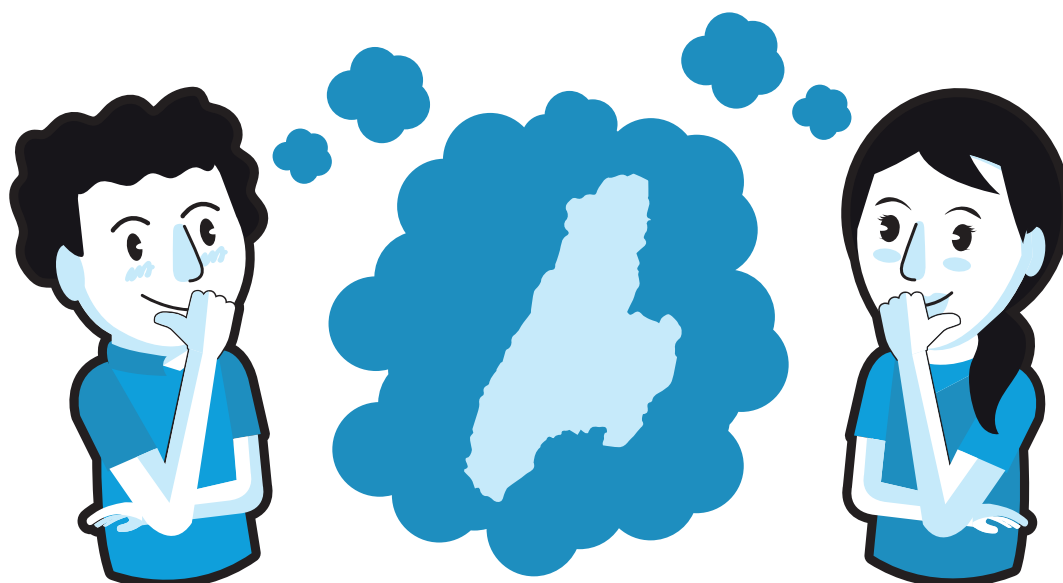
¿QUIÉN O QUIÉNES MANEJAN LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN EN SU ORGANIZACIÓN?

¿CÓMO SE MANEJA LA INFORMACIÓN?

¿CÓMO ES LA COMUNICACIÓN? – ¿HORIZONTAL O VERTICAL?

DISCUTAN Y REFLEXIONEN SOBRE LAS RESPUESTAS Y PREGÚNTENSE:

¿La forma en que es manejada la comunicación y la información: favorece o entorpece el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de tu organización comunitaria?





EJERCICIO

Y ahora formularemos una estrategia de comunicación

Lo más importante es saber con claridad qué mensaje queremos transmitir, a quién va dirigido y qué medio vamos a usar para transmitir ese mensaje.



PODCAST

Te invitamos a escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado “La comunicación en nuestra organización”

ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DE LA ASOCIACIÓN

Objetivo General

Objetivos Específicos

Diagnóstico

RESULTADOS	PÚBLICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	REQUERIMIENTO	RESPONSABLES
¿Qué esperamos cambiar?	Actores y grupos a quien va dirigido el mensaje	¿Qué acciones se van a hacer para cumplir el objetivo?	¿Cuándo vamos a realizar esas acciones?	¿Qué necesitamos para poner en marcha la acción ? (materiales, personas)	¿Quiénes serán los responsables de sacar adelante la actividad?

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



CONFLICTO:

Situación en la que existen desacuerdos entre personas. En el ámbito de las organizaciones se producen con frecuencia. Es parte de nuestra convivencia social, surge desde que nacemos cuando necesitamos aprender a vivir.



PODCAST

Te invitamos a escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado “La Naranja”

TIPOS DE CONFLICTO

TIPOS DE CONFLICTO		
SEGÚN SUS CAUSAS	<ul style="list-style-type: none"> Conicionados por la personalidad Conicionados por el sistema Conicionados por los hechos 	<p>“NO OLVIDEMOS QUE LOS SENTIMIENTOS ESTÁN DIRIGIDOS A LA ACCIÓN. NOS AYUDAN A EVITAR SITUACIONES DESTRUCTIVAS O A PERSEGUIR LAS CONVENIENTES”.</p> <p>Aquí el papel de las emociones es muy importante</p>
SEGÚN SU MANIFESTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conflictos abiertos Conflictos latentes o encubiertos Conflictos pospuestos 	
SEGÚN LOS ELEMENTOS DEL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> Conflictos de objetivos Conflictos de intereses Conflictos de percepciones 	
SEGÚN LOS PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none"> Entre personas (mismos grupos — distinto grupo) Entre grupos (mismo nivel — distinto nivel) Entre una persona y un grupo Entre organizaciones 	



COMPITIENDO (GANO/PIERDES)	Intentando ganar, quedar por encima.	Mejora entrenando en EMPATÍA: siendo capaces de ponerse en el lugar de la otra persona.
ACOMODÁNDOME (PIERDO/GANAS)	Cediendo, sin tener en cuenta mis intereses.	Mejoran entrenando en ASERTIVIDAD, es decir, en defender los propios intereses con formas positivas.
EVITANDO (PIERDO/PIERDES)	Haciendo como que no va conmigo.	Debe entrenar en ASERTIVIDAD también, sobre todo si siempre se siente obligado a agradecer.
COLABORANDO/COOPERANDO (GANO/GANAS)	Buscando soluciones que satisfagan a todas las partes implicadas	
COMPROMISO/NEGOCIACIÓN	Cuando es difícil llegar a una colaboración plena, se pueden buscar soluciones para que todas las partes ganen en lo fundamental.	

ACTITUDES ANTE EL CONFLICTO	
Puntos claves a tener en cuenta en la solución de un conflicto	
Para el reconocimiento de un conflicto	Para entender la posición del otro
<ul style="list-style-type: none"> a) Expresa tu visión acerca del conflicto. b) Ten en cuenta que se debe enfocar en un problema, no en una persona en particular. c) Reconoce las ventajas de resolver el conflicto. d) Reconoce la participación de las diferentes partes en el conflicto. e) Ten en cuenta que existen diferencias individuales en cada una de las partes que hacen ver los hechos de manera diferente. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Permite que la otra persona exponga su punto de vista. b) Di a la otra persona, en tus propias palabras, lo que entendiste. c) Asegúrate que lo que entendiste era lo que la otra persona quería expresar. d) Determina si el problema es real o si hubo un malentendido. e) Analiza el problema teniendo en cuenta los diferentes intereses de las partes.
Al discutir el problema y las posibles soluciones	Al elegir la solución
<ul style="list-style-type: none"> a) Haz una lluvia de ideas sobre las posibles soluciones al problema. b) Evalúa las consecuencias reales de cada una de las posibles soluciones para cada una de las partes involucradas. c) Trata de clasificar cada solución de acuerdo a las diferentes consecuencias. d) Ten en cuenta el punto de vista del otro sobre cada una de las posibles soluciones. e) Califica las diferentes alternativas, de acuerdo a las consecuencias positivas y negativas 	<ul style="list-style-type: none"> a) Determina conjuntamente con la otra parte, cuál es la solución más conveniente para los dos. b) Asegúrate que ambas partes se sientan satisfechas con la solución. c) Establece un plan conjunto entre las partes para llevar a cabo la solución escogida, estableciendo derechos y deberes de cada una. d) Evalúa la real ejecución del plan establecido y las consecuencias que ha tenido el llevar a cabo la solución elegida.



EJERCICIO

Después de escuchar y reflexionar con el Podcast “La Naranja“:

1. Identifiquemos los tipos del conflicto: según sus causas, según su manifestación, según los elementos y según los participantes.
2. Identifiquemos las fases del conflicto
3. Identifiquemos actitudes ante el conflicto
4. ¿Qué puntos considera la organización son importantes para la solución de ese conflicto?
5. ¿Qué conflictos se han presentado en la organización y cómo los han resuelto?
6. Realicen un listado de los puntos que tendrán en cuenta de aquí en adelante para resolver los conflictos.

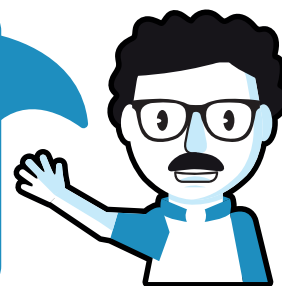


¡Felicitaciones!

Hemos construido pilares más sólidos que cimentarán el trabajo de nuestra organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.



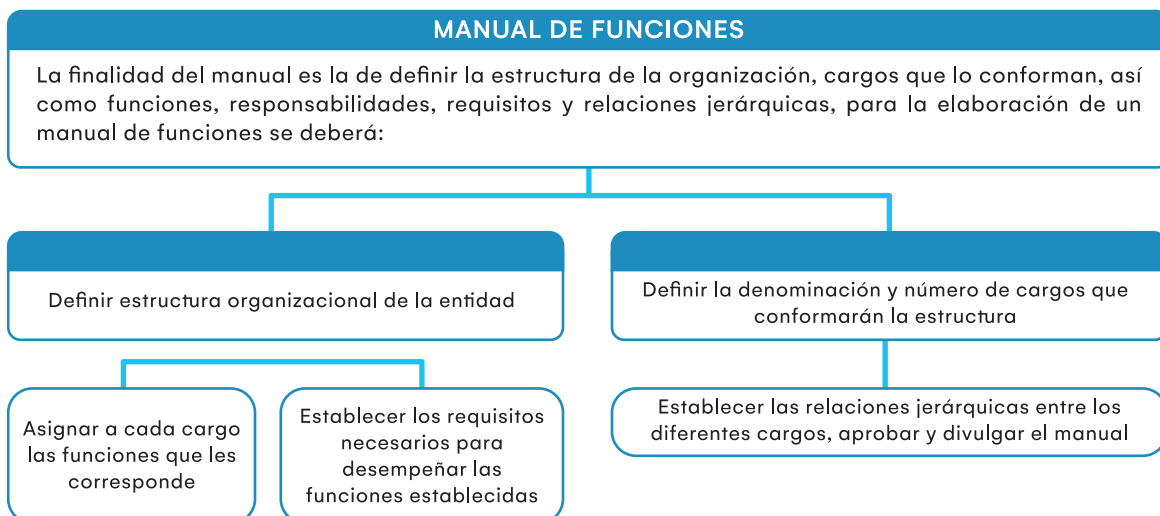
CARACTERÍSTICAS:

1. Determina las funciones específicas de los cargos, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas.
2. Proporciona información sobre las funciones y ubicación en la estructura de la asociación.
3. Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que corresponden desempeñar a los integrantes de los comités.
4. Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal de servicio, permitiendo conocer con claridad las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.

PERFILES DE CARGO

PERFILES DE CARGO	
Los perfiles de los cargos existen para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada carga en las organizaciones. Al mismo tiempo permite la integración de recursos humanos asegurando, que los propósitos y objetivos de la organización tengan mayor posibilidad de ser cumplidos	
Definición de perfiles	Perfil del candidato
El perfil del cargo no es más que la definición del cargo, incluye la relación de actividades que desarrollaría una persona al ocuparlo.	Requisitos para ejercer el cargo: el objetivo será el de relacionar las funciones y/o actividades que debe adelantar la persona que ocupe el cargo con los conocimientos, la experiencia.

MANUAL DE FUNCIONES





EJERCICIO

Para este ejercicio se requiere el apoyo del material contenido en la carpeta digital denominada *Manual de Funciones y Reglamento Interno* de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional de la USB que acompaña esta cartilla. Vamos adelante con las siguientes instrucciones:

1. Vamos a construir el manual de funciones de nuestra organización, para ello busca en la carpeta digital el documento modelo para construirlo.
2. Vamos a construir el reglamento interno de nuestra organización, para ello busca el modelo para construirlo.

MÓDULO 4: DIMENSIÓN POLÍTICA



¿QUÉ ES POLÍTICA?

La política, desde la antigüedad a las civilizaciones actuales es el eje donde se articulan las decisiones de los gobiernos. La definición de lo que es la política ha sido materia de debate para infinidad de intelectuales y teóricos políticos, y aun así no existe un acuerdo total sobre qué es la política.

El término proviene del latín *politicus* y este término del griego *politiká*, una derivación de polis que designa aquello que es público, o politikós, que significa *civil, relativo al ordenamiento de la ciudad o los asuntos del ciudadano*. Para la Real Academia de la Lengua Española RAE es el arte, doctrina u opinión referente al gobierno de los Estados, actividad de quienes rigen o aspiran a regir los asuntos públicos o actividad del ciudadano cuando interviene en los asuntos públicos con su opinión, con su voto o de cualquier otro modo.

Una política es un comportamiento propositivo, intencional, planeado, no simplemente reactivo, casual. Se pone en movimiento con la decisión de alcanzar ciertos objetivos a través de ciertos medios: es una acción con sentido. Es un proceso, un curso de acción que involucra todo un conjunto complejo de decisiones y operadores. La política también es una actividad de comunicación pública. La política real, en

tanto lucha por el poder en función de intereses y ventajas, se expresa y efectúa en el proceso de elaboración de políticas.

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS		
 <p>Son productos del Estado. Estas no son formuladas por particulares o privados desde iniciativas propias, aunque participen de manera activa en su consolidación.</p>	 <p>Su legitimidad esta dada por los actores estatales quienes a su vez asumen su condición vinculante en razón de la titularidad del deber.</p>	 <p>Responden a un contexto jurídico válido, legítimo y vigente.</p>
 <p>Es explicita y deben estar plasmadas en documentos formales que están respaldados por la autoridad de algún ente del gobierno u otro poder público.</p>	 <p>Son decisiones congruentes y articuladas producto de la participación y el consenso entre múltiples actores.</p>	 <p>Tienen una hoja de ruta que orienta su ejecución.</p>
	<p>Orientan el accionar del sector público para lograr las respuestas y soluciones satisfactorias para la sociedad. (García 2008).</p>	

En un sentido más amplio, el término política puede ser usado como un conjunto de reglas o normas de una determinada institución.

Los criterios de clasificación varían de autor a autor, encontrando diversas clasificaciones tipologías y enfoques sobre políticas públicas, las cuales queremos que conozcan de una forma más didáctica con material adicional, así que les invitamos a:



PODCAST

Escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado “Tipos de Políticas Públicas”



VIDEO

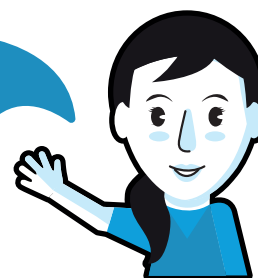
Ver el video ubicado los videos de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado “Enfoques de las Políticas Públicas”

EL REPOSITORIO DE LA POLÍTICA PÚBLICA



Un repositorio es un espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información, habitualmente archivos digitales e informáticos, que pueden contener trabajos científicos, conjuntos de datos o software.

Un repositorio es como una biblioteca, con un pasillo que tiene libros de un tema específico de un tema pero que se encuentra en un CD o una USB.



En esta cartilla el repositorio se especializa en temas de Política Pública, así que precisamente Repositorio de la Política Pública es el nombre que se la ha dado al archivo en Excel donde se consignan las principales normas relacionadas con el objeto misional de las organizaciones sociales que adelantan su proceso de fortalecimiento organizacional con TOLIPAZ. Esta carpeta electrónica contiene los documentos con cada una de las normas, esta carpeta tendrá que ser guardada en su ordenador o dispositivo móvil para poder hacer funcional el repositorio de la política pública.



VIDEO

Ver el video ubicado los videos de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado “Cómo acceder al Repositorio de Políticas Públicas”.

Las normas y documentos consignados en el repositorio corresponden a los principales tratados a con frecuencia por las organizaciones. Sin embargo, es importante anotar que por la extensión de la normatividad colombiana es imposible abarcar todos los tópicos en una sola cartilla, por lo que se alienta a las organizaciones a consultar en la internet en especial en los centros documentales de los Ministerios.

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

La negociación es un proceso de comunicación que tiene por finalidad influir en el comportamiento de los demás y donde ambas partes lleguen a un acuerdo GANAR-GANAR. La razón para que al final de una negociación ambas partes puedan creer que han ganado es que los intereses y los valores no deben ser opuestos, y es responsabilidad de los negociadores descubrir los puntos complementarios para desarrollar una negociación con ese esquema de ganar-ganar.



Las técnicas de negociación se definen como los mecanismos y modelos de conducta que cada persona utiliza para influir sobre el otro y lograr una solución satisfactoria de un encuentro conflictivo. Estas acciones se basan en el poder potencial de las partes implicadas en la negociación.

Es cierto que hay una gran variedad de tácticas, las cuales pudieron surgir su efecto la primera vez que éstas se aplicaron, pero a medida que pasa el tiempo, no forman una norma o manual concreto para negociar. Lo verdaderamente interesante consiste en encontrar métodos y conceptos de partida que sirvan siempre de base a la hora de encarar una negociación. De esta forma, Roger Fisher y William Ury establecen las siguientes premisas:

1. Separar las personas del problema: Cuando uno se refiere a la “otra parte”, nos olvidamos con frecuencia que son personas, al igual que nosotros, que sienten emociones, tienen su propia escala de valores, tienen vivencias diferentes y son

impredicibles. Es importante comprender que todo negociador tiene dos tipos de intereses: en la esencia y en la relación con la otra parte. Por ello, no es bueno comenzar una negociación con el propósito de vencer a toda costa. Ponemos en peligro las relaciones de negocio a futuro.

2. Concentrarse en los intereses: La negociación basándose en posiciones. Frases como “yo quiero esto”, es menos eficaz que si se realiza basándose en intereses “¿para qué quiero esto?”.

3. Inventar opciones de mutuo beneficio: La invención creativa que busca intereses comunes o complementarios es una opción para generar múltiples acuerdos que sean de beneficio para ambas partes. Primero se debe inventar, luego, decidir.

4. Insistir en que los criterios sean objetivos: La necesidad de criterios objetivos es fundamental para lograr una solución basada en principios, no en presiones. Debemos concentrarnos en los méritos del problema, no en el temple de las partes y ser abiertos a las razones, pero cerrados ante las amenazas. Actualmente, se utiliza la Programación NeuroLingüística —PNL— en las negociaciones porque sirve para analizar la comunicación no verbal que representa el 93% de nuestra comunicación. Efectivamente, las palabras por sí solas sólo representan el 7% de lo que queremos decir. En este campo de la comunicación no verbal existen varios ejemplos que pueden ser de mucha utilidad si se sabe observar:

— **El silencio:** Quedarse callado, saber manejar el silencio, es fundamental durante la negociación, pues se puede obtener mucha más información de lo que podría suponerse. No se debe olvidar de que el silencio es una situación muy tensa, que mucha gente no puede o no sabe controlar. Por tanto, se puede obligar a que el otro continúe hablando tan sólo con permanecer callado.

— **No mostrar reacciones ante lo que el otro nos dice:** Un buen negociador NO reacciona. ¿Quién controla su estado de ánimo? Si es el adversario, quiere decir que somos muy frágiles. Somos responsables de los que nos sucede emocionalmente, incluyendo los conflictos. Los pleitos usualmente se dan por percepciones equivocadas. En vez de enfadarnos o reaccionar negativamente, es mejor ser proactivos y lograr un entendimiento.

— **Parafrasear a la otra persona:** “A ver si le entiendo, lo que usted quiere decir es ...”. Con esta frase se logra verificar si se ha entendido bien y el receptor pensará que la otra parte sabe escuchar lo cual genera empatía.

Para este tema de Técnicas de Negociación se propone un ejercicio grupal para trabajar con nuestra organización. Puedes buscarlo en la carpeta 1. Fortalecimiento Organizacional con el nombre “Caja de Herramientas — Técnicas de Negociación”



EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Es un instrumento de planificación a través del cual se organiza, regula y orienta el cumplimiento del Programa de Gobierno de manera concertada entre la comunidad y administración local, en concordancia con los lineamientos departamentales y nacionales.

Los Planes de Desarrollo son una herramienta para la acción de las instancias públicas y privadas de los territorios, en el cual se establece lo que la administración quiere hacer durante su período de gobierno.



PODCAST

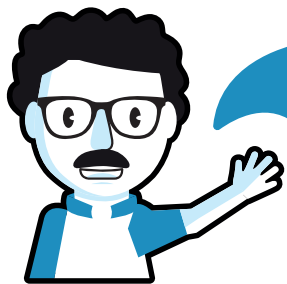
Te invitamos a escuchar la historia de la conformación y logros de las Redes INCIDE Municipales en un audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1. Fortalecimiento Organizacional titulado “Redes de Organizaciones INCIDE: Un ejercicio ciudadano para el desarrollo territorial”.

Marco Legal

La Constitución de 1991, ordenó un Plan Nacional de Desarrollo, que de igual manera las Entidades Territoriales deben elaborar y adoptar. Posteriormente, el Congreso aprobó en 1994, la ley 152 “Orgánica de Plan de Desarrollo”, la cual otorgaba una amplia y decidida participación a la comunidad, principalmente a través de los Consejos Territoriales de Planeación.

Así mismo, uno de los principios consignados en la ley 152 de 1994, es la Coordinación entre la Nación, la Región y las Entidades Territoriales, para la debida armonía y coherencia entre las actividades que realicen a su interior y en relación con las demás instancias territoriales, con lo cual se trata de establecer frentes comunes

de acción bajo un interés mutuo.



Para una mayor comprensión sobre la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal nos apoyaremos en el Kit de Planeación Territorial que es una herramienta creada por el Departamento Nacional de Planeación para apoyar a los gobiernos municipales y departamentales en la construcción de su Plan de Desarrollo Territorial.

Guía para conocer cómo se formula un Plan de Desarrollo

De conformidad con el Artículo 339 de la Constitución Política de Colombia, el Plan Nacional de Desarrollo está conformado por una *Parte General* y un *Plan de Inversiones*:

La **Parte General** del Plan, que es de carácter estratégico, y está constituida por:

1. Objetivos.
2. Metas.
3. Estrategias y políticas.
4. Formas, medios e instrumentos.

El **Plan de Inversiones**, que se constituye en el componente operativo, incluye:

1. Proyección recursos financieros.
2. Descripción programas y subprogramas.
3. Presupuestos plurianuales.
4. Mecanismos idóneos para su ejecución.



VIDEO

Ver el video titulado “Generalidades del Plan de Desarrollo Municipal” ubicado los videos de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional > Kit del DNP.

ELABORACIÓN

La ley no define en ningún momento cómo hacer los Planes, pero si define una serie de componentes mínimos para orientar la elaboración de ese documento de desarrollo local. No obstante, existen múltiples teorías y procedimientos metodológicos para

la elaboración del Plan de Desarrollo.

No hay que olvidar sin embargo que, dentro de este proceso, **la comunidad** es fundamental para la formulación y toma de decisiones, ya que el contenido de este Plan permitirá materializar el compromiso adquirido con la población.

Así mismo, la elaboración del Plan de Desarrollo debe ser liderada por el alcalde, con el apoyo de la administración local, en cabeza del jefe de planeación, para lo cual presentamos a continuación el sistema de procedimiento de dichos documentos:

PROGRAMA DE GOBIERNO	PLAN DE DESARROLLO	EJECUCION
Documento compromiso del alcalde base del Plan de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico - Formulación parte estratégica - Plan de inversiones - Presentación y aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a la práctica las soluciones planeadas - Planes de acción

Paso 1. Definición de líneas estratégicas

Como parte del proceso de inscripción de la candidatura, el mandatario electo presentó un Programa de Gobierno, en el que se definió el pacto colectivo entre quienes aspiran al cargo de alcalde o gobernador y la ciudadanía. Este documento incluye las propuestas para mejorar la calidad de vida, cualificar y facilitar la participación ciudadana, fortalecer la gestión institucional y promover los derechos humanos en el territorio. Por lo tanto, se convierte en un pilar fundamental para la formulación del Plan de Desarrollo de la entidad territorial.

En este sentido, el primer paso será organizar y priorizar esas propuestas mediante la definición de las líneas estratégicas, las cuales deben alinearse con el Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la ley 152 de 1994.



VIDEO

Ver el video titulado “Líneas Estratégicas” ubicado los videos de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional > Kit del DNP.

Paso 2. Diagnóstico

Esta primera fase o etapa de elaboración del Plan de Desarrollo está constituida

por la conformación del diagnóstico, para lo cual se debe contar con información primaria y secundaria sobre el territorio y la comunidad, la cual una vez procesada permitirá ubicar el municipio dentro de una realidad, identificando los problemas y potencialidades que son la base para definir objetivos y metas.

El diagnóstico en el Plan de Desarrollo Territorial permite describir en detalle la situación actual del territorio, así como las oportunidades y retos que enfrentan los nuevos mandatarios. Se trata de hacer una adecuada recopilación y análisis de información relevante sobre el estado actual de cada entidad territorial, en términos del avance en la prestación de sus servicios y de las necesidades de la población.

En la construcción del diagnóstico se deberán considerar las líneas estratégicas definidas anteriormente, así como contrastar información sectorial con otros instrumentos de planeación (por ejemplo, los documentos de Ordenamiento Territorial), enfoques especiales de planificación (como los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial –PDET–), y la información específica sobre competencias, capacidades y recursos financieros del municipio o departamento.



VIDEO

Ver el video titulado “Diagnóstico” ubicado los videos de la carpeta 1. Fortalecimiento Organizacional > Kit del DNP.

Paso 3. Plan estratégico

El plan estratégico comprende la identificación, la priorización de indicadores para medir los resultados de las líneas estratégicas y la definición del alcance de las intervenciones que la administración municipal busca alcanzar durante el cuatrienio. La base de la definición de estas acciones para cada línea estratégica serán principalmente el programa de gobierno, el diagnóstico realizado previamente, las competencias de la entidad territorial y su capacidad de inversión de acuerdo con los recursos disponibles, pero también la visión de desarrollo de la entidad territorial y el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.



VIDEO

Ver el video titulado “Plan Estratégico” ubicado los videos de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional > Kit del DNP.

Paso 4. Plan plurianual de inversiones

El financiamiento de los Planes de Desarrollo es un elemento clave para definir el alcance de las apuestas programáticas que beneficien el bienestar de la población de los territorios en un periodo de 4 años. Para construir un plan de inversiones robusto, la entidad territorial debe contar con información clara sobre los recursos disponibles al momento de construir el Plan de Desarrollo y los recursos que se tendrán durante el cuatrienio, especialmente los recursos propios y las transferencias, que son las principales fuentes de inversión territorial. Adicionalmente, se necesita información sobre otros ingresos (tales como recursos de cofinanciación y crédito) que será necesario programar en el plan plurianual de inversiones (PPI) para financiar todas las propuestas planteadas en el Plan de Desarrollo.



VIDEO

Ver el video titulado “Plan plurianual de inversiones” ubicado los videos de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional > Kit del DNP.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo permite evaluar la gestión y las acciones de la administración local, pero también es un proceso que permite ajustarlo y/o replantear las metas. Para realizar este seguimiento y evaluación es indispensable diseñar e incluir en el Plan de Desarrollo variables e indicadores que servirán para valorar o evaluar.



“Corresponde a los organismos Departamentales de Planeación efectuar la evaluación de gestión y resultados de los Planes y Programas de Desarrollo e Inversión tanto del respectivo Departamento como de los municipios de su jurisdicción”. Artículo 42 de la ley 152 de 1994.

El artículo 43 de la misma ley señala que el Alcalde debe presentar al respectivo Concejo Municipal un informe anual de la ejecución del Plan. En cuanto a la armonización del Plan con los presupuestos el artículo 44 de la citada ley establece que en los presupuestos anuales se debe reflejar el Plan Plurianual de Inversión para lo cual los mismos Concejos definirán los procedimientos correspondientes.

La unidad de medida o de análisis, la constituyen los programas y proyectos como elementos “tangibles”, a través de los cuales es posible medir cuantitativa y cualitativamente el avance del Plan de Desarrollo.

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Teniendo en cuenta que, por mandato constitucional y legal, es fundamental la participación de la comunidad que como actor local aporta y enriquece el proceso de elaboración del Plan, la ley 152 de 1994 define como instancia local al Consejo Territorial de Planeación - CTP.

Este Consejo debe estar integrado por las personas que designe el Alcalde a partir de las ternas que presenten las correspondientes autoridades y organizaciones y estará integrado como mínimo por representantes de los sectores económicos, sociales, ecológicos, educativos, culturales y comunitarios, los cuales serán designados por un período de seis años y la mitad de sus miembros será revocado cada tres años.

APROBACIÓN

Se deberá realizar estudio de la propuesta del Plan de Desarrollo por parte del Consejo Territorial de Planeación CTP. Éste cuenta con 30 días a partir del 1 de marzo hasta el 31 de marzo para emitir su concepto y las recomendaciones acerca del proyecto Plan de Desarrollo. Será autonomía del CTP definir la metodología con la que realizará el trabajo de discusión en el proceso de construcción del concepto como lo establece la ley 152 de 1994 en el artículo 12, numeral 5.

Las oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo administrativo y logístico asignándole presupuesto a los Consejos Territoriales de Planeación para garantizar su buen funcionamiento.

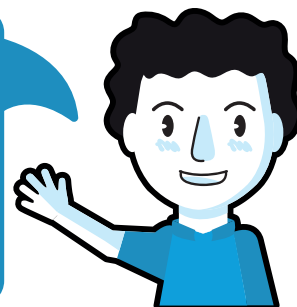
El CTP hará entrega del documento con el concepto y recomendaciones a la Entidad

Territorial a más tardar el 31 de marzo, para lo cual se recomienda enviar copia a la Asamblea Departamental o al Concejo Distrital y/o Municipal.

En el mes de abril la entidad territorial deberá realizar los ajustes y modificaciones del proyecto Plan de Desarrollo y para ello cuenta con 30 días, especialmente debe hacer los ajustes y la armonización financiera. A partir del 2 de mayo la propuesta de los Planes de Desarrollo Municipales pasan a ser discutidos en los Concejos Municipales y los Planes de Desarrollo Departamentales a las Asambleas Departamentales que tendrán hasta el día 30 de mayo para hacer las discusiones que correspondan y adoptar el Plan de Desarrollo.



Y así el panorama profesor, porfa definamos ¿qué son las instancias de participación?



Son espacios de interlocución permanente entre la ciudadanía y la administración pública en donde a través de procesos de diálogo, deliberación y concertación, se determinan acciones en procura del bienestar general. Allí se concretan y se hacen objetivas las políticas públicas, y las agendas públicas en el contexto de gobernanza y gobernabilidad.

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los nuevos modelos de gestión pública han apuntado a fortalecer el control ciudadano y a definir mecanismos de participación y deliberación que promuevan el acercamiento de la ciudadanía a la toma de decisiones públicas y el empoderamiento sobre su desarrollo. Este modelo se ha relacionado con la legitimidad en los procesos de gobernanza y la vinculación de los ciudadanos en los procesos públicos y promueven el acercamiento de la ciudadanía a la gestión pública, el mejoramiento de la confianza en las instituciones y el fomento de un gobierno abierto.

La gestión preventiva permite el desarrollo de herramientas concretas que puedan ser utilizadas por los servidores públicos y la ciudadanía para mejorar sus capacidades dinámicas, es decir, sus habilidades para reintegrar, reconfigurar y construir nuevas formas para resolver los problemas públicos.

Para TOLIPAZ, basado en su modelo de intervención de Desarrollo Integral Territorial, el fortalecimiento del Capital Humano es primordial y consiste en el fortalecimiento de las capacidades de los actores para su participación con iniciativa y poder en las dinámicas del desarrollo local, regional y nacional. De esta forma, el Capital Humano hace referencia principalmente al **empoderamiento** de los actores para el desarrollo local, lo cual incluye saberes, actitudes y capacidades. No se les da tanta importancia a los otros componentes: salud y seguridad social, en cuanto estos están más bajo la responsabilidad del Estado.



PODCAST

Escuchar el audio ubicado en los Podcast de la carpeta 1 Fortalecimiento Organizacional titulado “¿Qué instancias de participación hay en mi municipio?”.



PARA RECORDAR

La Constitución Política de Colombia de 1991 nos dio, a todos los ciudadanos, la posibilidad de participar e intervenir activamente en el control de la gestión pública. Al mismo tiempo, determinó la forma como los ciudadanos participamos en la planeación, el seguimiento y la vigilancia de los resultados de la gestión estatal.

¿Qué NO son las instancias de participación?

- No son iguales a los mecanismos de participación, ya que éstos son procedimientos establecidos en la Constitución Política que permite la incidencia de la ciudadanía sobre temas específicos de interés público.
- No son iguales a las instancias de coordinación administrativa, que son escenarios que utiliza la Administración Distrital o Local para articular las diferentes entidades en la definición y ejecución de las políticas públicas, como lo son los consejos de seguridad y gobierno.
- No son organizaciones sociales que se constituyen autónomamente para el desarrollo de objetivos comunes de sus fundadores.

¿Cuál es el objetivo de la creación de las instancias?

La participación ciudadana a través de las instancias de participación tiene dos objetivos claros:

- Disminuir las asimetrías de poder entre los gobernantes y la ciudadanía.
- Aumentar la efectividad de la gestión pública en la atención de los problemas públicos, mediante la vinculación de los actores sociales en la definición de las políticas.

¿Quiénes las conforman?

Hay dos posibilidades: la primera, que sean conformadas por miembros representantes de la sociedad civil; la segunda, mixtas, que involucran representantes de la sociedad civil y de la administración según su nivel.

¿Cómo se conforman?

La administración nacional, departamental, distrital o local reglamenta la conformación de cada instancia mediante actos administrativos. Para la representación de la sociedad civil, la administración realiza procesos de elecciones o de representación de sectores por consenso y cuando la instancia cuenta con participantes de entidades, éstas definen el mecanismo de delegación.

Estos procesos se llevan a cabo con base a la legislación sectorial vigente para cada instancia de participación. Las leyes estatutarias que regulan la materia son: ley 134 de mayo 31 de 1994 por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana y la ley estatutaria 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.



Estos documentos de ley son muy importantes para comprender todo este tema de las Instancias de Participación, por eso te los compartimos y los puedes encontrar en los archivos digitales que acompañan a esta cartilla en la carpeta con el nombre de “Documentos de Instancias de Participación” en la carpeta 1. Fortalecimiento Organizacional.

CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA

¿Qué es el control social a la gestión pública?

De acuerdo con la ley 1757 de 2015 el control social se define como el derecho y el deber de los ciudadanos a participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados.

La participación ciudadana es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia de 1991 y es un elemento fundamental en la consolidación del Estado Social de Derecho. A través de la participación de los ciudadanos en la vida política, económica, cultura y administrativa del país, se busca afianzar la garantía de los fines del Estado y el goce efectivo de los demás derechos ciudadanos.

A través de la participación ciudadana se propicia el ejercicio de los derechos, la expresión y defensa de intereses, la intervención en asuntos comunes y, en general, en el manejo del poder político y de la administración pública. El ciudadano o ciudadana, para hacer efectivo este derecho, puede elegir y ser elegido o elegida; y tomar parte en las elecciones, plebiscitos, referendos, consultas populares y demás formas de participación democrática existentes.



María Paz, ¿te acuerdas que en el año 2018 trabajamos en todo este tema de Control Social?



Claro que si Noé. Tenemos una cartilla de aprendizaje sobre todo ese proceso tan importante de la participación ciudadana. Por eso les invitamos a nuestros líderes y lideresas consultar ese documento en los archivos digitales que acompañan a esta cartilla en la carpeta con el nombre de “Control Social” en la carpeta 1. Fortalecimiento Organizacional.

El **control social** se materializa a través de la **participación ciudadana**, que les permite a los individuos y a las organizaciones de la sociedad, vigilar la gestión pública y sus resultados para que se cumpla con los principios y los fines esenciales del Estado, bajo los principios que rigen la función pública.

El control social, además, es una herramienta para la garantía de derechos que permite que los ciudadanos evalúen la forma como el Estado se organiza y actúa para cumplir con sus obligaciones y responsabilidades frente a los derechos a la salud, educación, trabajo, vivienda, etc.



Bueno, después de este provechoso recorrido por las 4 dimensiones de la metodología OSPE que desarrollamos en estas cartillas de Fortaleciendo nuestras capacidades: Guía formativa en las dimensiones de la metodología OSPE. Les agradecemos por participar y desarrollar sus contenidos.

También les animamos a mantener ese liderazgo al interior de las organizaciones y en sus municipios, a capacitarse permanentemente y a aportar al desarrollo de nuestra región y nuestro país ¡Que la vida les brille, así como el sol brilla cuando sale de las montañas! Hasta una próxima oportunidad



REFERENCIAS

- Actualicese. (septiembre de 2018). Obtenido de <https://actualicese.com/libro-de-actas-de-una-sociedad-comercial/>
- ControlAndo lo público. (2018) Corporación Desarrollo y Paz del Tolima TOLIPAZ. A.D. Soluciones integrales. Ibagué (Tolima)
- Corporación Colombia Internacional. (2015). *UN NEGOCIO FIRME, UN CAMPO SOSTENIBLE*. Bogotá: Corporación Colombia Internacional.
- Departamento Administrativo de Cundinamarca. (2001). *Guía par la elaboración de Plan de Desarrollo Municipal*. Obtenido de Ley Orgánica del Plan de Desarrollo: <https://ingcarlosmerlano.files.wordpress.com/2010/04/guia-plan-de-desarrollo.pdf>
- Departamento Nacional de Planeación. (2019). *Kit de Planeación Territorial* . Obtenido de <https://portalterritorial.dnp.gov.co/kpt/>
- Enz, A., Franco, V., & Spagnuolo, V. (2012). *Manual de comunicación para organizaciones sociales: Hacia una gestión estratégica y participativa*. Buenos Aires (Argentina): Comunia.
- Estelí. (2008). *Liderazgo Comunitario*. Managua (Nicaragua): Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO).
- Gómez, A. I. (enero de 2012). *Las técnicas de negociación*. Obtenido de <https://www.eoi.es/blogs/albertoiglesias/2012/01/27/las-tecnicas-de-negociacion/>
- Grandes Pymes. (mayo de 2020). Obtenido de <https://www.grandespymes.com>
- Guía operativa para el funcionamiento de Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo*. (2014). Lima: Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores — OLACEFS.
- Ministerio de Salud y Protección Social. (2016). *Las Organizaciones Sociales y los Procesos de incidencia, Participación y Gestión en marco del Sistema Nacional de Discapacidad. Medellín*. Medellín : Imprenta Nacional.
- Nicuesa, M. (noviembre de 2018). *Diferencia entre principios y valores humanos*. Obtenido de <https://www.psicologia-online.com/diferencia-entre-principios-y-valores-humanos-4262.html>
- Olivares, D. (enero de 2019). *¿Qué es el libro registro de socios?* Obtenido de <https://www.muypymes.com/2019/01/15/que-es-el-libro-registro-de-socios>
- Organización Campesina Agrícola de San Juan de Pequení. (mayo de 2020). Obtenido de <http://ocasp.pymeparquechagres.org/vision-mision.html>
- Ruiz López, D., & Cárdenas , C. E. (mayo de 2020). *Universidad Latina de América*. Obtenido de *¿QUÉ ES UNA POLÍTICA PÚBLICA?*

Software Contable. (mayo). Obtenido de 2020: <https://www.siigo.com/>

Thompson, I. (mayo de 2020). *promonegocios*. Obtenido de www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html

Uparela, B., & González, S. (2009). *Acción Social: Familias en Acción*. Medellín: Imprenta NAcional.

Wikiversidad: Ciencia Política. (mayo de 2020). Obtenido de https://es.wikiversity.org/wiki/Ciencia_Pol%C3%ADtica.

FORTALECIENDO NUESTRAS CAPACIDADES

Guía formativa para los colectivos
de comunicaciones



Cofinanciado por
la Unión Europea



Implementado por

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH





Cofinanciado por
la Unión Europea



cooperación
alemana
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implementado por

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Hugo Rincón González

Director Ejecutivo TOLIPAZ

Pedro Helí Parra Ruiz

Coordinador de Proyecto TOLIPAZ

Johanna Lizeth Araque Aya

Mateo Neira Loaiza

Autores- Comité Editorial

Edgar Esteban Campos Ramírez

Diseño y diagramación

Carlos Stevens Sánchez Martínez

Ilustraciones

Con la cooperación de:

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit
(GIZ) GmbH

Programa ProPaz / Forpaz

Rebekka Rust

Coordinadora General del Programa ProPaz

Jhon Anthony Castañeda Zambrano

Coordinador Proyecto ForPaz

Andrés Mauricio Aunta Peña

Asesor Técnico ForPaz

Fortaleciendo nuestras capacidades:
Guía formativa para los Colectivos de Comunicaciones
Primera Edición
Ibagué — 2020

Esta publicación ha sido apoyada por el Programa de Apoyo a la Construcción de Paz en Colombia ProPaz, en el marco del componente ForPaz, cofinanciado por la Unión Europea e implementado por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH y sus contrapartes colombianas, por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania. Las ideas presentadas en este texto son responsabilidad exclusiva de los autores y no comprometen la línea institucional de la UE ni de la GIZ.

Esta cartilla fue construida en el marco del Proyecto “Fortalecimiento de Capacidades Organizacionales y Humanas en los Municipios de la Región de Las Herosas en el Tolima para la Construcción de Desarrollo y Paz -Fase III-” ejecutado por la Corporación Desarrollo y Paz del Tolima.

PRESENTACIÓN

La Corporación Desarrollo y Paz del Tolima TOLIPAZ es el Programa de Desarrollo y Paz del departamento y tiene como objetivo promover el fortalecimiento de capacidades en los pobladores y pobladoras, así como en organizaciones e instituciones y potenciar las existentes para que sea la misma comunidad quien agencie y gestione su propio desarrollo y puedan vivir así, la vida que quieren y valoran enfocada en la construcción de la paz.

En el marco de la ejecución del proyecto *“Fortalecimiento de Capacidades Organizacionales y Humanas en la Región de Las Herosas –Tolima para el Desarrollo y la Paz”* financiado por la Unión Europea e implementado por la Cooperación Alemana para el Desarrollo –GIZ, se ha venido desarrollando un proceso formativo en el componente comunicativo que promueve, desde el enfoque de la comunicación para el cambio social, la conformación de colectivos de comunicación municipales que apoyen el trabajo de la Red de Organizaciones INCIDE y que proponga, gestione y desarrolle contenidos en torno a temas de imaginarios de región, de identidad, entre otros.

Esta cartilla contiene 4 módulos que desarrollan temas básicos para poner en marcha proyectos comunicativos de calidad y con toda la creatividad y técnica que requiere esta labor, los temas son:

- La comunicación en nuestras organizaciones
- Fotografía: Conceptos básicos y composición
- Podcast: Los sonidos del siglo XXI
- Guion: Una herramienta para organizar nuestras ideas

En cada temática encontrarán explicaciones de conceptos, ejemplos, ejercicios prácticos y referencias o documentos donde podrán obtener más información y ampliar los conocimientos en este mundo de la comunicación.

¡Bienvenidos y bienvenidas!

¿CÓMO UTILIZAR ESTA CARTILLA?

A. Lee atentamente cada uno de los conceptos relacionados en cada uno de los temas que presenta esta guía.

B. Sigue todas las indicaciones de la cartilla, pues éstas te dirán de forma detallada como desarrollar paso a paso cada uno de los ejercicios.

C. A lo largo de estas cartillas encontrarás una serie de símbolos que te indicarán actividades o te reforzarán conceptos. Los símbolos son los siguientes:



PARA RECORDAR



DOCUMENTO



EJERCICIO



PODCAST

CONTENIDO

MÓDULO 1: La comunicación de nuestra organización

¿Qué entendemos por comunicación?	6
Sujetos de sentido	7
La participación como elemento clave	8
Identidad y comunicación	9

MÓDULO 2: Fotografía: Conceptos básicos y composición

La composición fotográfica	18
Planos en la fotografía	21
Ángulos fotográficos	22

MÓDULO 3: Podcast: Los sonidos del siglo XXI

Cómo elaborar un podcast	26
--------------------------	----

MÓDULO 4: Guiones: Una herramienta para organizar nuestras ideas

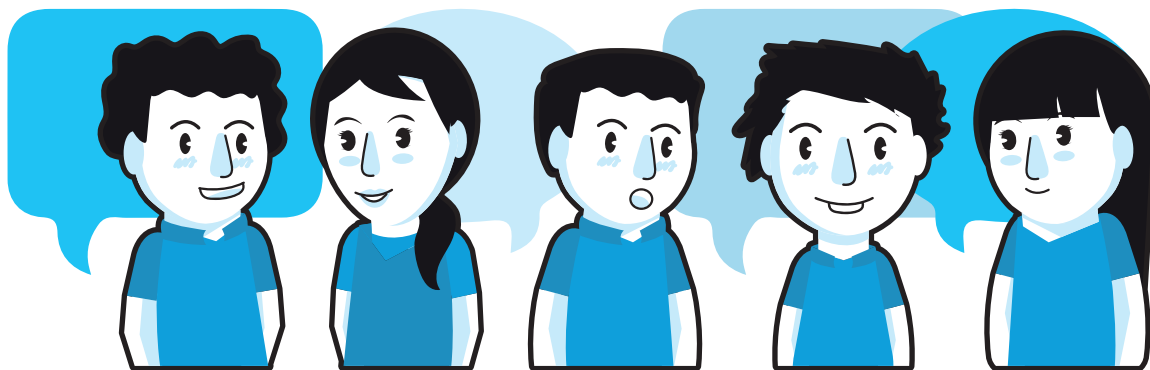
REFERENCIAS	35
--------------------	-----------

MÓDULO 1: LA COMUNICACIÓN DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

¿Qué entendemos por comunicación?

Existen cientos, quizás miles, de definiciones acerca de la comunicación. Y esta multiplicidad está vinculada a su principal propiedad: la comunicación es patrimonio de la humanidad, nos pertenece a todos, se encuentra en cada uno de nosotros. Desde nuestra más elemental existencia somos seres comunicantes, atados a un lenguaje y a sus reglas, de las que participamos aun antes de ser conscientes de ello.

Y para comunicarnos nos valemos de las palabras, los gestos, los silencios y los actos que hemos aprendido de nuestra cultura, que serán interpretados por otra persona, en función de la historia, conocimientos y experiencias de ese otro sujeto. Así, la **multiplicidad de sentidos** es inagotable. Además, cada instancia de comunicación genera nuevos significados que se suman a los que ya teníamos o los modifican.



Existe una dificultad para definir algo tan amplio como la comunicación, porque es de todos: tuya, mía, de él, de ella y nuestra. Todos vivimos a través de ella. Ahora, ¿cómo es posible entender la comunicación si puede definirse de tantas y tan variadas maneras? Como aproximación a una definición de comunicación proponemos observar la elaborada por la UNESCO (1980), que se destaca por presentar una concepción muy amplia e integral:

“La comunicación sostiene y anima la vida. Es motor y expresión de la actividad social y de la civilización (...). Es la fuente común de la cual se toman las ideas. Fortalece el sentimiento de pertenecer a una misma comunidad. La comunicación

vincula en el hombre (...) sus aspiraciones más nobles de una vida mejor.”



PARA RECORDAR

Como organizaciones sociales, seguramente hayamos pensado en la comunicación de nuestros proyectos y actividades. Cuando desarrollamos las piezas que vamos a utilizar, escribimos los textos y diseñamos los materiales... ¿A quién imaginamos del otro lado de estos mensajes? ¿Cómo es ese “otro” al que nos dirigimos? ¿Pensamos en esto a menudo?

Si la respuesta es sí, ¿quién es y qué pensamos de esa persona a la que nos dirigimos? ¿Cómo valoramos los saberes, experiencias, conocimientos y emociones de los hombres y mujeres con los que trabajamos a diario? ¿Se refleja esta visión en lo que decimos y en cómo nos vinculamos con ellos? En definitiva, ¿Cuál es la visión del ser humano que hay en nuestra organización?

Sujetos de sentido

Entendemos que todos somos “sujetos de sentido” porque las creencias, experiencias, saberes, tradiciones y culturas de todas las personas deben ser igualmente valoradas y consideradas. La idea combate directamente la visión del otro como receptor pasivo que tiene que acatar e incorporar lo que alguien pensó para esa persona y por el contrario realza su **capacidad de generar y construir sentidos propios**.

Esta visión del ser humano como sujeto de sentido se da en sociedad. Y en este contexto, la participación y la posibilidad real de crear nuestros propios sentidos se garantiza a través del ejercicio del derecho a la comunicación. Como fue definido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos hace ya más de 60 años, todas las personas gozamos de ciertos derechos por el solo hecho de ser seres humanos. El artículo 19 de dicho documento hace referencia a la libertad de expresión y al derecho a la información.

Pero entonces, ¿cómo se vincula la visión del derecho con la comunicación de las organizaciones sociales?

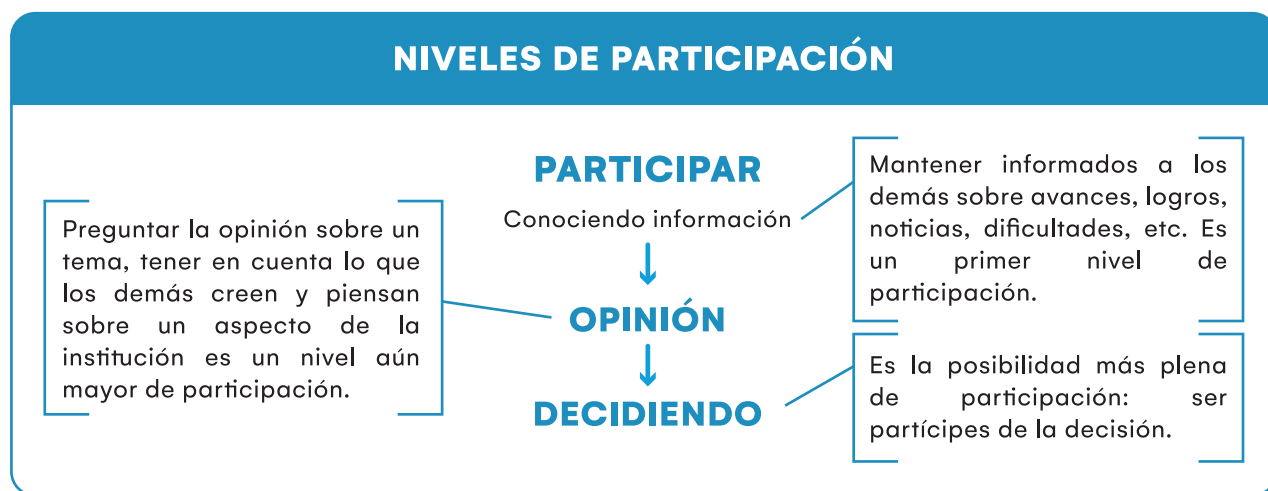


Si las organizaciones trabajan por una sociedad más justa y equitativa, han de tomar conciencia de que el derecho a la comunicación es un aspecto imprescindible de este desarrollo y que se refiere al aspecto de la transformación social mediante la comunicación y el intercambio de saberes y experiencias.

La participación como elemento clave

Participar significa tomar parte de algo, es ejercer un nivel de poder en la toma de decisiones en nuestro entorno. La participación no es algo que se logra de un día para el otro o que naturalmente surja de todas las personas. Es un proceso continuo y de permanente construcción: un horizonte al que debemos aspirar, como individuos y como organizaciones.

Veamos distintos niveles de participación que se dan al interior de una organización:



¿Por qué es importante la participación?

- Pone en práctica la consideración de las personas como sujetos de sentido.
- Genera mayor involucramiento, apropiación y compromiso de las personas con la organización.
- Permite el enriquecimiento de los debates y decisiones porque hay más diversidad de miradas.
- Es una práctica concreta de la democracia.
- Alimenta el sentimiento de unión entre las personas de la organización.



Identidad y comunicación

Las organizaciones se encuentran íntimamente relacionadas con la necesidad humana de cooperar como medio para alcanzar fines (personales, colectivos, sociales) que debido a nuestras limitaciones biológicas, físicas, psicológicas y sociales no podríamos alcanzar de manera individual o aislados. Por ello, las personas nos agrupamos bajo acuerdos o ideas compartidas, buscando trazar planes y emprender acciones que nos acerquen a nuestros objetivos.

Pero no sólo las personas forman las organizaciones, también las personas son formadas por sus organizaciones. Pensemos por ejemplo en el socio fundador de tu organización, que trabaja a la par de sus socios y socias en el intercambio cotidiano, el socio fundador transforma la estructura organizacional, al mismo tiempo que es transformado por ella. Es decir que las personas forman y son formadas, construyen y también son construidas por la organización. En ese ida y vuelta constante entre actores institucionales y entre un grupo y sus lineamientos organizacionales, se da forma a la identidad.



Los miembros de la organización construyen la identidad institucional y ésta, a su vez, influye en ellos en tanto partes de ese todo.

Por otro lado, habitualmente verificamos que las organizaciones trascienden en el tiempo a sus individuos. No porque se conviertan en entidades sin personas o porque olviden sus orígenes, sino porque su acción en el ámbito social, productivo y en su territorio supera la relación individual de las socios y socias para transformarse en un grupo que influye a mayor escala. Esto sucede en la mayoría de las organizaciones humanas: empresas, grupos religiosos, estados, gremios, partidos políticos, clubes, juntas comunales. La identidad es, entonces, ese núcleo compartido de valores, prácticas y discursos que permite justamente esa trascendencia.

Componentes de la identidad

La identidad no se reduce únicamente a lo que una organización hace o se traza como objetivos, sino que también se ve expresada en aspectos menos palpables. La identidad se plasma en elementos formales e informales, como:

- Visión, misión, objetivos y valores.
- Visión del ser humano
- Elementos visuales (logotipo, manual de imagen).
- Estrategias y piezas de comunicación.
- Cultura organizacional.
- Modelo de gestión.
- Articulación con otros actores sociales.

Sobre la visión, misión, objetivos y valores hay un módulo en la cartilla “Fortaleciendo nuestras capacidades: Guía formativa en las dimensiones de la metodología OSPE” que te recomendamos revisar y socializar con tu organización, con el objetivo de construir o actualizar estos aspectos claves para la comunicación de tu organización.

Para cerrar este módulo, estudiaremos algunos aspectos de los elementos visuales para nuestras organizaciones con el objetivo crear, actualizar o validar los nuestros y fortalecer la organización a la que pertenecemos desde el campo de la comunicación.

Elementos de la identidad visual de nuestra organización

El Logotipo

Un logotipo o logo no es el nombre de tu organización en un PowerPoint o una imagen con una letra cualquiera que nos guste. El logo en muchas ocasiones es incluso más importante que el nombre, pues para la mente humana es más fácil recordar imágenes que nombres.

El logotipo es un diseño que acompaña o sustituye el nombre de tu organización y debe transmitir lo que significa tu organización, debe ser distintivo, duradero y sostenible. Es un elemento gráfico que posicionará tu imagen organizacional en el entorno y debemos ser cuidadosos con los elementos que lo componen. Para construir un logotipo es muy útil hacernos preguntas como:

- ¿Qué quiero que sobresalga de mi organización? Acaso es tu labor social, productiva, ambiental. Para ello es clave conocer muy bien nuestra misión, visión y valores.
- ¿Mi organización es divertida o seria? Según sea la respuesta necesitarás un color llamativo o un color serio y neutral.
- ¿A quién va dirigido? No es lo mismo un público adulto que infantil.
- ¿Es algo exclusivo? En este caso, sería recomendable un diseño que transmita elegancia y poder.

Te vamos a compartir 5 consejos para diseñar el mejor logo para tu organización:

1. Ser único: Es importante pensar muy bien en los elementos y el aspecto del logo. Debemos tener claridad en que no sea una copia o imitación de otros existentes en el mercado. Es importante ser originales y allí la creatividad y el conocimiento sobre tu organización son fundamentales.

2. Atención con los colores: Al tener en cuenta la identidad de tu organización, se deben pensar también en todos los aspectos de la imagen. Los colores brillantes y audaces pueden captar la atención del público, pero también podría parecer temerario; los tonos apagados denotan sofisticación, pero

podrían ser pasados por alto. Cada color tiene una implicación diferente y puede aportar matices a tu mensaje, ten en cuenta lo que significa cada color para asegurarte de que no transmites un mensaje equivocado. Aquí algunas definiciones de los colores:



3. Y, ¿el nombre?: Un logotipo se compone de 2 elementos: Un nombre y un símbolo. Algunas empresas optan por que su logo sea únicamente su nombre acompañado de una bonita fuente y colores, como Coca-Cola o Google. Esto depende de la clase de nombre que tenga tu organización, si tu empresa tiene un nombre único, entonces este podría ser tu logotipo, pero si tu nombre es genérico, necesitarás algo más para identificarla.

A la hora de considerar el tipo de letra para el texto, asegúrate de evitar fuentes raras y complicadas de leer. Páginas de internet como como Font Squirrel o HypeForType te serán de gran ayuda (búscalos así en google).

4. Sencillez y flexibilidad: Es importante contar con una combinación equilibrada y sencilla si quieres que tu logo sea interesante y desataque. Lo sencillo radica en que las personas no tengan que sentarse a analizar el logotipo para saber de qué se trata y lo equilibrado en que los elementos se vean como un todo, como un conjunto armonioso que se complementa y transmite una idea fuerte y clara. Algunos ejemplos son el logo de FedEx, un logotipo sencillo con un toque diferente, en el que se utiliza el espacio negativo para crear una flecha que connota la velocidad, la precisión y la dirección. Además, la compañía cambia el color de “Ex” para clasificar el tipo de envío. Y también te presentamos el logo de Amazon, una empresa de compras por internet que también utiliza sólo su nombre, pero además incluye flecha de la letra “a” a la “z” para referirse a su amplio inventario de productos.



5. Utiliza recursos y herramientas en línea: Existe un amplio catálogo en internet de herramientas que te ayudarán a diseñar un logo para tu organización en los que podrás encontrar algo de inspiración. Revisa logos de organizaciones o empresas de tu línea de acción que te inspiren y te ayuden a identificar elementos propios o distintivos.

El manual de identidad

Un manual de identidad es un documento que recoge los principales elementos gráficos organización y explica a todos los miembros de ésta cómo deben aplicarse visualmente, tanto en documentos físicos como en medios virtuales. El manual muestra cómo es tu logotipo, cuáles son los colores que te identifican, qué tipos de letras se deben utilizar. Este manual es una guía que contiene y explica los elementos que componen el aspecto visual de tu marca.

Se recomienda tener un manual de identidad pues con éste se fortalece la imagen de tu organización y se ahorra tiempo al momento de diseñar campañas de divulgación o identidad dirigidas al público de tu interés. Servirá tanto para los miembros de tu

organización como para transmitir claramente la idea del ser organizacional a una persona externa, como un diseñador gráfico que contrates para la elaboración de alguna pieza en particular.

Una organización debe generar piezas de comunicación para expresarse de manera visual con frecuencia, como imágenes para Facebook, invitaciones a eventos, folletos, carteleras, boletines, imágenes, entre otros. Y allí es donde empezamos a mostrarnos y a generar una identificación por parte de nuestro público, en donde nos damos a conocer.

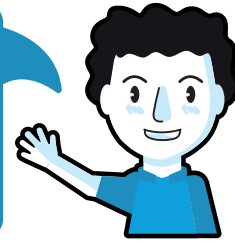
El manual de identidad es un documento sencillo que debe contener como mínimo los siguientes aspectos claves:

1. Logotipo y su uso: Se describen los elementos que componen el logotipo, así como los tamaños y la forma de su uso, es decir si se permite sobre colores o solo sobre fondo blanco, si se puede combinar con otros elementos o no, si se puede modificar o no su aspecto (es decir, girarlo o moldearlo).

2. Los colores: En este punto se debe incluir una muestra de los colores de tu organización y sus referencias correspondientes para material impreso y pantalla. En el mundo del diseño gráfico existe una serie de catálogos de colores que lo que pretenden es genera unanimidad o establecer un mismo lenguaje en cuanto a los colores. De forma general existen 4 referencias básicas:

- **Pantone:** Es el catálogo de colores más utilizado del mundo y tiene miles de colores diferentes donde elegir. Con este sistema te aseguras que el color impreso siempre queda igual a la muestra que has elegido, imprima quien lo imprima.
- **CMYK:** Son 4 cifras que indican una combinación exacta de cyan (azul), magenta (fucsia), amarillo y negro. Es necesario traducir tus colores Pantone a CMYK. Debes tener en cuenta que un mismo color en Pantone y en CMYK no serán exactamente iguales.
- **RGB:** En pantalla, los colores se forman con la combinación de rojo, verde y azul. Ya que tu marca a veces se va a visualizar a través de una pantalla, debes especificar también la combinación RGB de tus colores corporativos para tener unanimidad en ellos, vean donde se vean.
- **Hex:** Es un código formado por 6 cifras y letras (código hexadecimal) que sirve para especificar los colores en diseño web.

Te recomendamos que para elegir tus colores corporativos empieces buscando en la gama Pantone y después busques el resto de equivalencias en CMYK, RGB.



3. La tipografía: La tipografía se refiere al tipo o tipos de letra que usarán en todas tus piezas visuales. Estas ayudan a generar una uniformidad en tu imagen y un aspecto de orden, claridad y calidad. Las tipografías suelen mostrarse poniendo todos los caracteres que la forman. Es decir, las letras de la A a la Z y los números del 0 al 9. Lo normal es tener dos tipografías, una para títulos y otra para cuerpos de texto. Es fundamental que los tipos de letras sean de fácil lectura para llegar de manera más clara y contundente a nuestro público.



DOCUMENTO

Te invitamos a consultar en la carpeta “Documentos” de la USB que acompaña esta cartilla los ejemplos de manuales de identidad de otras organizaciones para que te inspires y construyas el tuyo.



PODCAST

Te invitamos a escuchar el Podcast “El rol del comunicador social para el desarrollo” ubicado en la carpeta de Podcast de la USB que acompaña a esta cartilla.



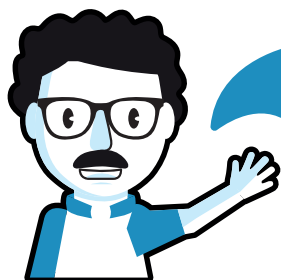
EJERCICIO

Ya hemos aprendido sobre la importancia de la comunicación al interior de nuestras organizaciones y lo necesario que es construir una imagen uniforme y contundente que resalte nuestras cualidades y objetivos como un todo. Por eso te invitamos a reunirte con tu organización y responder las siguientes preguntas:

1. ¿Conocemos nuestra misión, visión, objetivos y valores organizacionales? ¿Nos sentimos representados con ellos?

2. ¿Contamos con un logotipo? Si tu respuesta es sí, explica los elementos que lo componen y el significado de cada uno. Si tu respuesta es no, ¿qué esperas? Has una lluvia de ideas y piensen en conjunto esa imagen representativa que desean como logotipo de su organización.

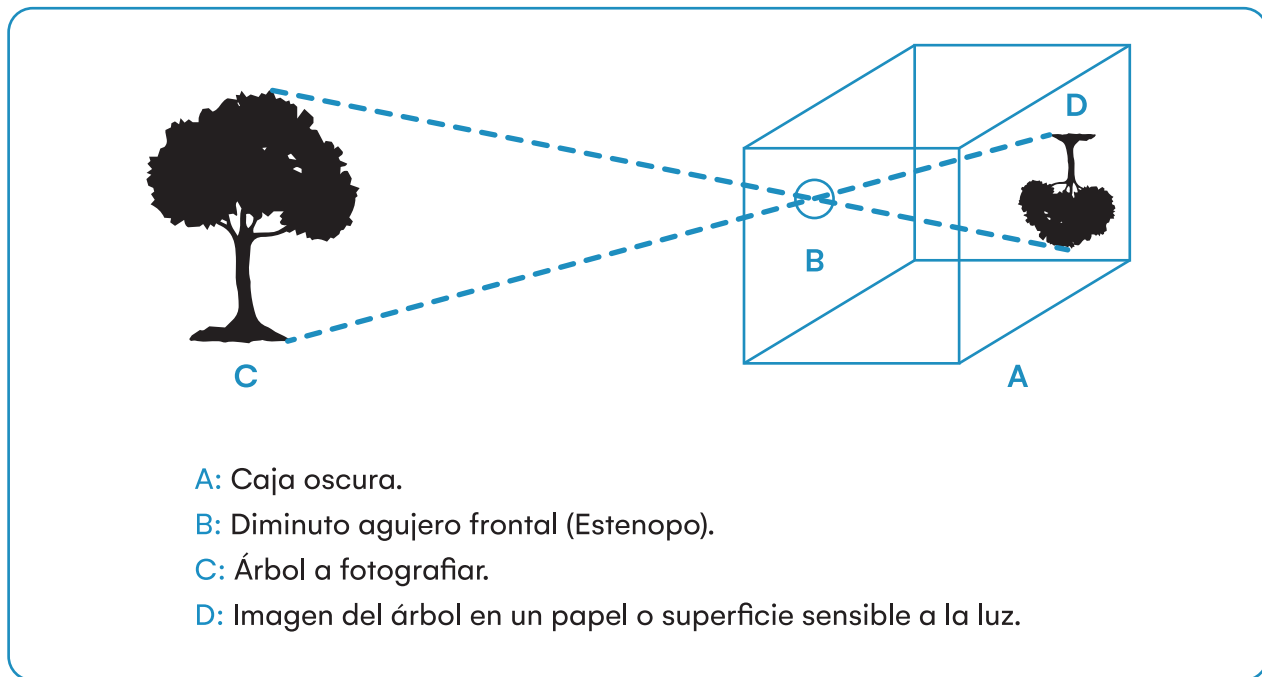
3. Una vez hayas leído el documento de “Ejemplos de manuales de identidad” construye el tuyo con algunos miembros de tu organización y luego socialízalo en una reunión de Asamblea General de socios y socias. Asegúrate de aprobar el documento por el total de asistentes y guardarlo con los documentos de tu organización, pues este es un documento muy importante.



En los siguientes módulos abordaremos información para la elaboración de piezas o productos comunicativos de interés para dar a conocer tu organización y nuestro colectivo, así como para generar contenidos de interés para las comunidades de tu territorio... ¡continuemos!

MÓDULO 2: FOTOGRAFÍA: CONCEPTOS BÁSICOS Y COMPOSICIÓN

La fotografía es el proceso de capturar imágenes y fijarlas en un medio material sensible a la luz, basándose en el principio de la cámara oscura.



Este principio se basa en la proyección de una imagen captada por un pequeño agujero sobre una superficie, de tal forma que el tamaño de la imagen queda reducido y se aumenta su nitidez. Para almacenar esta imagen, las cámaras fotográficas utilizaban hasta hace pocos años una película sensible mientras que, en la actualidad en la fotografía digital se emplean generalmente otras tecnologías, como sensores CCD, CMOS y memorias digitales.

Hoy, la cámara fotográfica al igual que el pincel y el lienzo se ha convertido en una herramienta indispensable para que muchas personas no solo capturen instantes, sino que también puedan expresar sus emociones. Pero al igual que la mayoría del arte, en la fotografía la **idea o lo que comunica** prevalece sobre otros aspectos.

En ese sentido no se trata solo de disparar el obturador de nuestras cámaras, sino que es importante conocer sobre otros temas básicos que abordaremos, como la composición fotográfica, planos y ángulos.



PODCAST

Te invitamos a escuchar el Podcast “Sobre la Fotografía” ubicado en la carpeta de Podcast de la USB que acompaña a esta cartilla.

La composición fotográfica

La composición básicamente se refiere al arte de colocar o combinar elementos en una imagen, de tal forma que la atención del espectador recaiga en el punto que nos interesa.

En la fotografía, existen una serie de recomendaciones o reglas a tener en cuenta al momento de tomar una fotografía, como la cantidad de luz que posee, la ubicación y el enfoque de los elementos, entre otros.

A continuación, te explicaremos algunas de las “reglas” básicas:

1. Define el centro de interés: Cada fotografía debe tener un centro de interés, una historia que mostrar, un objeto o personas que resaltar. Aunque se denomine centro, el centro de interés no tiene que ser necesariamente el objeto que esté colocado en el centro de la foto ni ser el objeto que ocupa la mayor parte de la imagen. La elección del centro de interés es la primera regla de una buena composición, ya que es la más importante. Simplemente decide antes de disparar el motivo sobre el que quieres tomar la fotografía. Y a partir de ahí, todo lo que tienes que hacer es enfocar (o desenfocar) el elemento sobre el que quieras centrar el interés.

2. Rellena el encuadre: El encuadre es el nombre que se le da a ese espacio de la pantalla de nuestra cámara o celular que nos muestra lo que vamos a fotografiar. Y esta regla se centra en que, si queremos contar algo en una foto, ocupemos la mayor parte del encuadre con ese “algo”, asegurándonos que se convierte en el centro de atención. Además, de este modo eliminamos posibles elementos que resten atención. Siempre debemos elegir muy bien lo que vamos a mostrar en la fotografía, procurar que no entren elementos que distraigan o quiten armonía a la imagen.

Es un fallo demasiado común el querer sacar demasiadas cosas en una única foto. Al final, lo que conseguimos es que no quede demasiado claro qué es lo que queríamos enseñar en nuestra fotografía. Ante la duda de si algo debe salir o no en la foto, mejor quítalo.

3. Apóyate en las líneas: Las líneas son un elemento de importancia vital en las artes visuales. Las líneas nos aportan formas y contornos. Con las líneas dirigimos la mirada del espectador de una parte de la foto a otra. Las líneas siempre están presentes en nuestras imágenes, ordenando, distribuyendo, guiando la mirada.

Las líneas pueden estar formadas por formas geométricas, por sombras, por espacios vacíos o incluso por diferentes personas o animales en la fotografía. Y lo que es más importante: no es necesario que las líneas sean el centro de atención de nuestra fotografía, pueden ser un apoyo a la composición o la expresividad de ésta.

Es importante saber distinguir las líneas de una fotografía porque son como autopistas que conducen a los ojos a través de la imagen. En cuanto nuestra mirada identifica una línea, automáticamente la sigue para ver hasta dónde llega. Si las líneas de una fotografía están bien distribuidas a lo largo de la imagen, pueden llegar a guiar los ojos por todo el encuadre.



VIDEO

Las líneas horizontales, verticales, diagonales y convergentes son elementos de la composición que aportan significado a las imágenes y para conocer muy bien qué significan, cómo se ven y cómo usar en nuestras fotografías estas líneas, te invitamos a ver el video “El significado de las líneas y su uso en composición fotográfica” ubicado en la carpeta de videos que acompaña esta cartilla.

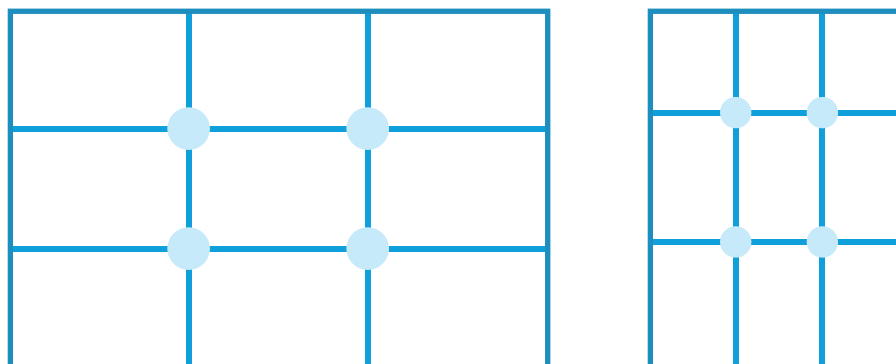
4. Trabaja el flujo: En fotografía, el flujo es el modo en el que la mirada de quien observa la fotografía se desplaza de una parte de la imagen a otra. Una manera de definir el flujo de una fotografía es mediante el uso de líneas (sí, las que repasamos en el punto anterior). A veces el flujo creado por las líneas es nítido y claro (como los laterales de un edificio que convergen hacia el cielo), o pueden ser menos obvias. Sin embargo, debemos procurar que la mirada del espectador recorra los elementos de una parte a otra de la imagen.

El flujo crea la ilusión de movimiento (o ausencia de movimiento si se desea). Las líneas diagonales se consideran generalmente más “dinámicas”, mientras que las líneas horizontales y verticales se consideran más “estáticas”. Un equilibrio cuidadoso de elementos estáticos y dinámicos dará un sentido global de movimiento a tus fotografías.

5. Los colores siempre dicen algo: Existen dos tipos de colores, los cálidos y los fríos. Los rojos, naranjas y amarillos forman parte de la gama de colores cálidos. Los azules, verdes y violetas forman parte de la banda de colores fríos. Existen muchos elementos psicológicos ligados a los colores. Por poner un ejemplo, los azules se consideran colores tranquilos, mientras que los rojos son más temperamentales. Existe mucha literatura al respecto de la psicología del color, por lo que simplemente resumiremos que el color tiene una importancia determinante en la composición en fotografía.

6. La regla de los tercios: La regla de los tercios es una técnica simple que controla la distribución del espacio dentro de la imagen para generar una mayor atracción respecto al centro de interés.

Con la regla de los tercios se genera una sensación de profundidad y equilibrio, guiando al ojo del espectador directamente al punto de mayor interés. Mira una de tus fotografías y mentalmente divídela en tres tercios imaginarios, tanto horizontales como verticales.



La imagen quedará dividida en 9 partes iguales y los 4 puntos de intersección de esas líneas son los que van a fijar los puntos adecuados para situar el centro o centros de interés de nuestra foto. De esa forma, estaremos rompiendo con la común costumbre de situar a nuestro sujeto o elemento protagonista justo en el centro del encuadre.

Cada uno de estos 4 puntos de intersección se denominan puntos fuertes. Así que cuando estemos haciendo una foto, si solo existe un único punto de interés, es preferible situarlo en uno de los cuatro puntos de intersección mencionados en lugar de hacerlo directamente en el centro de la foto. Esto suele generar mayor

atracción hacia la imagen en tu fotografía.

Todas las cámaras digitales, incluidas las cámaras de nuestros celulares, tienen la opción de visualizar estas líneas guía para tener en cuenta al momento de tomar nuestras fotografías, solo debes ir a la opción de configuración y activarlas (generalmente se llaman líneas guía o cuadrícula).



VIDEO

Para entender cada una de estas reglas básicas y ver ejemplos de imágenes te invitamos a revisar el archivo titulado “Composición Fotográfica: Ejemplos” ubicado en la carpeta de “Documentos” de la USB que acompaña esta cartilla.

Planos en la fotografía

Un plano se determina por la cantidad de “objeto” principal que se encuadra en la imagen, de tal manera que no es lo mismo fotografiar solo la cara de una persona que fotografiarla de cuerpo entero. La mayoría de las clasificaciones se refieren a la fotografía de personas, aunque sus principios pueden utilizarse también para la fotografía de animales u otros objetos. Los tipos de planos que se distinguen comúnmente son los siguientes:

1. **Gran Plano General. (G.P.G):** Se muestran grandes espacios como paisajes.
2. **Plano General. (P.G):** Se pretende encuadrar la mayor parte de espacio alrededor del sujeto u objeto.
3. **Plano Entero (P.E):** El sujeto u objeto ocupa todo el encuadre de la foto o video, de la cabeza hasta los pies.
4. **Plano Americano (P.A):** El sujeto ocupa el encuadre de la cabeza hasta la parte superior de la rodilla.
5. **Plano Medio. (P.M):** El sujeto ocupa el encuadre de la cabeza a la cintura.
6. **Plano Medio Corto. (P.M.C):** El sujeto ocupa el encuadre desde la cabeza hasta la parte inferior del pecho.
7. **Primer Plano. (P.P):** El sujeto ocupa el encuadre desde la cabeza hasta los hombros.
8. **Primerísimo Primer Plano. (P.P.P):** La cara del sujeto o una parte del objeto es lo más importante. En personas este plano muestra desde el mentón, hasta la mitad de la frente o un poco más arriba.

9. Plano Detalle. (P.D): El encuadre muestra una zona determinada; un ojo, unos labios, la acción de una mano al abrir una puerta o cerrar una llave, la arruga de un objeto, entre otros.

10. Plano Contra Plano. (P.C.P): El encuadre muestra una persona de espaldas y por encima del hombro. Se suele usar para entrevistas.



VIDEO

Para ver y entender mejor los tipos de planos, te invitamos a ver el video “Tipos de planos en la fotografía” ubicado en la carpeta de videos que acompaña esta cartilla.

Ángulos fotográficos

El ángulo es la inclinación de la cámara al momento de fotografiar a un sujeto u objeto. Existen cuatro ángulos básicos que se pueden utilizar para hacer una fotografía o un video; cada uno de ellos puede dar una percepción completamente distinta del mismo objeto o sujeto, por eso es importante tener en cuenta su definición al momento de usarla.



Repasemos estos diferentes ángulos que podemos emplear al realizar una captura determinada.

- 1. Ángulo normal:** Esta es la manera más habitual de tomar fotos. En éste, el lente se coloca a la altura de los ojos o en el mismo nivel del sujeto u objeto que se va a fotografiar. Por ejemplo, cuando se fotografía a un niño y tienes que ponerte a su nivel, estás haciendo una toma con un ángulo normal o cuando en la fiesta de cumpleaños te paras justo en frente de la mesa de la torta y le tomas la foto al festejado apagando las velas. Esta forma sirve para mostrar algo de manera natural y objetiva, ya que es la manera natural en la que todos y todas vemos al mundo.
- 2. Ángulo picado:** El ángulo picado trata de poner la cámara por encima del sujeto u objeto y se orienta ligeramente hacia el suelo. Esta posición ocasiona

que el sujeto se vea más pequeño; es una técnica muy utilizada para restar importancia o transmitir debilidad de eso que se retrata. Pero también es muy concurrente ver tomas en picado en fotos de niños y en los paisajes para incrementar la profundidad.

- 3. Ángulo contrapicado:** El ángulo contrapicado es opuesto al anterior, pues la cámara se posiciona en un lugar por debajo del objeto a capturar. Así, este ángulo genera en el sujeto u objeto fotografiado una sensación de superioridad, grandiosidad y de mayor importancia. Se utiliza comúnmente en la fotografía arquitectónica para mostrar la grandeza de los edificios y monumentos. Una toma en contrapicado también se emplea en deportes extremos y para hacer fotos creativas.
- 4. Ángulo cenital:** Un ángulo cenital en fotografía se da cuando la cámara se coloca en un ángulo perpendicular al suelo por encima del sujeto; es decir, de arriba hacia abajo. Esto produce una imagen plana, sin perspectiva y se utiliza para fotografiar objetos pequeños y espacios. Es una forma muy creativa de hacer tomas ya que no es muy habitual y es una forma diferente de mostrar las cosas.



VIDEO

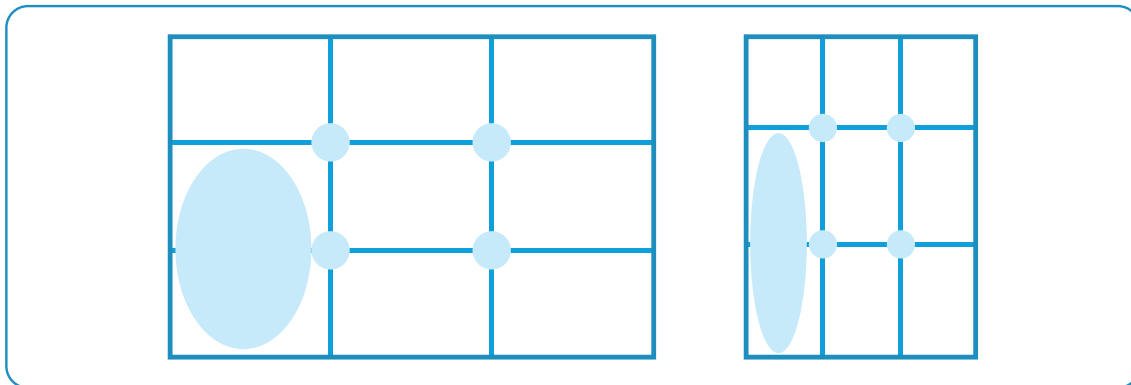
Te invitamos a ver el video “Tipos de ángulos en la fotografía” ubicado en la carpeta de videos que acompaña esta cartilla para ver y comprender mejor el aspecto y uso de los ángulos.



EJERCICIO

1. Activa las líneas guía de la cámara de tu celular y toma las siguientes fotografías:

- a) Con un objeto en algún punto fuerte en el encuadre
- b) Ubica el centro de interés de tu fotografía en los 2 cuadros inferiores izquierdos de tu encuadre.



- c) Toma 1 fotografía empleando cada uno de los tipos de plano explicados, deberás tener un mínimo de 10 fotografías.
- d) Toma 1 fotografía empleando cada uno de los tipos de ángulos explicados, deberás tener un mínimo de 4 fotografías.

MÓDULO 3: PODCAST: LOS SONIDOS DEL SIGLO XXI

Un podcast es una publicación de carácter digital y periódica, en formato de audio o vídeo, que se puede descargar de internet o escuchar en línea. Básicamente, se trata de una especie de programa de radio personalizable y descargable que puede presentarse en una página web, en un blog o en cualquier tipo de plataforma para que esté a disposición de los oyentes o seguidores.

La principal diferencia entre un podcast y la radio es la permanencia en el tiempo. Un podcast podemos escucharlo en cualquier momento, ya que queda alojado en nuestros celulares, en la web o en una plataforma para su descarga o escucha en línea. Muchas veces, este formato se utiliza para transmitir conferencias, debates y programas, pero también es posible crear podcast para hablar sobre los asuntos de tu interés o que dominas y que pueden ser interesantes para dar a conocer un tema o enseñarle algo al público de tu interés.

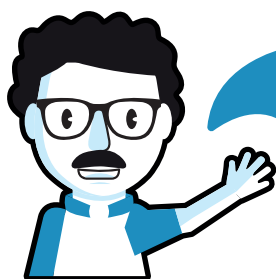
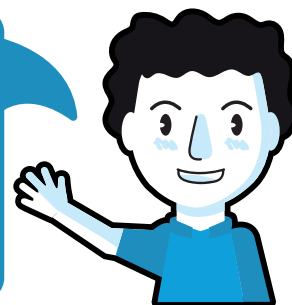
Ventajas de los podcast

La mayoría de los podcast son gratuitos y se pueden escuchar en cualquier momento. No tienen, por tanto, un horario estricto de emisión, de ahí que se puedan descargar o escuchar en cualquier parte y todas las veces que uno desee. Si se descargan, no será necesario tener conexión a internet o gastar datos de nuestro celular para oírlos. De ahí que pueden convertirse en una excelente posibilidad de entretenimiento para un viaje largo o para los momentos de los quehaceres en casa.

Por otro lado, una de las características que tienen los podcast es la gran variedad temática de la que dispone: deportes, historia, ocio, películas y series, política, tecnología, moda, economía, entre otros. Este tipo de recurso sonoro además de ser una herramienta de entretenimiento, se ha convertido en un canal de comunicación muy importante y muy accesible. Es un medio que implica una conexión emocional entre los creadores y sus oyentes.

Cómo elaborar un podcast

Ahora que ya sabemos lo que es un podcast, deberíamos crear uno ¿no?



Si Noé, pero primero les invitamos a conocer este sencillo paso a paso con 8 consejos prácticos.

1. ELIGE UN TEMA PARA TU PODCAST

El primer paso debe ser la elección del tema que abordarás en el podcast. Por más que tengas conocimiento de varios temas y quieras compartir todo lo que sabes, es interesante enfocar en un determinado tema para lograr desmenuzarlo y entregar un contenido que realmente le agregue valor al público.

Elegir muchos temas para abordar en un solo podcast puede dejarlo confuso y agotador para los oyentes. En este caso, es mejor elaborar más de un archivo y separarlos por categoría.



2. DEFINE LOS PARTICIPANTES DEL PODCAST

Para dejar tu podcast más dinámico e interesante, puedes invitar a otras personas a participar.

Si vendes productos naturales, por ejemplo, y crees que compartir contenido sobre sostenibilidad va a atraer la atención de tu público, puedes invitar a consultores, investigadores o cualquier otra persona que tenga experiencia en el tema.

En ese caso, puedes elaborar podcasts en el formato de entrevista o debate para que el invitado comparta una clase o diálogo sobre el tema seleccionado.



3. PLANIFICA EL CONTENIDO QUE SE ABORDARÁ

Antes de empezar a grabar, te recomendamos que elabores un guion simple de lo que vas a abordar.

Si por nerviosismo, emoción o simple olvido te “quedas en blanco” a la hora de hablar, esto puede comprometer la calidad de tu contenido.

Tu guion puede contener solo los temas principales y algunas anotaciones con datos estadísticos difíciles de memorizar e información que no se puede olvidar, como nombres de libros, autores o instituciones que se mencionan u puede contener el total de los diálogos y preguntas a decir, pero procura siempre conservar la naturalidad en tu forma de hablar.



4. PREPÁRATE VOCALMENTE

Te recordamos que el podcast es un archivo digital de audio y los usuarios deben entender claramente lo que se está diciendo. Por eso tú o tu invitado deben tener buena vocalización y dominar el tono de voz para que no quede ni muy alto, ni muy bajo.

Para garantizar la calidad del material que grabas, puedes incluso hacer algunos ejercicios de voz antes de grabar.

Otra buena técnica es entrenar antes de grabar, por eso te recomendamos que tomes el guion de tu podcast en las manos y entrenes todo lo que quieras decir para que, a la hora de grabar, puedas hablar con fluidez, tranquilidad y seguridad.

Puedes incluso grabar un audio previo para escuchar y corregir lo que creas necesario.



5. ORDENA EL EQUIPO PARA GRABAR

Crear un podcast requiere pocos instrumentos y, por lo tanto, poca inversión financiera.

Una de las únicas herramientas necesarias es un micrófono, que como te lo mencionamos, puede ser el micrófono de tu teléfono celular para que el audio sea captado adecuadamente y transmita tu mensaje con calidad para los oyentes.

Es necesario prestar especial atención a los lugares de grabación. El ambiente debe ser silencioso, sin ruidos externos u otras interferencias. Evita lugares abiertos, que presentan muchos ruidos, pues dependiendo de la intensidad de los ruidos, no será posible editar sin perjudicar tu material.

Puedes grabar tu podcast en casa. Solo asegúrate de avisar a tus familiares y elegir una habitación que sea lo más lejos posible de la calle.

Antes de grabar, ordena todo lo que vas a necesitar para que no sea necesario realizar muchas pausas durante la grabación. Así, garantizas la secuencia de tu podcast y disminuyes el trabajo con ediciones posteriores.



6. EDITA TU PODCAST

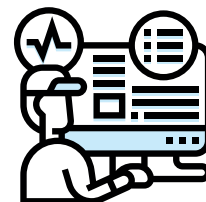
Después de grabar el podcast es necesario editarlo, para que llegue al público con el aspecto más profesional posible.

Por más que el ambiente escogido sea silencioso, es común que aparezcan algunos sonidos no deseados en la grabación o desniveles del audio. En esta etapa, estos detalles deben ser corregidos para que todo el material sea comprensible.

Aprovecha la edición para cortar partes innecesarias, como largas pausas y momentos en que el locutor se confundió o cometió algún error en alguna información.

El podcast debe ser objetivo, para que el público no encuentre el contenido tedioso y termine de escucharlo. En la edición, también puedes incluir alguna pista sonora, otras entrevistas o material de apoyo.

Elige música que tengan relación con el tema abordado, para crear un contexto para el oyente y cuidado con los efectos de sonido, estos sirven para dejar el podcast más fluido y menos agotador, pero de manera exagerada, pueden tener el efecto contrario.



7. PUBLICA TU PODCAST

Después de la edición, tu podcast está listo para ser publicado. Para ello, basta con elegir la plataforma ideal. Existen plataformas específicas para alojar audios, muchas de ellas gratuitas tanto para el profesional como para los oyentes. SoundCloud es una de estas plataformas, pues además de ofrecer las herramientas necesarias para publicar y compartir tus podcasts, cuenta con un servicio de análisis de estadísticas. Esta funcionalidad te sirve para comprender las características principales de tu público y la forma en que interactúan con los archivos publicados. De todas formas, a través de internet hay infinitas maneras de compartir contenidos como la mensajería instantánea por medio de WhatsApp.

Para utilizar la plataforma SoundCloud solo debes crear una cuenta con una dirección de correo electrónico activa, rellenar tu perfil, configurar el contenido con información como categoría e idioma y enviar tu información. Todo esto de forma gratuita.



8. DIVULGA TU PODCAST

Hay varios canales que pueden ser usados para la divulgación de tus podcasts y debes tener en cuenta los más accedidos por tu público, para que tus archivos alcancen la audiencia deseada.

Es posible utilizar las redes sociales, tu blog o canal en YouTube para que más personas tengan acceso a tu contenido en audio.

Coloca mensajes atractivos, que muestren las ventajas que los usuarios tendrán al oír tu podcast. Divulgar fragmentos del contenido también puede dejar al oyente con la curiosidad de escuchar el podcast hasta el final.

Independientemente de la manera que escojas para divulgar tus podcasts, es importante comenzar a producirlos para que te des cuenta si tu audiencia es realmente atraída por ese tipo de material. Así, logras hacer que las personas conozcan tus ideas.



PODCAST

Te invitamos a escuchar una serie de podcast que contienen información de refuerzo para elaborar tus propios contenidos. Esta serie se encuentra ubicada en la carpeta “Podcast” de la USB que acompaña esta cartilla.



EJERCICIO

1. Selecciona un tema de interés para tu comunidad u organización y escribe en tu agenda cómo lo abordarías y a quién o quiénes invitarías para dialogar de forma especializada sobre ese tema en particular. ¿A qué público te gustaría dirigirte?

MÓDULO 4: GUIONES, UNA HERRAMIENTA PARA ORGANIZAR NUESTRAS IDEAS

Un guion es el relato escrito de lo que va a suceder en cualquier tipo de producto comunicativo de audio o video, llámese entrevista, crónica, reportaje, programa radial, obra de teatro, entre otros. El guion es la guía, la hoja de ruta de lo que vamos a realizar. Es un documento escrito en el que se consigna todo lo que se va a grabar y posteriormente a montar en la etapa de postproducción.

Los guiones se dividen en **guiones literarios** y **guiones técnicos**.

En el guion literario se especifican las acciones y diálogos de los personajes o presentadores, se da información sobre los momentos, escenarios y se incluyen acotaciones para todos los que intervienen en el producto a realizar, como preguntas, datos estadísticos, una anécdota en particular. La historia o evento se narra de manera que al lector del guion le resulte visible o audible, pero sin dar indicaciones técnicas de su realización.

Por su parte, el guion técnico es un tipo de guion elaborado principalmente para producciones de video. En este se realiza la transcripción en planos y ángulos de las escenas definidas en el guion literario. Es un documento en el que director planifica la realización de la película o video incorporando al relato escrito las indicaciones técnicas precisas como las locaciones a emplear, la cantidad o división de planos, el encuadre de cada uno, los movimientos de la cámara, los detalles de iluminación, de decorado o los efectos de sonido.



PODCAST

Te invitamos a escuchar el Podcast “Tipos de guion y elementos clave para escribir tu historia” ubicado en la carpeta de Podcast de la USB que acompaña a esta cartilla.

Es importante saber que, aunque existan estos 2 tipos de guiones, para cada tipo de producto existen formatos diferentes para elaborar guiones y que como lineamiento general todos los productos de audio o video deben tener al menos un guion literario pues éste facilita la comprensión de la idea u objetivo por todas las personas que intervienen y garantiza que todo lo que se pensó hacer, efectivamente se haga.



DOCUMENTO

Te invitamos a revisar los tipos de guiones para producciones de audio y de video en la carpeta “documentos” de la USB que acompaña esta cartilla.

Para poner en práctica estos conceptos sobre guiones y elaborar un producto comunicativo al final de esta cartilla abordaremos algunos conceptos y consejos para realizar una entrevista.

En el ejercicio de cierre del módulo anterior seleccionaste un tema de interés para hablar a un público específico, ¿lo recuerdas? Si no se te ocurre algo, puedes pensar en algún aspecto positivo que quieras resaltar de tu comunidad u organización, contar del lugar donde vives, puedes narrar una historia o un suceso importante, la vida de una persona reconocida o destacada por su labor o cualquier otra idea que tengas. Es importante que recuerdes que el objetivo es hacer real tu idea, por lo tanto, proponte ideas reales que puedas llevar a cabo.

Una vez tengamos claro el tema a trabajar vamos a sacar nuestras mejores aptitudes para investigar, interpretar y comunicar, así que ahora debemos ampliar nuestros conocimientos y pensar en las fuentes que podremos entrevistar y que darán testimonio y contenido a ese producto audiovisual.

Algunas recomendaciones...

- El internet y los libros son una gran fuente de información documental, ya que en ellos podrán encontrar antecedentes de tu tema, es decir, información que otras personas han recolectado para su investigación y sus conclusiones, las cuales les servirán para enriquecer y respaldar sus conocimientos y así hacer un excelente trabajo.
- Personas directamente involucradas con el tema seleccionado representan una fuente de información valiosa ya que presenciaron un acontecimiento, realizan o realizaron una actividad específica. Es el momento de realizar una entrevista y tratar de conseguir información precisa. Les recomiendo contar con más dos o más personas que puedan verificar lo dicho.
- Personas especializadas en el tema por su estudio o su amplia experiencia, son una fuente confiable para realizar otra entrevista, ya que le dará credibilidad y valor a su producto audiovisual.

- Escribe todos los datos en una agenda, la descripción de tu idea, preguntas, objetivos y todo lo que sirva para nutrir nuestra investigación.

La entrevista

Por lo general, una entrevista es una conversación guiada por un **entrevistador**, el cual ha preparado con anterioridad un tema y unas preguntas para un **entrevistado**, en ocasiones las entrevistas pueden ser espontáneas y en otras ocasiones deben ser muy elaboradas, todo depende de a quién vamos a entrevistar y qué temas vamos a hablar. Te presentamos algunos consejos para tener en cuenta al momento de preparar, pensar o realizar una entrevista:

1. Investiguen muy bien acerca del tema que van a hablar, así como a la persona con la que van a hablar. Recuerden que, si tienen que **improvisar**, es muy importante que sepan de lo que van a hablar.
2. Planteen los objetivos de la entrevista. Recuerden que es muy importante saber la información que necesitan e incluso más, para eso es necesario **conducir** la entrevista y no perder el rumbo.
3. Sean **empáticos** con el entrevistado, aprovechen el tiempo anterior a la entrevista para romper el hielo. Aunque seamos expertos en el tema, es mejor parecer que no conocemos mucho del tema y sacarles provecho a nuestros invitados.
4. Durante la entrevista, es muy importante que escuchen a su entrevistado, muchas veces el entrevistador pierde información valiosa por seguir su lista de preguntas. La mejor y más efectiva forma de mostrar interés y respeto por el tiempo que nos brindan es escuchando con atención.
5. Formula preguntas claras y ordenadas. Si es una entrevista no estructurada, es decir, sin cuestionario previo, puedes plantear tus preguntas dentro del contexto general de la conversación. Si la entrevista es estructurada, las preguntas tendrán un carácter más metódico.
6. Debes tener cuidado de no orientar o sugerir respuestas inadecuadas a tu entrevistado, así como controlar bien el énfasis de las preguntas.

7. Sean atentos después de la entrevista, puede ser necesario anotar información extra de contacto, para resolver dudas y hasta agendar una segunda cita.



EJERCICIO

Una vez comprendidos los pasos y recomendaciones expuestos, debes ponerte manos a la obra:

1. Selecciona una o dos personas para entrevistar sobre el tema que seleccionaste para tu podcast.
2. Diseña un esquema con las preguntas que le harías a tu entrevistado o entrevistada. Para formular las preguntas ten en cuenta la experiencia o conocimiento que puede compartir esa persona, tratando de sacar el máximo provecho a tu entrevista.
3. Contacta a tu entrevistado y agenden una cita para realizar la entrevista. Puede ser un encuentro presencial, mediante llamada telefónica o por medio de audios de Whatsapp. Ten presente que debes grabar esa entrevista y procurar que el sonido no sea lo más limpio y claro posible.



DOCUMENTO

En la carpeta “documentos” de la USB que acompaña esta cartilla te compartimos el guion de “El podcast como formato educativo”. Sí, ese primer audio que escuchaste en el módulo anterior. Te invitamos a leerlo detenidamente y tomar ese formato como ejemplo para diseñar tu propio podcast. Así que... ¡manos a la obra!



EJERCICIO

Como ejercicio final de esta cartilla, te invitamos a que junto a otros miembros de tu organización o del colectivo de comunicaciones de tu municipio elaboren una muestra fotográfica o una serie de podcast en el que cuenten un aspecto de importancia para tu organización o territorio. Para desarrollar una buena idea, te recomendamos leer el Plan Estratégico de Comunicaciones elaborado por el colectivo de comunicaciones de tu municipio, allí podrás encontrar temas de interés

general y propuestas conjuntas y participativas. Además, podremos avanzar en la ejecución de dicho plan para fortalecer nuestras capacidades y habilidades comunicativas y posicionarnos en nuestro territorio.



REFERENCIAS

Comunia Asociación Civil. (2012). *Manual de comunicación para organizaciones sociales: Hacia una gestión estratégica y participativa*. Buenos Aires: Comunia Asociación Civil.

Consejo Nacional de Cultura y Artes de Chile. (2015). *El potencial educativo de la fotografía: Cuaderno pedagógico*. Obtenido de <https://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2016/01/cuaderno-fotografia.pdf>

EcuRed. (N.A.). Obtenido de <https://www.ecured.cu/Fotograf%C3%ADa>

Fernández, R. (2009). *slideshare*. Obtenido de El Lenguaje Fotografico: <https://es.slideshare.net/RFA2009/el-lenguaje-fotografico>

LanceTalent. (2014). *7 Consejos Para Diseñar Un Buen Logo Para Tu Empresa*. Obtenido de <https://www.lancetalent.com/blog/7-claves-disenar-logo/>

Lanz Martínez, A. P. (2003). *Colección de Tesis Digitales*. Obtenido de Memorias: fotografía pictórica: http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lap/martinez_l_ap/capitulo2.pdf

Periódico El País. (N.A). *Consejos periodísticos: La Entrevista*. Obtenido de https://www.edu.xunta.gal/centros/cafi/aulavirtual2/pluginfile.php/29856/mod_resource/content/0/TAREFA_7/Consejo_Entrevista.pdf

Rodríguez, J. L. (2019). *reglas de Composición Fotográfica que Debes Conocer*. Obtenido de <https://www.dzoom.org.es/reglas-de-composicion-fotografica/>

Santos, B. (2018). *Blog Hotmart*. Obtenido de Cómo crear un podcast: tutorial para principiantes: <https://blog.hotmart.com/es/como-crear-un-podcast/>

UNESCO. (1980). *Un mundo, múltiples voces*. D.F: Fondo de Cultura de México.

FORTALECIENDO NUESTRAS CAPACIDADES

Guía formativa de la Escuela INCIDE



Cofinanciado por
la Unión Europea



Implementado por

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH





Cofinanciado por
la Unión Europea



cooperación
alemana
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implementado por

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Hugo Rincón González

Director Ejecutivo TOLIPAZ

Pedro Helí Parra Ruiz

Coordinador de Proyecto TOLIPAZ

Carlos Andrés Tafur Uruña
Diana Catalina Carvajal Rojas
Johanna Lizeth Araque Aya
Maily Lorena Chávez Bonilla
Mónica Alexandra Segura Esguerra
Yenny Fabiola Clavijo Sierra

Autores- Comité Editorial

Edgar Esteban Campos Ramírez

Diseño y diagramación

Carlos Stevens Sánchez Martínez

Ilustraciones

Con la cooperación de:

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit
(GIZ) GmbH

Programa ProPaz / Forpaz

Rebekka Rust

Coordinadora General del Programa ProPaz

Jhon Anthony Castañeda Zambrano

Coordinador Proyecto ForPaz

Andrés Mauricio Aunta Peña

Asesor Técnico ForPaz

Fortaleciendo nuestras capacidades:
Guía formativa de la Escuela INCIDE
Primera Edición
Ibagué — 2020

Esta publicación ha sido apoyada por el Programa de Apoyo a la Construcción de Paz en Colombia ProPaz, en el marco del componente ForPaz, cofinanciado por la Unión Europea e implementado por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH y sus contrapartes colombianas, por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania. Las ideas presentadas en este texto son responsabilidad exclusiva de los autores y no comprometen la línea institucional de la UE ni de la GIZ.

Esta cartilla fue construida en el marco del Proyecto “Fortalecimiento de Capacidades Organizacionales y Humanas en los Municipios de la Región de Las Hermosas en el Tolima para la Construcción de Desarrollo y Paz -Fase III-” ejecutado por la Corporación Desarrollo y Paz del Tolima.

PRESENTACIÓN

La Corporación Desarrollo y Paz del Tolima TOLIPAZ es el Programa de Desarrollo y Paz de departamento y tiene como objetivo promover el fortalecimiento de capacidades en los pobladores y pobladoras, así como en organizaciones e instituciones y potenciar las existentes para que sea la misma comunidad quien agencie y gestione su propio desarrollo y puedan vivir así, la vida que quieren y valoran enfocada en la construcción de la paz.

En el marco de la ejecución del proyecto “Fortalecimiento de Capacidades Organizacionales y Humanas en la Región de Las Herosas —Tolima para el Desarrollo y la Paz” financiado por la Unión Europea e implementado por la Cooperación Alemana para el Desarrollo –GIZ, se ha venido desarrollando un proceso formativo en el que se tiene como objetivo fortalecer las capacidades, habilidades y generar competencias en las y los participantes, para la transformación territorial, en clave de la generación de condiciones básicas para el desarrollo, la construcción de paz y convivencia por medio del tránsito de los líderes de ciudadanos activos y sujetos de derecho a sujetos políticos. Esta formación se ha denominado Escuela INCIDE y en ella han venido participando pobladores y pobladoras de los municipios de Ataco, Cajamarca, Chaparral, Planadas, Rioblanco, Roncesvalles, Rovira y San Antonio.

Esta cartilla se presenta como una guía conceptual y práctica que contiene información de los 4 temas a desarrollar en la Escuela INCIDE para que de una manera práctica y sencilla las y los escuelantes puedan avanzar en el desarrollo de los contenidos temáticos. Así, presentamos los módulos de Formulación y Evaluación de Proyectos, Control Social, Seguridad y Autoprotección, y Convivencia y Paz, en los que se exponen conceptos y se proponen una serie de ejercicios para seguir avanzando en este proceso formativo conjunto y logremos ser los sujetos políticos que nuestros territorios necesitan.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MÓDULO 1: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	6
MÓDULO 2: CONTROL SOCIAL	25
MÓDULO 3: SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN	37
MODULO 4: CONVIVENCIA Y PAZ	56
REFERENCIAS	68

FORTALECIENDO NUESTRAS CAPACIDADES: GUÍA FORMATIVA DE LA ESCUELA INCIDE

¡Hola!

Para la familia TOLIPAZ es un gusto que puedas iniciar este camino formativo con la Guía Formativa de la Escuela INCIDE. Queremos que por medio de esta cartilla puedas dar inicio junto a los tuyos (asociación, familia, vecinos o amigos) un recorrido por algunas temáticas fundamentales para fortalecer nuestras capacidades y aportar en la construcción de desarrollo y paz de nuestros territorios.

¡Iniciemos!

¿CÓMO UTILIZAR ESTA CARTILLA?

A. Lee atentamente cada uno de los conceptos relacionados en cada uno de los temas que presenta esta guía.

B. Sigue todas las indicaciones de la cartilla, pues éstas te dirán de forma detallada como desarrollar paso a paso cada uno de los ejercicios.

C. A lo largo de estas cartillas encontrarás una serie de símbolos que te indicarán actividades o te reforzarán conceptos. Los símbolos son los siguientes:



PARA RECORDAR



VIDEO



EJERCICIO



PODCAST

MÓDULO 1: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

PASO #1

El aspecto más importante a tener en cuenta es que todos tengamos claro, que es un proyecto, por eso les presentamos algunas definiciones:

- ✓ Para el Departamento Nacional de Planeación un proyecto es: *“un conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer ciertas necesidades o resolver problemas específicos, el cual cuenta con una ubicación definida, vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado”.*
- ✓ Es concebido también como: *“Una idea, una actividad, proceso, documento, que se adapta según los objetivos o punto de vista de quien lo lleva a cabo”*
- ✓ *“Es la planificación de un conjunto de acciones que se van a seguir para cumplir un fin determinado”*



Y ahora que ya sabemos que es un proyecto ¿Puedes pensar en un proyecto que quieras realizar o hayas realizado? ¿Recuerdas como lo lograste? ¿Recuerdas que trayecto recorriste para conseguir tu objetivo?

PASO # 2

Ahora identificaremos, que tipos de proyectos existen:

- ✓ Productivos o empresariales: buscan beneficios o crecimiento económico, por lo general los desarrolla un grupo de personas con objetivos en común.
- ✓ De carácter público o social: pretenden mejorar la calidad de vida de las personas como objetivos, por lo general, resultan ante la necesidad de solucionar una problemática.
- ✓ Personales: son aquellos que realizamos a lo largo de la vida y tienen objetivos netamente individuales.



EJERCICIO

Ahora identifica: ¿Qué tipo de proyecto tienes en mente?

Recuerda que todo proyecto debe generar un cambio, ante una necesidad.

PASO # 3

Es necesario que planifiquemos y demos respuesta a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué vamos a hacer?
- ✓ ¿Por qué lo vamos a hacer?
- ✓ ¿Para qué lo vamos a hacer?
- ✓ ¿Dónde lo vamos a hacer?
- ✓ ¿Cómo lo vamos a hacer?
- ✓ ¿Quiénes lo van a hacer?
- ✓ ¿Cuándo lo vamos a hacer?
- ✓ ¿Cuánto necesito para hacerlo?

¡OJO!
Este paso define
gran parte de tu
proyecto



EJERCICIO

Te invitamos a empezar la construcción de tu proyecto respondiendo a las siguientes preguntas :

PREGUNTA	¿QUÉ DEBES RESPONDER?
¿Qué vamos a hacer?	El nombre de tu proyecto.
¿Por qué lo vamos a hacer?	La fundamentación o diagnóstico.
¿Para qué lo vamos a hacer?	Objetivos de tu proyecto. Pueden ser varios Para qué.
¿Dónde lo vamos a hacer?	La localización de tu proyecto, ubicación geográfica.
¿Cómo lo vamos a hacer?	Actividades de tu proyecto, concretas la forma en como lo vas a hacer.
¿Quiénes lo van a hacer?	Responsables de tu proyecto.
¿Cuándo lo vamos a hacer?	Los plazos de tu proyecto, insumos para el cronograma de actividades.
¿Cuánto necesito para hacerlo?	Presupuesto, listado de recursos.



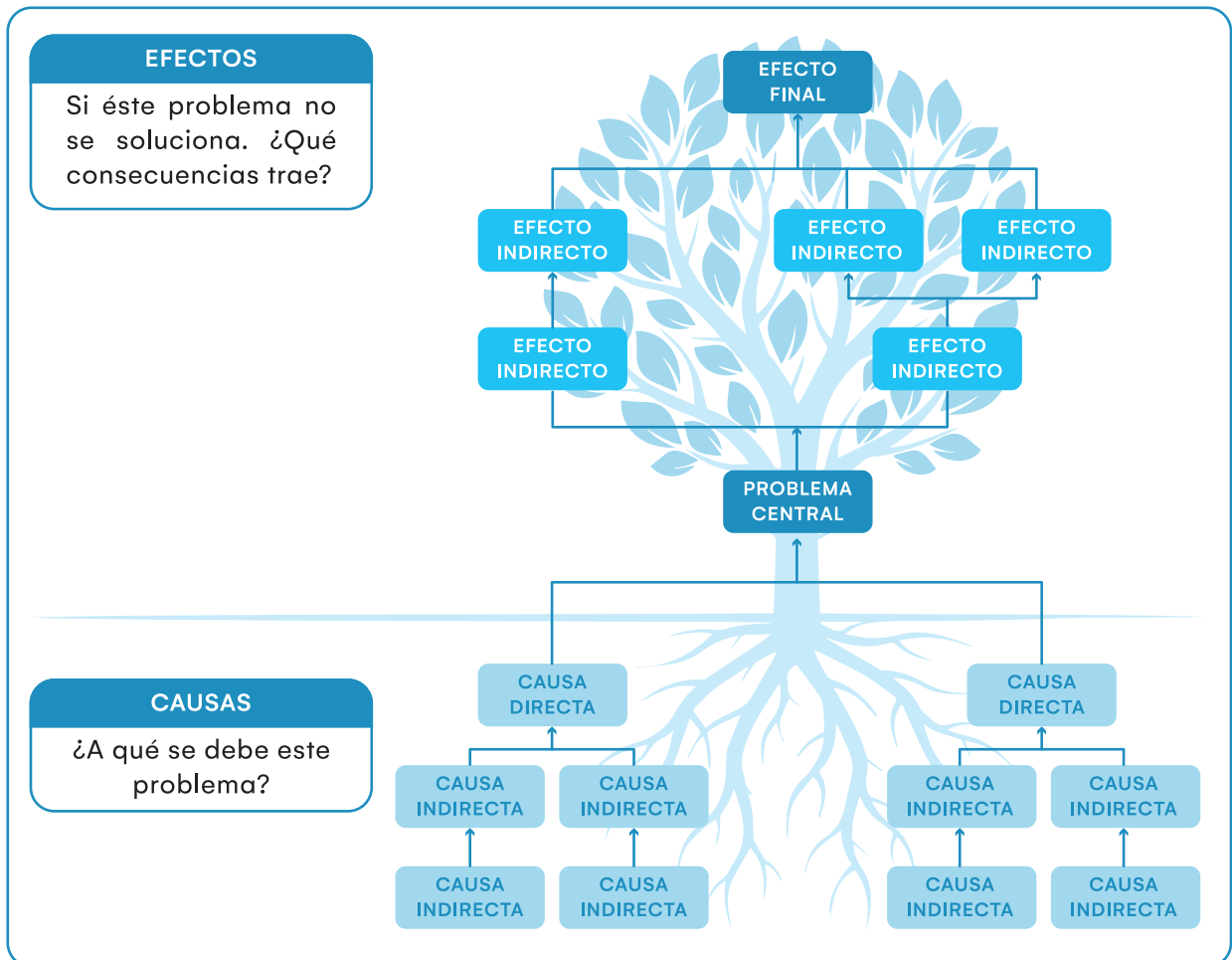
¡Excelente!
Vamos definiendo aspectos muy importantes para la formulación de nuestro proyecto

PASO # 4

Árbol de problemas y árbol de objetivos

Es una ayuda gráfica y conceptual que nos brinda la metodología de marco lógico para poder entender que problemática debemos resolver, incluyen todos los aspectos positivos y negativos, que identifican las personas que van a ejecutar un proyecto, bajo el modelo: Causa — Efecto.

Aquí un esquema de árbol de problemas:

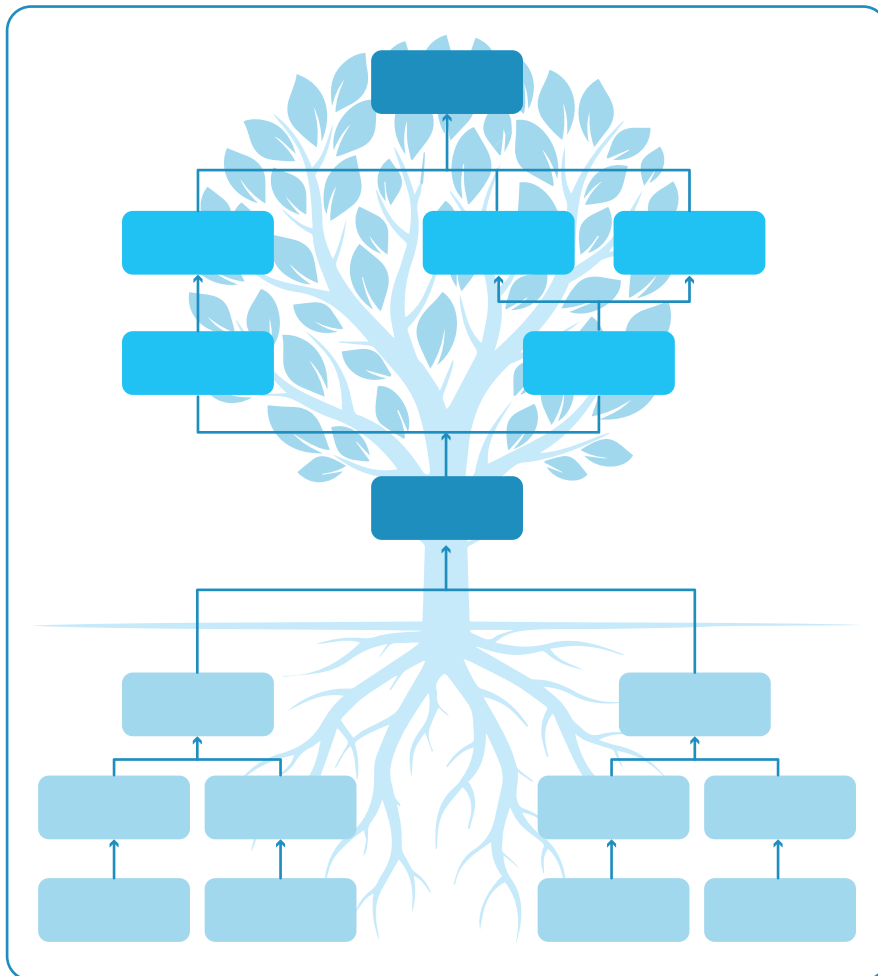


Como observamos, en esta matriz podemos identificar aspectos relevantes previo a la formulación de nuestro proyecto, el árbol de problemas nos ayuda a entender cómo surgió nuestro problema y cómo nos afectará si no le damos solución.



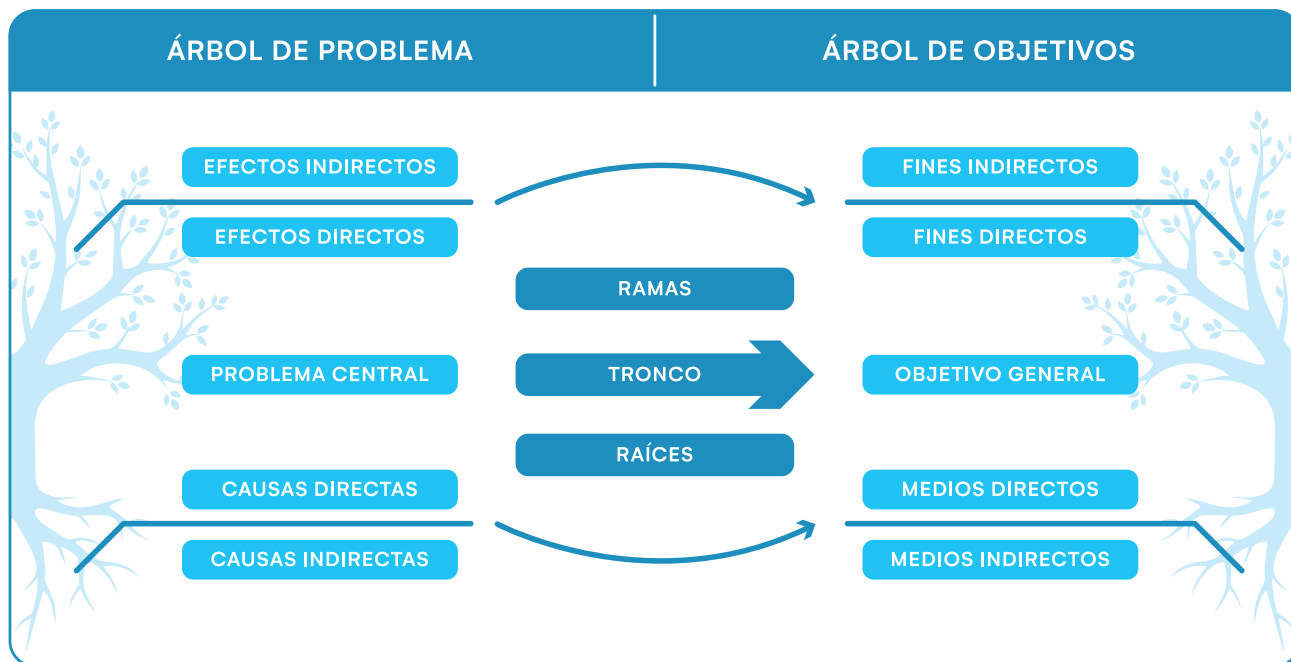
EJERCICIO

Utiliza lápiz y papel para crear tu árbol de problemas, recuerda la importancia de hacerlo junto a las personas que participarán del proyecto, así todos tendrán la misma visión.



Posterior a la creación de nuestro árbol de problemas y con nuestros elementos identificados, tendremos las herramientas para construir nuestro árbol de objetivos. En este momento pasamos de lo negativo a lo positivo, siendo lo positivo la situación a donde queremos llegar, a donde vamos a apuntar nuestros esfuerzos.

Aquí una muestra de cómo el árbol de problemas se convierte en **árbol de objetivos**:



Convierte tu árbol de problemas en un árbol de objetivos teniendo en cuenta la ilustración anterior y los conceptos que te compartimos en los siguientes pasos.

PASO # 5

Todos los proyectos, tienen un ciclo de vida, identifícalo antes de empezar a planificar actividades.



Antes de analizar el ciclo de vida del proyecto, debemos definir muy bien el tipo de proyecto, solo así sabremos qué concepto aplicar y en qué momento va nuestro proyecto.

MOMENTO 1**Preinversión- Inicio****MOMENTO 2****Inversión - Planificación****MOMENTO 3****Operación- Ejecución y control****MOMENTO 4****Evaluación- Cierre****PASO # 6****Construcción de la matriz de Marco Lógico**

Marco Lógico es una metodología o una de las tantas formas que se pueden utilizar para formular un proyecto. Elegimos trabajar con ella, pues es muy sencilla... ya lo veras.



Según la Agencia de Cooperación Alemana el Marco Lógico es un sistema de procedimientos e instrumentos para una planificación de proyectos orientada a cumplir unos objetivos.

Para hacer más sencilla su construcción, vamos a diligenciar la siguiente tabla, teniendo en cuenta los conceptos que trabajaremos :

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES Y/O METAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
OBJETIVO DEL PROYECTO				
RESULTADOS O PRODUCTOS				
ACTIVIDADES				

- ✓ **Resumen narrativo:** En un párrafo corto y concreto ubicamos:
 1. El fin o impacto que queremos tener a corto o largo plazo, ¿Qué contribución tendrá el proyecto a largo plazo?
 2. El propósito, es el mismo objetivo central del proyecto, solo debe existir uno. El proyecto termina cuando hayamos alcanzado nuestro propósito.

- ✓ **Indicadores o metas:** Nos permite identificar y especialmente medir el progreso de nuestro proyecto a la medida en que avanza o al momento en que termina. Creamos indicadores para poder medir si cumplimos o no lo que está en el resumen narrativo.



Los indicadores deben ser: Realizables, verificables, prácticos y focalizados. Todas las personas que participan del proyecto deben conocerlos.

Ejemplo de indicadores:

La empresa Bosquejo formuló un proyecto para incrementar sus ventas a nivel nacional, algunos de los indicadores que demuestran el cumplimiento de su objetivo son:

- Disminuir en un 80% quejas y reclamos por parte de los clientes dentro del próximo año.
 - Aumentar en un año a un 70% el total de clientes satisfechos con el servicio prestado por la empresa.
-
- ✓ **Medios de verificación:** ¿dónde y cómo vamos a obtener los datos e información para realizar la medición de los indicadores?

Retomando el ejemplo anterior de los indicadores de la empresa Bosquejo, un medio de verificación para medir el segundo de los indicadores: **Aumentar en un año a un 70% el total de clientes satisfechos con el servicio prestado por la empresa, sería: Base de datos de clientes satisfechos después de 1 año de haber terminado el proyecto.** Esta sería la forma de evidenciar o constatar si los clientes satisfechos si incrementaron en el periodo de 1 año o no lo hicieron.

- ✓ **Supuestos:** Son condiciones o factores que consideramos como ciertos, pero que a su vez no podemos controlar como equipo. Y que en caso de que cambien, pueden transformar el curso del proyecto.

Ejemplo: los clientes de la empresa Bosquejo podrán incrementar, mientras los empleados de la empresa se sientan a gusto con su trabajo y realicen sus actividades. Es un supuesto porque lo damos por hecho, pero en caso de que un grupo de empleados no aplique un buen trato con los clientes, probablemente nuestra base de datos no va a mostrar un incremento

En palabras más sencillas: ¿Lo que planeo si se puede realizar? ¿O estoy pensando en algo que humanamente no será posible?



PASO # 7

Implementación de Marco Lógico

- ✓ **Objetivo del proyecto:** Describe lo que el proyecto espera alcanzar, el cambio en los participantes y es el resultado esperado al final del periodo de ejecución.

Aquí algunos verbos a utilizar como objetivo general de un proyecto:

VERBOS PARA OBJETIVOS GENERALES		
Analizar	Calcular	Categorizar
Comparar	Compilar	Concretar
Contrastar	Crear	Definir
Demostrar	Desarrollar	Describir
Diagnosticar	Discriminar	Diseñar
Efectuar	Enumerar	Establecer
Evaluar	Explicar	Examinar
Exponer	Formular	Fundamentar
Generar	Identificar	Inferir
Mostrar	Orientar	Oponer
Reconstruir	Relatar	Replicar
Reproducir	Revelar	Planear
Presentar	Probar	Producir
Proponer	Situar	Tasar
Trazar	Evaluar	

Ejemplo de objetivo de proyecto:

Identificar aspectos relevantes que generan la adicción a las drogas en adolescentes del municipio de Ibagué.

PASO # 8

Resultados o productos para alcanzar el objetivo del proyecto.

Los resultados se redactan como si fueran hechos cumplidos, por ejemplo: *Construido, capacitado, informado* o *Se han construido, se han capacitado, se han informado*, entre otros. Estos permiten identificar acciones para las cuales se recibirán recursos.

Ejemplo: “*Aplicada encuesta sobre consumos de sustancias psicoactivas a los jóvenes entre los 12 y 18 años del barrio San Bernardo* o **se ha aplicado** encuesta sobre consumos de sustancias psicoactivas a los jóvenes entre los 12 y 18 años del barrio San Bernardo.”

PASO # 9

Las actividades

Son aquellas que nos permiten identificar cómo vamos a lograr cada uno de los resultados propuestos, por ello debe existir una relación cercana entre ellos. No existe un número límite de actividades, por ello debemos tener en cuenta que cada una de ellas debe abarcar lo necesario y tal vez no caer en la creación de muchas actividades que le apunten al mismo resultado.

Las actividades, se redactan también como un verbo, pues se identifica con una acción, terminada en ar, er o ir.

Ejemplos: Diseñar, aplicar, implementar. **Diseñar** encuesta sobre consumo de sustancias psicoactivas. Esta es una actividad, que nos llevará a dar cumplimiento a nuestro resultado.



EJERCICIO

Redacta los resultados o productos y las actividades de tu proyecto teniendo en cuenta lo propuesto en los pasos 8 y 9.

PASO # 10

Indicadores o metas

Son aquellos que nos permiten medir el progreso del proyecto. De forma general miden y verifican el alcance de los objetivos.

Dan respuesta a la siguiente pregunta: ¿cómo se sabe si lo que se ha planeado está sucediendo o sucedió?

Ejemplo: el 70% de los adolescentes encuestados, refieren que accedieron a las sustancias psicoactivas en inmediaciones de su institución educativa.

PASO # 11

Presupuesto

Requiere una cuidadosa elaboración, para ello es importante conocer los costos de insumos que requiera cada una de las actividades a ejecutar, para ello es importante la obtención de cotizaciones que brinde el mercado local, municipal o nacional. Esto con el fin de sacar el mejor provecho de los recursos a ejecutar.

No olvides contemplar todo lo que se requiera, transporte, aumento de precios por consignaciones bancarias, etc .



VIDEO

Te invitamos a ver el vídeo “¿Por qué es importante saber formular un proyecto?” ubicado en videos de la carpeta 2. Escuela INCIDE > Videos



PODCAST

Te invitamos a escuchar el audio “Criterios para evaluar proyectos” ubicado en la carpeta de Podcast de la carpeta 2. Escuela INCIDE



Ahora bien... ya tenemos nuestros conceptos claros en relación a la Formulación, el momento a seguir es la Evaluación de proyectos, para ello vamos a iniciar de nuevo nuestro paso a paso.

EVALUACIÓN DE PROYECTOS

PASO #1

Identifiquemos el concepto



“Evaluar un proyecto, es el proceso de identificar, cuantificar, valorar costos y beneficios en un determinado periodo de tiempo, con el fin de determinar si la ejecución de un proyecto es viable o no.”

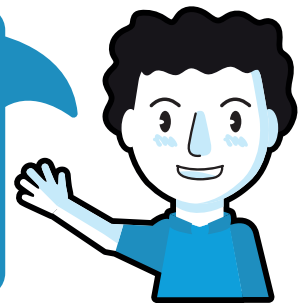
Ventajas:

- ✓ Podemos elegir la mejor alternativa.
- ✓ Minimizamos el riesgo de inversión.
- ✓ Definimos prioridades en relación con otros proyectos.

PASO #2

La evaluación de proyectos se divide en dos tipos: social y privada.

¿Cómo identificamos cuál de los dos aplica?



Teniendo claro quien incurre en costos y beneficios de ejecutar un proyecto.

Evaluación privada de proyectos: Ayuda a determinar la conveniencia de ejecutar un proyecto para su dueño, considerando los efectos que inciden sobre este y no sobre la

sociedad. Esta evaluación puede ser económica, cuando se considera que las compras y ventas del proyecto son resueltas de contado, es decir que todo el capital utilizado es del dueño o financiera cuando los gastos y costos del proyecto se financian con capital prestado.

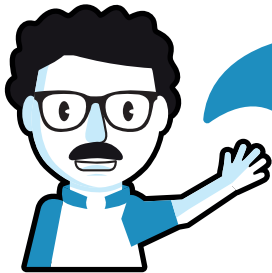
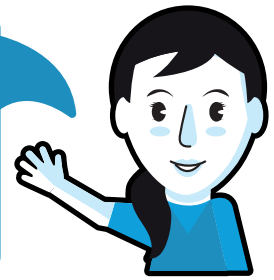
Evaluación social de proyectos: Considera otros beneficios y costos que no necesariamente implican desembolso o ingreso monetario, desde el punto de vista del **Bienestar Social**. Se hace cuando el dueño del proyecto no es una persona, sino la sociedad representada en las instituciones del gobierno.

PASO #3

La **evaluación económica y financiera** es un punto muy importante, pues nos da cuenta de que cambios económicos se presentaron durante su ejecución, así como la adecuada destinación de los recursos para tal fin.

Una de las herramientas necesarias en este tercer paso es el flujo de caja.

¿Y eso qué es?



Es una herramienta en donde se reflejan entradas y salidas de dinero generadas de un proyecto, algo más o menos así...

Es importante que tengamos claro que las cifras inician en el año 0, es decir en el momento en que se invierte el capital. Por esto el flujo es negativo.

FLUJO DE CAJA											
CONCEPTO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ingresos	\$0	\$25.000	\$25.000	\$30.000	\$30.000	\$30.000	\$36.000	\$36.000	\$36.000	\$36.000	\$36.000
Costos fabricación		- \$5.000	- \$5.000	- \$5.000	- \$5.000	- \$5.000	- \$5.620	- \$5.620	- \$5.620	- \$5.620	- \$5.620
Costos Administrativos		- \$1.100	- \$1.100	- \$1.400	- \$1.400	- \$1.400	- \$1.540	- \$1.540	- \$1.540	- \$1.540	- \$1.540
Depreciación		- \$7.800	- \$7.800	- \$7.800	- \$7.800	- \$7.800	- \$9.200	- \$9.200	- \$9.200	- \$9.200	- \$9.200
Amortización intangible		- \$400	- \$400	- \$400	- \$400	- \$400	\$19.640	\$19.640	\$19.640	\$19.640	\$19.640
Utilidad antes de impuestos		\$10.500	\$10.500	\$15.400	\$15.400	\$15.400	- \$2.946	- \$2.946	- \$2.946	- \$2.946	- \$2.946
Impuestos		- \$1.575	- \$1.575	- \$2.310	- \$2.310	- \$2.310	\$16.694	\$16.694	\$16.694	\$16.694	\$16.694
Utilidad neta		\$8.925	\$8.925	\$13.090	\$13.090	\$13.090	\$9.200	\$9.200	\$9.200	\$9.200	\$9.200
Depreciación		\$7.400	\$7.400	\$7.400	\$7.400	\$7.400					
Amortización tangible	- \$120.000	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400					
Inversión inicial											
Inversión capital de trabajo	- \$3.150	- \$1.575	- \$50			- \$380					
Flujo de caja	- \$123.150	\$17.125	\$17.075	\$21.290	\$21.290	\$20.910	\$25.894	\$25.894	\$25.894	\$25.894	\$25.894

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	
CONCEPTO	AÑO 0
Terreno	\$70.000
Maquinarias y Equipos	\$20.000
Vehículos	\$30.000
TOTAL	\$120.000

La tabla “Identificación de Activos Fijos” nos muestra como realizamos inversiones durante un período determinado, para este caso el año 0 del proyecto.

INVERSIONES EN FLUJO DE CAJA			
CONCEPTO	0	1	2
Ingresos			
Costos fabricación			
Costos Administrativos			
Depreciación			
Amortización intangible			
Utilidad antes de impuestos			
Impuestos			
Utilidad neta			
Depreciación			
Amortización tangible			
Inversión inicial	- \$120.000		
Inversión capital de trabajo			
Flujo de caja	- \$120.000		

INVERSIONES	
CONCEPTO	AÑO 0
Terreno	\$70.000
Maquinaria y equipos	\$20.000
Vehículos	\$30.000
Total	- \$120.000

En el flujo de caja la inversión en activos fijos se ubica como se muestra en la imagen anterior y con signo negativo.

PASO #4

El **ingreso por venta** es el registro que hacemos de las ventas por bienes o servicios que genera el proyecto. Se calcula de la siguiente manera:

De unidades del bien o servicio X valor unitario

CÁLCULO DE INGRESOS

AÑOS	PRODUCCIÓN (UNIDADES)	PRECIO DE VENTA	INGRESOS POR VENTAS
1	5	\$5.000	\$25.000
2	5	\$5.000	\$25.000
3	5	\$5.000	\$25.000
4	5	\$5.000	\$25.000
5	5	\$5.000	\$25.000

La información aquí detallada, también se ubica en el flujo de caja de la siguiente manera:

FLUJO DE CAJA											
CONCEPTO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ingresos	\$0	\$25.000	\$25.000	\$30.000	\$30.000	\$30.000	\$36.000	\$36.000	\$36.000	\$36.000	\$36.000
Costos fabricación											
Costos Administrativos											
Depreciación											
Amortización intangible											
Utilidad antes de impuestos											
Impuestos											
Utilidad neta											
Depreciación											
Amortización tangible											
Inversión inicial											
Inversión capital de trabajo											
Flujo de caja											

Al tener estos datos recolectados, será más fácil proyectar metas en relación a las ventas para periodos de tiempo a corto y mediano plazo, así como generar estrategias para lograrlo.

PASO #5

Debemos identificar los costos de producción, es decir ¿cuánto nos cuesta obtener nuestro producto? Estos costos dependerán de la materia prima que se utilice, la mano de obra directa que se necesite, esta información se toma del presupuesto del proyecto, en la fase de formulación.

CÁLCULO COSTOS DE PRODUCCIÓN

AÑOS	COSTOS MATERIAS PRIMAS	COSTOS PERSONAL	TOTAL COSTOS DE PRODUCCIÓN
1	\$2.000	\$3.000	\$5.000
2	\$2.000	\$3.000	\$5.000
3	\$2.000	\$3.000	\$5.000
4	\$2.000	\$3.000	\$5.000
5	\$2.000	\$3.000	\$5.000

La anterior información, también se ubica en nuestro flujo de caja, en el concepto: “costos de fabricación”.

PASO #6

Es momento de identificar nuestros costos administrativos. Estos suelen estar fijos, es decir están de manera permanente durante el transcurso del proyecto y son indispensables para la operación del proyecto .

Ejemplo de ello son: Honorarios, arriendos, servicios públicos o insumos de oficina. Nuestro proyecto de panadería no podrá funcionar si no se cuenta con los honorarios para el panadero o si no pagamos arriendo para ubicar la panadería.

COSTOS ADMINISTRATIVOS

COSTOS ADMINISTRATIVOS	
CONCEPTO	ESTIMADO MENSUAL
Alquiler (con condominios)	\$3.000
Teléfono/Fax /Internet	\$1.000
Luz y aseo/Agua	\$2.000
Mantenimiento y Repar.	\$1.000
Papelería (impresora)	\$3.000
Publicidad	\$2.000
/Imp. municipales	\$2.000
Total	\$12.000

Y como siempre, ubicamos esta información en nuestro flujo de caja en el concepto “costos administrativos”.

PASO #7

Entendamos que es la utilidad, antes de impuestos: Es la diferencia positiva, de restar a los ingresos todos los costos y gastos que se originaron obtener o producir el producto o servicio que desarrollo el proyecto. Si es positiva se pagarán impuestos, si es negativa se podrá acumular como pérdida para el periodo anterior.

Cuando hacemos este ejercicio obtenemos nuestra utilidad neta, contablemente es la utilidad que en realidad se llevan quienes ejecutan un proyecto, es aquella resultante luego de descontar de las utilidades obtenidas por una empresa u organización, todos los costos y tributos correspondientes.

PASO #8

¿Cómo interpretar el flujo de caja?

Todo flujo de caja, genera un resultado, ese resultado es la diferencia entre los ingresos y los egresos, es decir la diferencia entre lo que ingreso y volvió a salir por otros conceptos. Existen diferentes métodos para esta interpretación, algunos de ellos son: Valor presente neto, período de recuperación de la inversión o tasa interna de retorno.

Si el saldo es positivo significa que los ingresos del período fueron mayores a los egresos (o gastos); si es negativo significa que los egresos fueron mayores a los ingresos.

PASO #9

En este punto, vamos a aprender cómo hacer la evaluación de un proyecto, desde la parte social.

¿Qué es la evaluación social de un proyecto?



Evaluación Social es el proceso de identificación, medición, y valorización de los beneficios y costos de un proyecto, desde el punto de vista del Bienestar Social.

¿Cómo se hace?

Es necesario comparar lo que sucede con un proyecto con lo que hubiera sucedido sin él; este simple ejercicio definirá los costos y beneficios del mismo.

¿Qué debemos tener en cuenta?

La mayor inversión pública se focaliza en proyectos de beneficio directo para la sociedad, así entenderemos mucho más fácilmente la importancia de evaluar este tipo de proyectos. Es decir, promocionar proyectos preferentes a incrementar el bien común.

Aquí observamos la diferencia entre un flujo de caja desde un proyecto privado y uno social:

FLUJO PRIVADO DE UNA INVERSIÓN	FLUJO SOCIAL DE UNA INVERSIÓN
+ INGRESOS POR VENTAS	+ BENEFICIOS
- COSTO MATERIALES	- COSTO MATERIALES
- COSTO MANO DE OBRA	- COSTO MANO DE OBRA
- GASTOS ADMINISTRATIVOS	- GASTOS ADMINISTRATIVOS
- GASTOS FINANCIEROS	
- DEPRECIACIÓN	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	BENEFICIOS NETOS
- IMPUESTOS	
UTILIDAD DESPUÉS DE IMPUESTOS	

PASO #10

Aquí podemos encontrar algunas diferencias entre la evaluación de proyectos privados y sociales.

PRIVADA	SOCIAL
Los costos y beneficios son del dueño del proyecto	Los costos y beneficios son para la sociedad
Se maximiza el bienestar en forma privada	Se utilizan precios sociales que a veces son diferentes de los de mercado
Se utilizan precios de mercado de los bienes e insumos	Mide el aporte al ingreso nacional
Los flujos están afectados por impuestos	El flujo no está afectado por impuestos

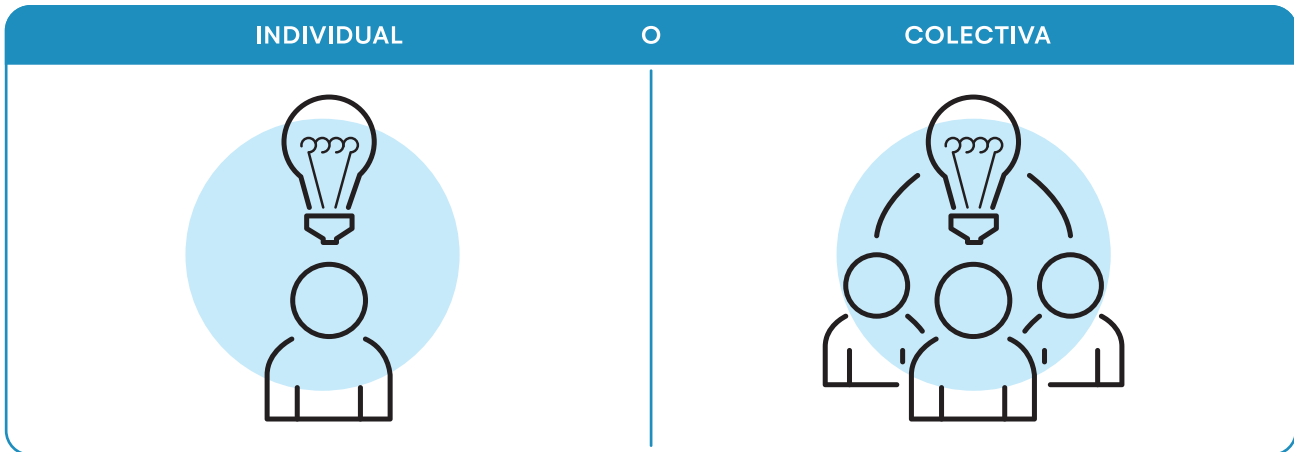


Aquí culminamos el paso por la formulación y evaluación de proyectos, esperamos sea útil en los procesos organizacionales, personales o comunitarios. ¡Éxitos!

MÓDULO 2: CONTROL SOCIAL

Empecemos comprendiendo: ¿Que es el control social?

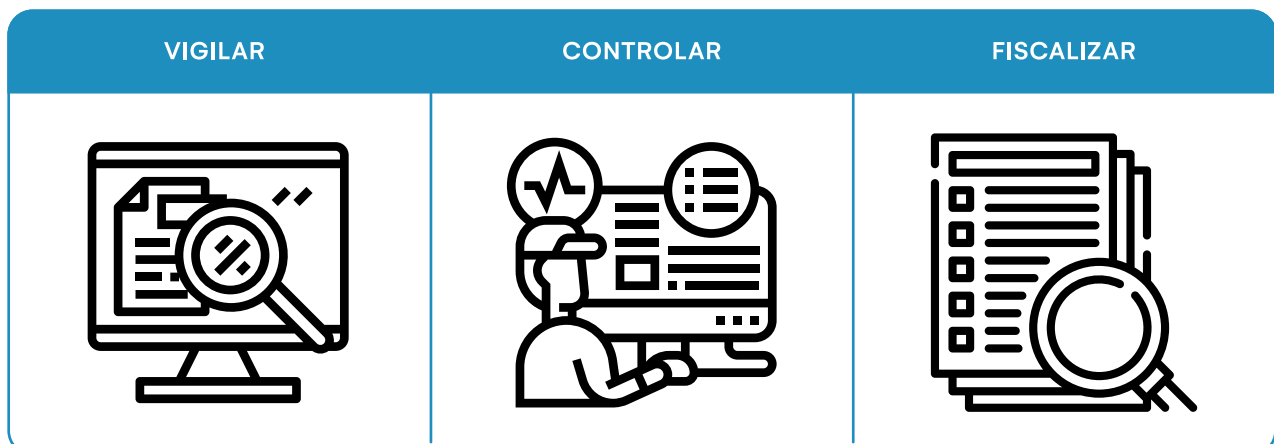
El control social, es una frase que se permite orientar en dos sentidos: el control social como derecho y el control social como un deber. Y lo podemos ejercer o exigir de manera:



PARA RECORDAR

El Art. 2 de la Ley 850 de 2003 afirma que todos los ciudadanos en forma plural o a través de organizaciones civiles tales como organizaciones comunitarias, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común, no gubernamental, sin ánimo de lucro y constituida con arreglo a la ley podrán constituir veedurías ciudadanas.

Y tiene unos fines precisos tales como:



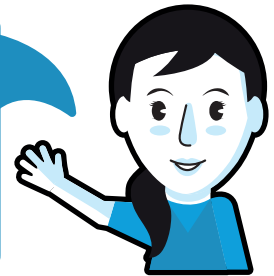
Esto en el marco de la gestión y el qué hacer público, es decir el ejercicio del Estado en la búsqueda de la democracia y la gobernabilidad.

El control social, brinda al ciudadano o los ciudadanos herramientas o mecanismos que les permite participar en la toma de decisiones para el bienestar de su comunidad

Existen diferentes modalidades para hacer control social:

- ✓ Veedurías ciudadanas.
- ✓ Juntas de vigilancia.
- ✓ Comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios.
- ✓ Auditorias ciudadanas.
- ✓ Consejos ciudadanos.
- ✓ Asociaciones.
- ✓ Redes de apoyo.
- ✓ Comités.

¿Entonces... el control social y la participación ciudadana son lo mismo?

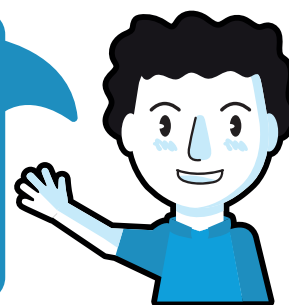


NO. El control social, es una de las formas de participación ciudadana, que está orientada a **CONTRIBUIR** en el logro de propuestas hechas en las políticas públicas bajo la premisa de: eficiencia, transparencia y equidad, es así como el control social **FORTALECE** la participación ciudadana.

El control social, permite transversalmente por medio del control, la vigilancia y la fiscalización:

Fortalecer la cultura de lo público en el ciudadano.	Prevenir hechos de corrupción en la gestión pública.	Apoyar y complementar la labor de los organismos de control.
		

Ahora entiendo... El control social es la piedra en el zapato de las alcaldías y gobernaciones...



NO, es todo lo contrario... el control social y quienes participan en él, deben ser vistos como aliados de las entidades territoriales en la realización de sus funciones.

Observemos algunos de sus beneficios:

- ✓ Quienes hacen control social, hacen importantes aportes a la planificación, con la mirada local y teniendo en cuenta condiciones y necesidades.
- ✓ Permite desarrollar habilidades en los ciudadanos, permite la formación por medio del mismo recorrido.
- ✓ Genera que la comunidad general identifique la importancia de este liderazgo.
- ✓ Contribuye a que las comunidades se organicen en torno a metas e intereses comunes.
- ✓ Permite el intercambio de saberes y experiencias exitosas.

- ✓ Aporta al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades, al exigir la oportunidad y la calidad.

Es importante tener en cuenta que todo expuesto está enmarcado dentro de normas y leyes colombianas, estas no son apreciaciones de algunas personas, todo lo relacionado con control social podemos detallarlo en la Ley 1557 de 2015 “**Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática**”.

Aquí algunos apartados de su artículo 1° donde detalla su objeto:

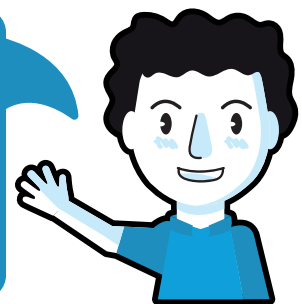
“El objeto de la presente ley es promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo a controlar el poder político”.

“La presente ley regula la iniciativa popular y normativa ante las corporaciones públicas, el referendo, la consulta popular, la revocatoria del mandato, el plebiscito y el cabildo abierto; y establece las normas

fundamentales por las que se regirá la participación democrática de las organizaciones civiles”.

“La regulación de estos mecanismos no impedirá el desarrollo de otras formas de participación democrática en la vida política, económica, social y cultural, ni el ejercicio de otros derechos políticos no mencionados en esta ley”.

Y ahora teniendo en cuenta que para ejercer control social, contamos con el apoyo de una ley, quisiera saber ¿hasta dónde puedo llegar?.

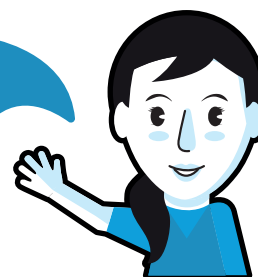


El artículo 62 de esta misma ley, nos muestra estos alcances:

- ✓ Solicitud de información pública para realizar labores de control.

- ✓ Presentar diferentes tipos de solicitudes, quejas o reclamos ante las diferentes entidades.
- ✓ Presentar acciones de tutelas, populares o de cumplimiento.
- ✓ Hacer uso de acciones legales para dar cumplimiento al control social.
- ✓ Presentar observaciones de las labores desarrolladas antes las entidades competentes.

**Ahora, tengo otra inquietud...
¿A qué le puedo ejercer control social?**



Podemos ejercer control social en todos los niveles de la administración pública y todo contrato que celebre el Estado. Los funcionarios de las diferentes entidades públicas o privadas que presten servicios de carácter público o tengan contratos con el Estado, deberán entregar información relacionada con la actividad a controlar y garantizar el ejercicio de este derecho.

Principios del control social

Las personas, entidades y organizaciones que ejerzan el control social lo harán con base en los siguientes principios:

✓	Oportunidad
✓	Igualdad
✓	Solidaridad
✓	Responsabilidad
✓	Democratización
✓	Eficacia
✓	Autonomía
✓	Objetividad
✓	Transparencia
✓	Legalidad

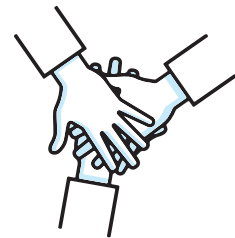


¿Cómo conformar una organización para el control social?

Para emprender una labor eficaz de control social es conveniente tener claridad sobre las condiciones en las que ésta se debe adelantar. De acuerdo a Plan Nacional de Formación (2003) se proponen las siguientes pautas:

1. Nombrar un vocero y un coordinador.
2. Establecer un reglamento interno (normas, deberes y derechos).
3. Asignar funciones y responsabilidades.
4. Crear subgrupos de trabajo según las actividades que se planeen realizar.
5. Establecer el tiempo durante el cual se va a ejercer el control social.
6. Señalar la manera de evaluar la gestión y hacer seguimiento programado.

Si bien no es obligatorio que una organización que ejerce el control social se conforme como una persona jurídica, puede constituirse a través de un acta de constitución o mediante la obtención de personería jurídica .



y ahora ...
¿CÓMO EMPIEZO?



DEFINIR QUE SE VA A CONTROLAR

Depende de intereses y capacidades.

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Instruirse sobre el tema a controlar.

ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOGIDA

Compara acciones implementadas.

REALIZAR INFORME DE CONTROL

Manifiesta hallazgos, sugerencias y peticiones.

REALIZAR SEGUIMIENTO

¿Que sucedió despues de presentar el informe?

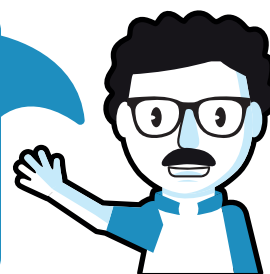
Y el último paso, es un paso muy importante: **Para quien ejerce control social...**



INFORME A LA COMUNIDAD

En respuesta a la representación, se debe informar sobre los avances obtenidos, acciones por adelantar y resultados finales.

Una de las instancias de participación ciudadana más comunes es la **VEEDURÍA**. Vamos a conocer más de ella...



La Ley 850 de 2003 y Ley 1757 de 2015: La Ley 850 de 2003, en su Art 1º define veeduría ciudadana como el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas políticas judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

¿QUIENES NO PUEDEN SER VEEDORES?

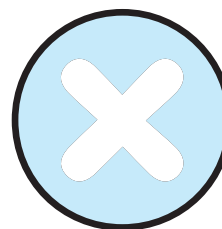
Contratistas, interventores, proveedores o trabajadores del objeto de la veeduría.

Quiénes estén vinculados hasta en cuarto grado de consanguinidad con vinculados.

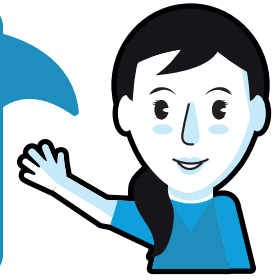
Trabajadores o funcionarios públicos y cuyas funciones tengan relación con la intervención.

Concejales, ediles, congresistas o diputados.

Condenados penalmente o disciplinariamente, por el objeto de la veeduría.



y ahora ...
¿Cómo conformo una veeduría?



Las organizaciones deben estar en primer lugar conformadas y encaminadas por un mismo objetivo: Controlar.

Se elabora:

- ✓ Acta de constitución en donde consten datos de los integrantes.
- ✓ Documentos de identidad.
- ✓ Objeto de la vigilancia.
- ✓ Duración.
- ✓ Convocatoria en comunidades que podrían estar interesadas en participar.
- ✓ Lugar de residencia.
- ✓ Nivel territorial.
- ✓ Por último, se inscribe en la personería municipal o en Cámara de Comercio, como entidad sin ánimo de lucro.



PARA RECORDAR

Se debe residir en el lugar donde está ubicado el objeto a vigilar y tener conocimiento sobre el tema objeto.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS



Según la Ley 850 de 2003 y la Ley 1757 de 2015, las veedurías ciudadanas cuentan con una serie de derechos para poder llevar a cabo de una mejor manera el ejercicio del control social.

1. **CONOCER:** Las veedurías ciudadanas tienen derecho a conocer las políticas, proyectos, programas, contratos, recursos presupuestales asignados, metas físicas, metas financieras, procedimientos administrativos y cronogramas de ejecución.
2. **SOLICITAR:** Las veedurías ciudadanas tienen derecho a solicitar la adopción de mecanismos correctivos y sancionatorios por el incumplimiento de las especificaciones o por causar graves perjuicios a la comunidad.
3. **OBTENER:** Las veedurías ciudadanas tienen derecho a obtener por parte de supervisores, interventores, contratistas o entidades contratantes, la información sobre los criterios que sustentan la toma de decisiones de la gestión fiscal y administrativa.

Las veedurías ciudadanas también tienen una serie de deberes que se encuentran consagradas en la Ley 850 de 2003 y la Ley 1757 de 2015, así:

1. Inscribirse en el registro de las Personerías Municipales y Distritales o Cámaras de Comercio.
2. Informar a las autoridades respectivas sobre el origen de los recursos con que cuentan para el ejercicio de su función.
3. Recibir informes, observaciones, y sugerencias que presenten los particulares, las comunidades organizadas, las organizaciones civiles y las autoridades, en relación con las obras, programas y actividades objeto de la veeduría.
4. Comunicar a la ciudadanía, a través de informes presentados en asambleas generales o reuniones similares de los habitantes y de las organizaciones de la

comunidad, los avances en los procesos de control y vigilancia que estén realizando.

5. Definir su propio reglamento de funcionamiento y los mecanismos de regulación del comportamiento de sus miembros.
6. Acatar el régimen de prohibiciones e impedimentos señalados por la ley.
7. Realizar audiencias públicas para rendir informes de control preventivo y posterior ejercido por la veeduría.
8. Solicitar información de las entidades oficiales o privadas que ejecuten recursos del Estado o prestan un servicio público.

En Colombia existe el **Consejo Nacional de Participación Ciudadana**, este es un órgano de deliberación y permanente asesoría en temas de protección, promoción y garantía del derecho a participar a lo largo y ancho de la geografía nacional.

Es un asesor permanente del Gobierno Nacional para que este pueda orientar adecuadamente sus esfuerzos en el nivel territorial y armonizar así las iniciativas de Participación Ciudadana desde el Estado, en correspondencia con las necesidades y demandas de la sociedad civil. El Consejo Nacional de Participación Ciudadana está conformado por representantes de la administración, así como por líderes elegidos por una amplia gama de organizaciones civiles de gran representación a nivel nacional, así como representante por veedurías.

Es importante que tengas en cuenta que, en nuestro país, se cuenta con algunos recursos, mecanismos o herramientas que facilitan desde el ámbito jurídico, la obtención de información ante las distintas entidades, algunos de ellos son:

- ✓ **Derecho de petición:** Establece que el funcionario, de respuestas de fondo dejando de lado la superficialidad, se cuenta con 15 días para dar respuesta al mismo.
- ✓ **Consulta previa:** Cuando una persona solicita ante las autoridades que emitan su concepto sobre un asunto relacionado con sus funciones o competencias. El término para esta solicitud es de 30 días hábiles contados a partir de la fecha y hora de radicación. Es especial para comunidades negras e indígenas.
- ✓ **Audiencia pública:** Es el espacio de participación ciudadana en donde cualquier persona interesada con la ejecución de recursos públicos expresa su opinión y presenta denuncias, y a la vez las entidades estatales le rinden informe de cuentas a la ciudadanía sobre su gestión.

- ✓ **Audiencias públicas ambientales:** Se utiliza sobre decisiones en trámite, cuando se desarrolla o pretende desarrollar una obra o actividad que pueda causar un impacto al medio ambiente o a los recursos naturales renovables y para la cual se exija permiso o licencia ambiental. El Ministerio del Medio Ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales son las autoridades que le competen asumir la audiencia pública ambiental.
- ✓ **Petición:** Es una solicitud que se presenta ante una entidad pública o privada, persona natural o jurídica, ya sea de manera verbal o escrita, para que se intervenga en un asunto concreto. Es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia y por tanto se puede proteger con la acción de tutela.
- ✓ **Rendición de cuentas:** La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía que tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

Si observas algún riesgo en la gestión pública sabes a qué mecanismos jurídicos puedes acudir... Aquí te relacionamos algunos de ellos... Toma papel y lápiz.



- ✓ **Acción popular:** La acción popular protege los derechos relacionados con el medio ambiente, la defensa de lo público, la seguridad, los servicios públicos y sociales, entre otros.
- ✓ **Acción de tutela:** Es la acción constitucional con la que cuenta toda persona en caso de que se vea vulnerada la garantía de sus derechos constitucionales fundamentales o conexos.
- ✓ **Acción de cumplimiento:** Es un mecanismo consagrado en la Constitución, cuyo objetivo es hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos.
- ✓ **Denuncia:** Es un acto mediante el cual se pone en conocimiento de un organismo de control (Auditoría, Contraloría, Procuraduría, Fiscalía) en forma verbal o escrita

hechos o conductas con los que se pueda estar configurando una falta o posible manejo irregular sobre bienes jurídicos tutelados, por parte de un servidor público o un particular, para que se inicien las investigaciones respectivas.

- ✓ **Queja:** Es el mecanismo a través del cual se pone en conocimiento una situación irregular respecto de la prestación inadecuada del servicio o ejercicio irregular en el funcionamiento de los servicios a su cargo y por tanto ve lesionados sus derechos.

 **VIDEO**

Te invitamos a ver el vídeo “ ¿Qué es eso de las Veedurías Ciudadanas?” ubicado en videos de la carpeta 2 . Escuela INCIDE > Videos

 **PODCAST**

Y Tambien te invitamos a escuchar el audio "Constituyendo una veeduría ciudadana" ubicado en la carpeta de Podcast de la carpeta 2. Escuela INCIDE

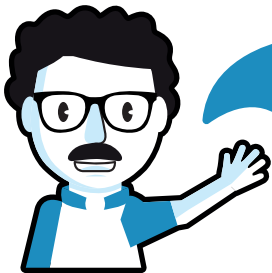
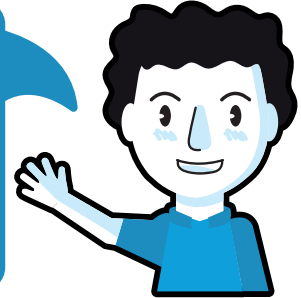
Esperamos así incentivar tu interés por el control de lo público y así poder **INCIDIR** de manera directa en los asuntos que te afectan a ti o a tu comunidad.



Controlemos, investiguemos e indaguemos, recuerda:
Lo público nos debe importar a todos

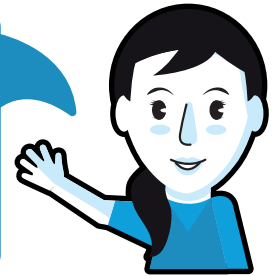
MÓDULO 3: SEGURIDAD Y AUTOPROTECCIÓN

¡Hola! Qué bueno encontrarnos de nuevo con ustedes participantes de la Escuela INCIDE. En este módulo queremos encontrarnos para compartir un tema muy importante para todos nosotros: **la seguridad y la autoprotección**



Para nuestro Programa de Desarrollo y Paz este tema es de suma importancia: el poder contar con un grupo de líderes y lideresas capacitados en este tema nos hace pensar en que realmente incidimos y promovemos la paz y el desarrollo en los territorios.

A continuación, encontrarás estrategias y capacidades sociales que podrás implementar en tu día a día con el fin de salvaguardar la seguridad y autoprotección de ustedes los líderes sociales, de sus organizaciones, comunidades y núcleos familiares... es un ejercicio muy sencillo, pero sobre todo muy importante... ¡Avancemos!



EJERCICIO

Existe una constante amenaza que acecha a los líderes sociales de nuestro país, por parte de diferentes actores... ¿puedes identificar cuáles son? Responde A, B, C o D.

- A. Delincuencia común
- B. Clan del golfo
- C. Disidencias de las FARC
- D. Todas las anteriores

¡EXCELENTE! La respuesta D, es la correcta. Según la Fiscalía general de la nación, estos tres actores, son los principales asesinos de líderes sociales en nuestro país.

Aunque el Tolima, es una zona en donde no ha sido una constante el asesinato a líderes, se han presentado casos aislados, acompañados de amenazas o panfletos.

¿Sabes que es una amenaza?

La amenaza es un factor de peligro que implica la posibilidad de sufrir daño o cuyas manifestaciones pueden afectar a una persona o a una comunidad en determinado momento y lugar. La amenaza siempre se hace mediante una acción intencionada y por cualquier medio, es decir no es esporádica ni casual, podemos evitarlas o mitigar sus efectos como lo veremos más adelante.



PARA RECORDAR

Las amenazas también dependen de muchos factores que nos hacen más vulnerables ante ellas. Entendamos ahora la vulnerabilidad desde la seguridad y la autoprotección como una escala en la que se mide nuestro nivel de fragilidad y es la mayor exposición que tenemos frente a un riesgo.

Conociendo cada uno nuestra vida cotidiana, respondamos ¿Qué tan expuesto me encuentro yo a sufrir algún daño por alguna acción que coloque en riesgo mi integridad o la de quienes me rodean? ¿Qué tan vulnerable soy ante una amenaza?



Si la respuesta es: “estoy *muy expuesto*” o por el contrario “*no me encuentro expuesto*” las recomendaciones de este módulo, serán importantes para ti y los tuyos, las amenazas pueden llegar a cualquier momento o pueden afectar a alguien cercano, es importante podernos salvaguardar y actuar de manera adecuada.

Diferenciamos ahora los riesgos colectivos y los riesgos individuales:

RIESGO INDIVIDUAL

Predispone la existencia de un riesgo que afecta mi integridad personal y no afecta al resto de mi comunidad, se puede generar por mi condición o posición dentro de la sociedad.

RIESGO COLECTIVO

Surge a partir de una amenaza para más de una persona, se puede mitigar su riesgo a partir de acciones conjuntas o colectivas que intervengan en el bienestar colectivo, comunitario o familiar.

CONCEPTO DE RIESGO: DE LO INDIVIDUAL A LO COLECTIVO

“El riesgo es la posibilidad de que alguien o algo, quiera hacernos daño”

Situación de peligro en que se encuentra expuesta una o varias personas, las comunidades e instituciones en un determinado momento y lugar, por la presencia de una o varias amenazas, cuyo grado de afectación estará determinado por el nivel de vulnerabilidad, y las capacidades o preparación con que se cuente para hacerle frente.

Para poder medir el riesgo necesitamos analizar en un contexto determinado primero si existe una amenaza, y luego, frente a ella cuáles son nuestras capacidades o fuerzas para enfrentarlas y cuáles nuestras vulnerabilidades que faciliten que se concrete la amenaza.

RIESGO: $\uparrow\downarrow$ Amenaza $\left(\frac{\uparrow \text{Vulnerabilidad}}{\uparrow \text{Capacidad}} \right)$

Y ahora en este contexto... ¿Qué serán las capacidades?

Las capacidades son habilidades o conocimientos específicos la habilidad desarrollada para ponerlas en práctica.



EJERCICIO

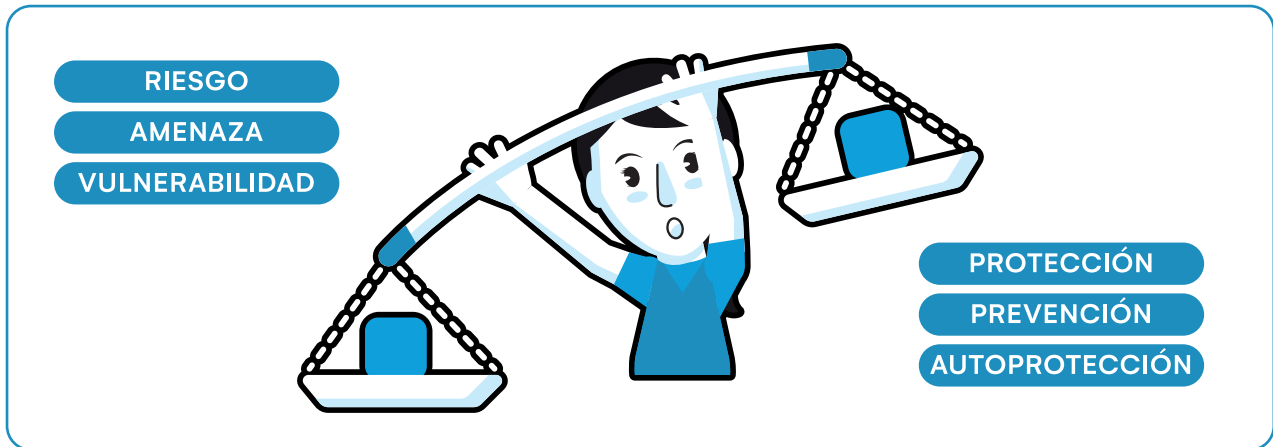
Lee el siguiente caso y en las líneas de abajo responde cuales serían: amenazas, vulnerabilidades, riesgos y capacidades. Comparte tu respuesta con tus allegados y debatan sobre el tema. ¿Están todos de acuerdo con tu respuesta? ¿Hubo otro punto de vista que llamara tu atención?

“Claudia es una mujer de la comunidad Afro del municipio de Rico, ella todos los días tiene una rutina, luego de levantarse y hacer los quehaceres de su casa se dirige a la tienda a comprar los materiales para hacer el almuerzo, y por las tardes todos los días asiste a una reunión con su asociación de mujeres productoras de café, ella nunca se sale de su rutina y hay algunas personas que ya tienen trazada la ruta por la que ella transita todos los días”.

DESARROLLA AHORA TU RESPUESTA



La balanza de la autoprotección muchas veces pesa más en el lado del riesgo, así que vamos a trabajar para orientarla para el lado contrario: el lado de la protección, prevención y autoprotección.





Ahora, es momento de evaluar los tres conceptos claves para que activar el botón de la autoprotección

PROTECCIÓN: Es el conjunto de actividades que se pueden hacer para garantizar la seguridad de otros. Aunque lograr su realización es uno de los mayores retos en territorios donde han persistido distintas estructuras de violencia, es un compromiso adquirido por el Estado y debe tener en cuenta las directrices desarrolladas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, resumidas en 5 obligaciones específicas:

DEBER DE RESPETO	El poder y las armas del Estado no pueden ser usados contra los ciudadanos, prima el respeto por la vida, la integridad y la libertad de los ciudadanos.
DEBER DE PREVENCIÓN	El Estado está en el deber jurídico de prevenir, razonablemente, las violaciones de los derechos humanos, lo que significa identificar las fuentes de la violencia y el daño y lleve a cabo las acciones pertinentes para disuadirlas de su accionar.
INDEMNIZAR Y REPARAR	Asegurar a la víctima una adecuada reparación de las consecuencias de la situación que ha configurado la violación de los derechos especificados, dentro de la cual cabe el pago de una justa indemnización.
DEBER DE SANCIONAR	Imponer a los responsables de las violaciones de Derechos Humanos, las sanciones pertinentes.
DEBER DE INVESTIGAR	Investigar las violaciones que se hayan cometido dentro del ámbito de su jurisdicción a fin de identificar a los responsables de violaciones de derechos humanos.

Las anteriores medidas pueden ser implementadas bajo tres tipos de fuentes de protección, la primera de ellas:

- 1. RESPUESTA DEL SISTEMA DE GARANTIAS:** Corresponde a las instituciones públicas nacionales e internacionales. Estas se caracterizan por ser exigibles o demandables en cuanto al cumplimiento de las obligaciones que contraen, que les fijan los instrumentos del derecho internacional de los derechos humanos y la constitución nacional o que se establecen en normas específicas como leyes y decretos o son establecidas como parte de la jurisprudencia de los tribunales.

Algunas entidades que se circunscriben en esta fuente son:

- Ministerio del Interior

- Unidad Nacional de Protección
- Ministerio de Defensa Nacional
- Policía Nacional
- Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
- Consejería para la Acción Integral contra Minas Antipersonales
- Entidades Territoriales: Alcaldía y Gobernaciones
- Ministerios Público: Procuraduría, Defensoría del Pueblo, Personerías
- Fiscalía General de la Nación

Una de las instituciones que más se relaciona con el tema de seguridad para líderes amenazados es la Unidad Nacional de Protección UNP, aunque recuerda: El primer paso a seguir es acercarse a la alcaldía o la gobernación correspondiente

- 2. LAS RESPUESTAS DE PROCESOS AD-HOC:** Son desarrolladas por sectores de la comunidad internacional y de la sociedad civil destinados a visibilizar la violencia, a acompañar a los sectores en riesgo, cabildear para la respuesta institucional o monitorear la evolución de determinadas situaciones.

Ejemplo: Oficina de la Alta Consejería para los Derechos Humanos de la ONU.

- 3. LA CAPACIDAD DE LOS SECTORES SOCIALES EN RIESGO:** Se trata de acciones normalmente destinadas a asegurar la capacidad operativa de las organizaciones sociales a través de protocolos o acuerdos internos para la seguridad, la capacidad de respuesta en momentos de crisis como consecuencia de ataques o de períodos de degradación del contexto de seguridad o las acciones destinadas a elevar el costo político y jurídico a los perpetradores de la violencia como también a las instituciones responsables de ofrecer garantías.



En esta última fuente es donde se deben implementar actividades que se pueden hacer para garantizar no solamente mi seguridad, sino también la seguridad del otro. Lograr que esto suceda en mi territorio no es muy sencillo, dado que han existido muchas formas de violencia en diferentes escenarios, sin embargo, debo adquirir un **FUERTE COMPROMISO** para hacer que mis estrategias de protección surjan de la manera más adecuada y eficiente.

Vamos ahora con nuestro segundo concepto:

PREVENCIÓN: Es un momento específico en la realización del deber de protección. Consiste en la preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o disminuir sus efectos, son todos los tipos de medidas tempranas que individual y colectivamente deben implementarse para evitar un peligro, disminuir un riesgo o los impactos de éste.



Y por último vamos a definir:

AUTOPROTECCIÓN: Es la concurrencia de las capacidades sociales en la realización del derecho a la seguridad. Está orientada al desarrollo de diferentes tareas, teniendo como el pilar fundamental de sus acciones generar prevención temprana, más que la búsqueda de mecanismos de reacción o respuesta a las crisis de seguridad.



TOLIPAZ en la búsqueda de paz en los territorios, quiere brindarte por medio de esta cartilla las siguientes recomendaciones a tener en cuenta en el diario vivir de ustedes, los escolarantes y de las personas que los rodean.

50 CONSEJOS PARA LA SEGURIDAD Y LA AUTOPROTECCIÓN

1. La autoseguridad y la autoprotección, dependen del comportamiento que adoptemos para minimizar los riesgos y vulnerabilidades.
2. Con nuestra comunidad u organización, realicemos actividades dinámicas y participativas sobre autoseguridad y autoprotección, con el fin de conocer y difundir estas recomendaciones.
3. Conozcamos e impulsemos espacios de confianza con entidades del Estado y organizaciones, con el propósito de disminuir los riesgos y fortalecer nuestras capacidades.
4. Apoyémonos en las Oficinas de Derechos Humanos de las entidades estatales. Por ejemplo, de la Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Personerías, entre otras.
5. Con nuestra comunidad, organización y territorio, establezcamos grupos de apoyo en los cuales haya personas o equipos encargados de temas de seguridad (ejemplo, comité de seguridad), de comunicarse con las autoridades; de prestar los primeros auxilios y de llamar a las entidades de socorro como la Cruz Roja, de servicios de salud como hospitales y organismos de seguridad como la Policía Nacional.
6. No dejemos objetos o documentos personales que nos identifiquen, al alcance de personas desconocidas o sospechosas. Por ejemplo: chalecos de la organización a la que pertenecemos, agendas que contengan nuestros datos personales, carné de identificación.
7. Elaboremos estrategias en el territorio, comunidad u organización, en las cuales establezcamos los medios necesarios para disminuir situaciones de riesgo. Por ejemplo: elementos de defensa personal, medios de comunicación, sistemas de alarma comunitaria.
8. Al organizar reuniones, evitemos hacerlo en nuestra casa, intentemos buscar un sitio neutral.

9. Prestemos atención a las personas que asisten a las reuniones. Igualmente, verifiquemos quienes son y establezcamos previamente el nivel de confianza que tenemos con estos, con el fin de identificar a quienes les exponemos nuestras ideas y opiniones.
10. Evitemos involucrar a nuestra familia en situaciones de trabajo que los puedan poner en riesgo. Por ejemplo, evitemos que familiares visiten innecesariamente nuestro lugar de trabajo.
11. Evitemos llevar información laboral a nuestra casa, debido a que con ello podemos comprometer la seguridad de nuestra familia.
12. No concertemos citas o reuniones con desconocidos o extraños en lugares poco frecuentados o apartados.
13. Tengamos una historia “ficticia” pero creíble sobre nuestra identidad, ocupación y actividades, con el fin de identificarnos ante personas extrañas.
14. Nunca consumamos bebidas embriagantes o alcohólicas con personas desconocidas, debido a que esto nos puede exponer a situaciones de riesgo.
15. En la medida de lo posible, evitemos que nos tomen fotografías o realicen grabaciones en especial si no conocemos a las personas que lo están haciendo.
16. En caso de recibir invitaciones de personas desconocidas, procuremos no asistir. En caso de ser necesaria nuestra asistencia, verifiquemos quién nos está invitando.
17. Procuremos que los integrantes de las comisiones cambien de manera periódica, con el fin de evitar que en un grupo específico de personas se centre el riesgo.
18. Procuremos establecer vínculos a nivel nacional e internacional con otras organizaciones. Tengamos en cuenta que entre más unidos estemos, más difícil será que nos causen daño.

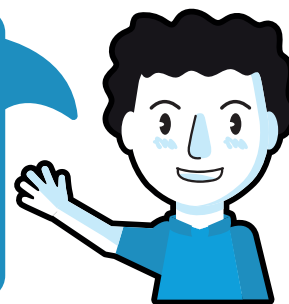
19. Prestemos atención en todos los recorridos que realicemos, sean estos fluviales, terrestres o aéreos, evitando quedarnos dormidos.
20. En los sitios de paso, procuremos no quedarnos mucho tiempo y estar siempre pendientes, con el fin de identificar y prevenir situaciones de riesgo.
21. Tanto en zona rural como urbana, identifiquemos los sitios a los que nos dirigimos o del que regresamos, establezcamos rutas alternas y siempre informemos a personas que sean de confianza, los desplazamientos que realicemos.
22. Procuremos guardar los documentos como: cédula de ciudadanía, carné del servicio de salud, licencia de conducción, tarjetas de crédito y débito, sin que estén a la vista. Lo anterior, con el fin de impedir que nos identifiquen presuntos agresores.
23. Procuremos cambiarnos de ropa o peinado durante los desplazamientos, con el fin de confundir a personas sospechosas.
24. Tratemos de utilizar el vestuario del lugar que visitamos. Esto nos permitirá mantener un perfil bajo en sitios que pueden llegar a ser peligrosos.
25. Verifiquemos a través de los medios de comunicación (televisión, radio o periódico) o con alguna persona que conozca o resida en el lugar al que nos dirigimos, las condiciones climáticas y de seguridad, el transporte, los horarios de desplazamiento más seguros y la presencia de actores armados.
26. Cuando nos desplazemos en vehículos de servicio público, comuniquémonos o enviemos un mensaje de texto a un familiar o persona que espere nuestra llegada, indicándole las placas, características del vehículo, datos del conductor y tiempo aproximado del recorrido.
27. Evitemos manifestar los motivos del viaje o nuestros datos personales a desconocidos. Desconfiemos de las personas que sean bastante insistentes, puesto que pueden estar buscando información.

28. En caso de tomar un vehículo de transporte público, es recomendable que elijamos aquellos que estén circulando y no los que se acerquen o detengan buscando ser abordados. Así mismo, no utilicemos aquellos que tengan vidrios oscuros (polarizados), placa borrosa o que las letras y los números no sean iguales a los que aparecen en la puerta.
29. Desconfiemos de personas desconocidas que se encuentren en la vía pidiendo ayuda, manifestando estar varadas, heridas, entre otros.
30. En caso de no conocer a ninguna persona del lugar al que nos desplazamos, acudamos a las autoridades públicas del orden nacional o territorial, religiosas, Organizaciones no Gubernamentales (ONG's), entre otras, para que nos indiquen las recomendaciones que debemos tener en cuenta, con el fin de reducir situaciones de riesgo.
31. En caso de desplazarnos a un lugar en el que haya presencia de actores armados, procuremos realizar nuestras actividades en horas del día y terminar antes de que anochezca, evitando rondas nocturnas, visita a bares o discotecas.
32. Viajemos siempre en equipo a las zonas de riesgo, asegurándonos que nuestro desplazamiento sea informado a nuestros familiares, comunidad, organización o colectivo al que pertenezcamos.
33. Seamos precavidos con la información que publica en internet ya que puede ser vista por personas desconocidas y que deben tener cuidado con quién lo comparte y lo que comparte. (A través de las redes sociales, hacemos pública nuestra vida).
34. Controlemos la información de tipo personal y laboral que enviamos, publicamos y socializamos con los demás
35. Al registrar un número de contacto asignémoslo con un pseudónimo o sobrenombre.
36. Guardemos en nuestro celular o en una agenda los números de emergencia de nuestros familiares y vecinos en caso de necesitarlos.

37. Si está dentro de nuestras posibilidades, procuremos tener tarjetas SIM de diferentes operadores en nuestro celular, con el fin de garantizar cobertura al desplazarnos de un lugar a otro.
38. Nunca contestemos el teléfono o celular, diciendo nuestro nombre, apellidos, o información de tipo personal.
39. En caso de recibir amenazas, en primer lugar, demos aviso a nuestro líder, lideresa o promotor de seguridad dentro de la comunidad u organización, con el fin de que ésta informe a las autoridades competentes.
40. Implementemos un lenguaje de códigos con personas de confianza, con el fin de informarles que nos encontramos en una situación de riesgo o amenaza.
41. Cambiemos las rutas de desplazamiento, variemos los horarios de llegada y salida de nuestra casa y trabajo.
42. Cuando lo consideremos necesario por cuestiones de seguridad solicitemos el acompañamiento de personas de confianza, organismos no gubernamentales o de las autoridades estatales, en zonas urbanas o rurales.
43. Recordemos que, al acudir a las autoridades estatales, las mujeres tienen derecho a exigir que la atención sea prestada por una mujer.
44. Sospechemos cuando nos ofrezcan oportunidades económicas y de trabajo con sueldos, honorarios o remuneraciones excesivas, dentro o fuera del territorio nacional. Informemos a los organismos del Estado para que actúen y adelanten las respectivas investigaciones.
45. Estemos atentas y atentos ante situaciones en las cuales las personas muestren un excesivo interés frente a la información específica, ya sea nuestra o de la organización a la que pertenecemos.
46. Recordemos que el trabajo de manera colectiva, hace que el riesgo no se centre en una sola persona.

47. Informemos a las personas que sean de confianza, los sitios o lugares a los que nos vamos a desplazar y los horarios en los que posiblemente regresaríamos, indicándoles un número de contacto e instrucciones claras y precisas de qué hacer en caso de presentarse una situación de riesgo o amenaza.
48. Recordemos comunicarle cualquier situación sospechosa al líder o lideresa, promotor de seguridad o referente dentro de nuestro territorio, comunidad u organización. De no haber una persona designada, organicémonos con el fin de elegirlo.
49. Antes de regresar a casa, comuniquémonos con personas de confianza para que nos informen si hay alguna situación sospechosa o extraña en los alrededores.
50. En la medida de lo posible, establezcamos horarios de atención y evitemos reuniones a altas horas de la noche. De ser así, procuremos que alguien de confianza nos acompañe durante la reunión y de regreso a casa.

Y otras tres más, pues en cuestiones de seguridad nunca es suficiente:



1. Tanto en zona rural como urbana, cambiemos nuestra rutina, de ser posible identifiquemos rutas alternas, horarios de llegada y salida a nuestra vivienda y lugar de trabajo.
2. Identifiquemos rutas de escape o salidas de emergencia dentro de nuestra casa, finca o parcela, revisemos sus condiciones y socialicémoslas con nuestra familia.
3. Elaboremos estrategias en el territorio, comunidad u organización, en las cuales establezcamos los medios necesarios para disminuir situaciones de riesgo. Por ejemplo: medios de comunicación, sistemas de alarma comunitaria, acordemos códigos o claves, con el fin de avisar cualquier situación de riesgo o peligro.



Por último, consideramos importante, que conozcas sobre 3 estrategias que permiten el fortalecimiento de las capacidades de protección y autoprotección:

- 1. Observación sistemática del riesgo:** Es una herramienta para la prevención y la protección que se orienta a generar procedimientos, instrumentos y rutinas que permitan a la organización o asociación contar con una percepción actualizada de las condiciones de seguridad y una interpretación adecuada de las fuentes de violencia o daño que les pueden afectar.

El siguiente formato, permitirá a un grupo plasmar algunos aspectos importantes que les permitirá implementar medidas necesarias:

MATRIZ DE OBSERVACIÓN DEL RIESGO			
Período de Análisis			
Territorios de Análisis			
Intereses en el territorio			
Conflictos Territoriales			
Actores que hacen presencia en el territorio			
Presencia de miembros de la organización en el territorio (caracterización)			
Tipo de riesgos para la organización y sus integrantes.			
Incidentes de seguridad más frecuentes			

ANÁLISIS DEL RIESGO	
AMENAZA (S)	Corto/Mediano/Largo plazo
VULNERABILIDAD	Alta/media/baja
CAPACIDADES	Individuales/colectivas
CONCLUSIÓN	Hipótesis de riesgo
RECOMENDACIÓN	Medida: prevención/protección/acción sin daño

2. Capacidad de respuesta en crisis: Las situaciones en crisis son el resultado de cambios importantes o eventos traumáticos que implican un desafío y una reorganización para enfrentar las situaciones que las desencadenan.

En el caso de los líderes y lideresas de los territorios, aquellas denominadas crisis inesperadas, surgen como consecuencia de eventos traumáticos que rompen abruptamente la cotidianidad de personas, instituciones y comunidades.

Algunos ejemplos:

- Ataque a sede de las organizaciones
- Detención arbitraria
- Amenaza de muerte para el desplazamiento inmediato
- Agresión física

La capacidad reactiva ante las situaciones de crisis hace referencia al conjunto de habilidades, procedimientos e instrumentos con que cuenta la organización para afrontar los momentos de alteración drástica de las condiciones de seguridad.

3. Acuerdos de Control Interno para la Seguridad (ACIS): Son tanto de carácter preventivo como reactivo, por lo tanto, debe enfocarse en tres objetivos principales:

- Reducir el grado de amenaza que experimenta el líder, lideresa o la organización social en su conjunto.
- Reducir su nivel de vulnerabilidad dentro del territorio.
- Ampliar las capacidades acumuladas por la organización y potenciar las individuales.

Para este tercer elemento, es importante destacar la implementación del **Protocolo Interno de Seguridad PIS**, definido como:

PROCOLO INTERNO DE SEGURIDAD PIS

Un instrumento o guía que define mecanismos y criterios de actuación con el propósito de prevenir y proteger a líderes, lideresas, defensores y defensoras de derechos humanos, y organizaciones sociales que debido a sus actividades de incidencia y trabajo con la comunidad pueden estar en una situación de riesgo o de vulnerabilidad

A continuación, encontrarás las diferencias entre lo que es y lo que no es un protocolo interno de seguridad PIS.

¿QUÉ ES UN PROTOCOLO DE SEGURIDAD?	¿QUÉ NO ES UN PROTOCOLO DE SEGURIDAD?
<p>En un lenguaje sencillo, presenta una serie de medidas o acciones que responde a un riesgo específico identificado por la organización o comunidad.</p> <p>Se construye a partir de un análisis de riesgo, una identificación de capacidades y unas medidas específicas para proceso que desarrollen las organizaciones.</p> <p>Tiene unos responsables y recursos (sean materiales o inmateriales para el desarrollo de cada acción).</p> <p>Es de uso exclusivo de la organización.</p>	<p>No son los planes de seguridad ni reemplaza el plan de seguridad.</p> <p>No es un listado de acciones al azar.</p> <p>No son las actividades propias de la organización.</p> <p>No es una ruta desarrollada para las condiciones de riesgo de un solo sujeto.</p>

Y ahora ¿Cómo puedo empezar a hacer mi protocolo interno de seguridad?



Es muy fácil... te lo resumimos en tres sencillos pasos

Paso 1: Análisis del contexto

- ✓ Analizar acciones individuales y/o colectivas de la vida diaria que generen un posible riesgo.
- ✓ Plasmar en el protocolo el análisis de los riesgos identificados.
- ✓ Conformar la hipótesis general incluyendo los factores claves de riesgo que experimentan los territorios.

Paso 2: Identificación de capacidades de la organización

Visibilizar desde lo individual y lo colectivo cuales son las posibles actitudes, prácticas personales e institucionales y los recursos con que cuentan para desarrollar esas potencialidades identificadas para enfrentar los riesgos tales como:

- ✓ Reacción rápida ante el hecho violento
- ✓ Poder de convocatoria
- ✓ Acompañamiento nacional e internacional
- ✓ Poder de gestión, acercamiento con la institucionalidad civil: Defensoría regional, prisiones, etc.
- ✓ Relación con ONG nacionales y con instituciones del gobierno.
- ✓ Sistema de Información

Paso 3: Construcción de medidas de control

- ✓ Acciones preventivas para el funcionamiento interno de las organizaciones (ejemplo: comportamiento personal, los sistemas de información de la organización, los sitios de encuentro, etc.)
- ✓ Acciones de prevención y reacción ante situaciones de riesgo fuera de la organización el territorio (ejemplo: las salidas fuera de las veredas o municipios, los viajes fuera del departamento, la movilización y/o intervención en eventos públicos, etc.)



En el siguiente formato, podrás diligenciar lo acordado colectivamente:

FICHA GUÍA –PROTOCOLO DE SEGURIDAD				
DIAGNÓSTICO O ANÁLISIS DEL RIESGO		(Resumir brevemente los factores de riesgo que identifican como prioritarios a dar respuesta desde el protocolo de seguridad).		
IDENTIFICACIÓN DE CAPACIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		(Señalar con qué recursos cuenta la organización en cuanto a lo material, humano y lo técnico que aporten a la implementación del protocolo).		
CIRCULOS DE PROTECCIÓN				
CIRCULO INTERNO DE PROTECCIÓN		Acciones preventivas para el funcionamiento interno de las organizaciones.		
RIESGO /AMENAZA	OBJETIVOS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN/REACCIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS
COMPORTAMIENTO PERSONAL				
PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN				
APOYO A PERSONAS O SECTORES DE LA POBLACIÓN EN RIESGO				
SEDES, SITIOS DE ENCUENTRO Y VIVIENDAS				
CIRCULO EXTERNO DE PROTECCIÓN		Acciones de prevención y reacción ante situaciones de riesgo fuera de la organización o el territorio.		
RIESGO /AMENAZA	OBJETIVOS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN/REACCIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS
VISITAS A PEQUEÑAS POBLACIONES (ALDEAS) O ZONAS RURALES				
EVENTOS PÚBLICOS O DE MOVILIZACIÓN				
VIAJES FUERA DEL TERRITORIO				
MANEJO DE IMAGEN, DISCURSO Y COMUNICACIONES				

 **VIDEO**

Te invitamos a ver 2 vídeos en los que podrás encontrar más información relacionada con este tema tan importante para ti y los tuyos. Búscalos en la carpeta 2. Escuela INCIDE > Videos de la USB adjunta a esta cartilla con los nombres:

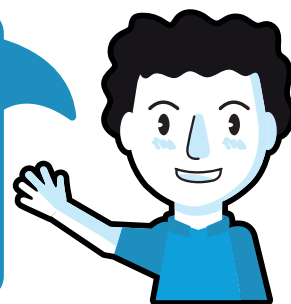
- “Como proteger Líderes sociales en Colombia”
- “Guía práctica para nuestra seguridad personal”



PODCAST

Y también te invitamos a escuchar el audio “Seguridad y autoprotección: Rutas de atención en situaciones de riesgo” ubicado en la carpeta de Podcast de la carpeta 2. Escuela INCIDE

Esperamos, esta cartilla sea útil para ti, no olvides replicar tu conocimiento e implementar de manera inmediata las recomendaciones que como TOLIPAZ brindamos para ti



Recuerda... ¡Primero la vida!

MODULO 4: CONVIVENCIA Y PAZ

¡Hola apreciados escuelantes!

Como ustedes ya saben, TOLIPAZ es una institución que le apuesta a la promoción de la paz y capacidades en los territorios, por ello priorizó para esta nueva fase del proyecto ForPaz, el módulo de convivencia y paz. Aquí encontraras elementos que te permitirán apropiarse de conceptos, pero especialmente ponerlos en práctica.



¡VAMOS! PROMOVAMOS LA PAZ DESDE NUESTRA FAMILIA Y COMUNIDAD

Convivir armónica y pacíficamente es una necesidad sentida, evidentemente el ser humano necesita del otro para su crecimiento y desarrollo, sin embargo, desde hace tiempo la convivencia está en inminente riesgo por diferentes factores:

- EGOÍSMO
- INDIFERENCIA
- EXCLUSIÓN
- DISCRIMINACIÓN
- INJUSTICIA SOCIAL
- INTOLERANCIA
- IRRESPECTO

Las anteriores son actitudes y comportamientos que posibilitan el incremento de la violencia social y política en la sociedad colombiana, lo cual afecta el tejido social.

Con frecuencia el ser humano se ha fijado más en las dificultades de la convivencia, que en los aspectos positivos de la misma. Convivir en sociedad no siempre resulta fácil, pero es una experiencia muy enriquecedora que brinda desafíos constantes para cimentar un mundo mejor.

En este ideal de convivir como comunidad guiados por un interés común: el bienestar de todos los seres humanos, se ha empezado a instaurar en el lenguaje, en los ideales y en las prácticas colectivas la expresión de la Cultura de la Paz.

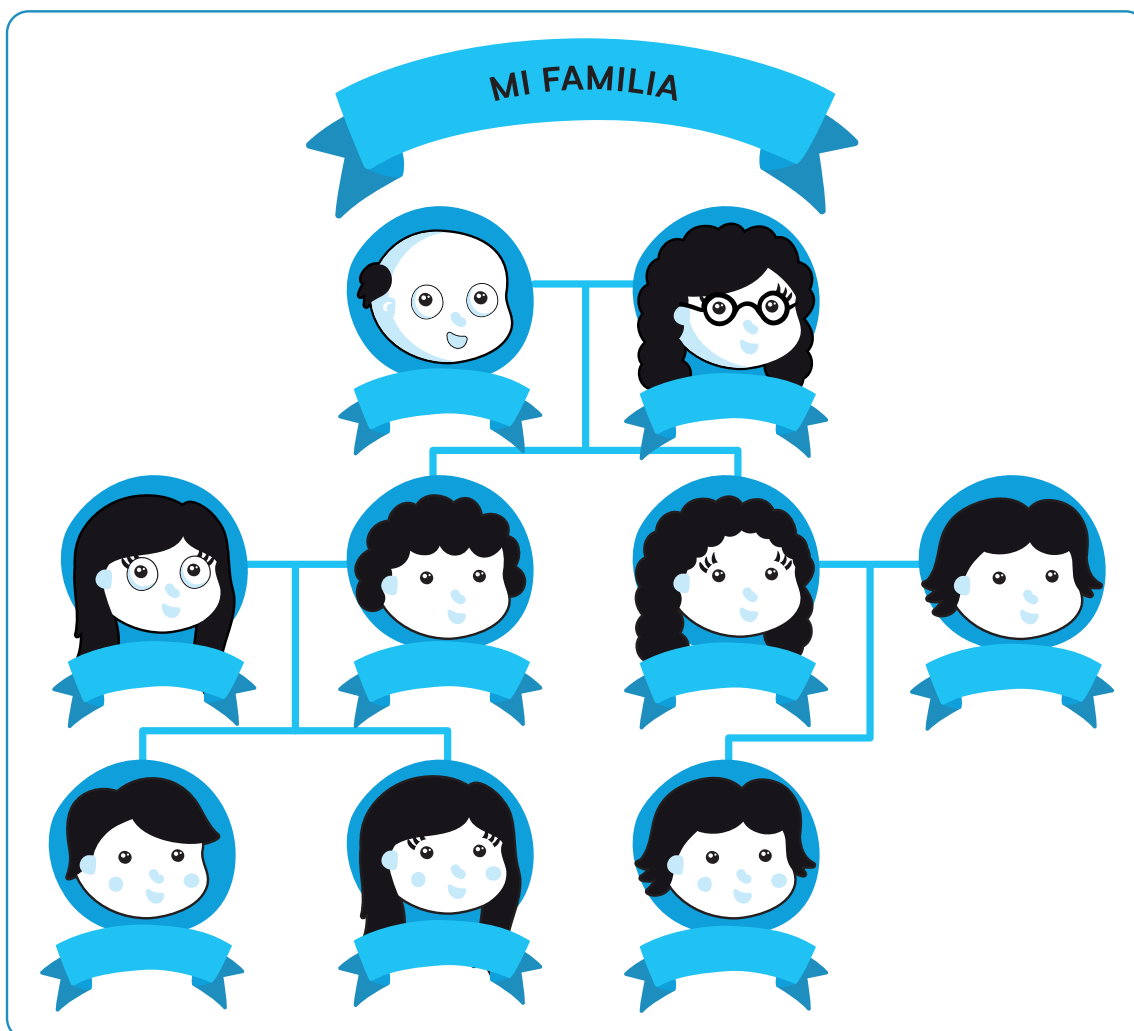
Individuos, grupos sociales y el conjunto de las naciones, reconocen que la Cultura de Paz es la clave para transformar los paradigmas individuales y colectivos de la cultura

de violencia, arraigada y avalada en el diario convivir; favoreciendo nuevamente la reconstrucción del tejido social a partir de la aprehensión y práctica de nuevos valores, actitudes y comportamientos.

En esta oportunidad queremos que ustedes por medio de la Escuela INCIDE desarrollen un inmenso interés por aportar y construir conjuntamente con cada uno de ustedes la Cultura de Paz en Colombia; proyecto que requiere de transformaciones culturales y sociales en cada una de las regiones del país. ¡EMPECEMOS!



Todos los seres humanos tenemos una historia por contar en la que se devela el comienzo y acontecer de nuestra existencia. Una historia que hemos construido a partir de las relaciones que establecemos desde nuestro nacimiento. Pensar en el origen, es reconocer lo que somos y seremos.



Lo que somos es el resultado de las experiencias de vida que se tienen con la constante interacción con los otros y el entorno que nos rodea, en la que se vincula lo que se siente, se piensa y se actúa para contribuir en el desarrollo y evolución del ser humano.

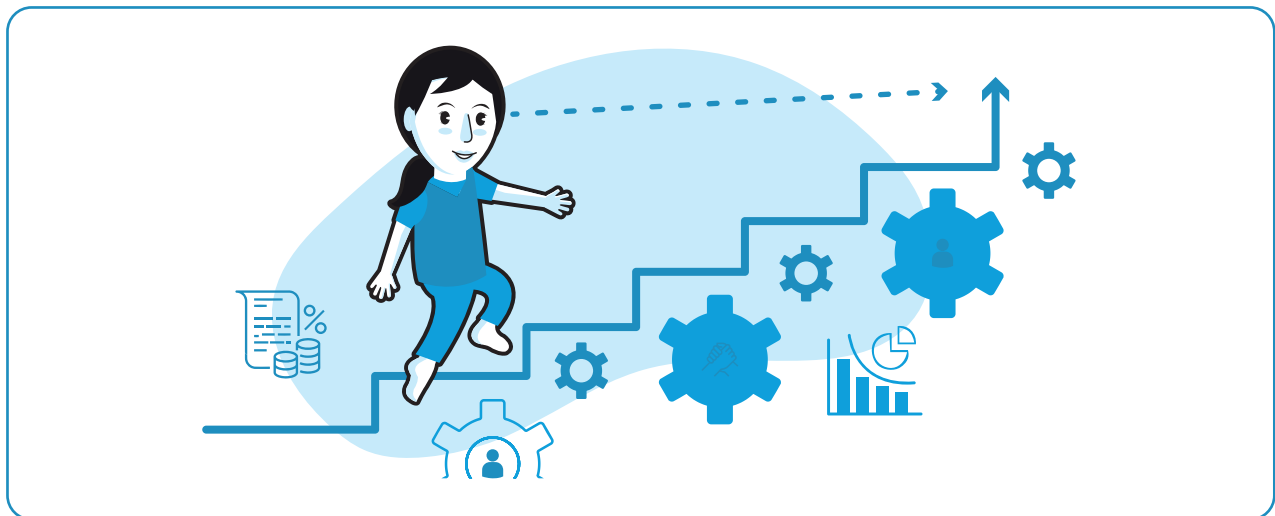
Durante la vida cada ser humano adquiere conocimientos, destrezas, forja ideales, creencias, conceptos y se prepara para el futuro con los deseos, sueños y proyectos que programa.

Saber quiénes somos, explorando y descubriendo nuestras historias personales y regionales, es una forma de reconocer nuestra identidad, la cual es la materia prima para construir el camino que queremos recorrer y proyectarnos.

¿Conoces que es el proyecto de vida? ¿Por qué es importante?

El proyecto de vida que vivimos no siempre es el que se ha proyectado, pues puede diferir de lo que algún día se pensó, esto ocurre con frecuencia quizás porque no se plantearon metas y objetivos claros, porque no se definió el horizonte para encaminar las acciones a realizar, porque sólo se vive el día a día, o porque no hay motivación ni apoyo para la construcción de esta actividad humana.

Nunca es tarde para aprender y transformar la realidad que vivimos. Reconocer los valores, ideales, actitudes y comportamientos que fundamentan la vida, es el factor clave y el primer paso para la construcción del proyecto de vida.



Durante el transcurrir de la existencia, el proyecto de vida es el plan de trabajo que queremos y deseamos realizar, plan que es nutrido por los deseos, sueños, ideales, valores,

principios y experiencias vividas en la familia, la escuela, los amigos y el contexto social, económico, cultural y político del mundo en el que vivimos, los cuales constantemente están siendo modificados.



Ahora hablemos de convivencia.... ¿Tiene el proyecto de vida y los rasgos personales incidencia en la convivencia?

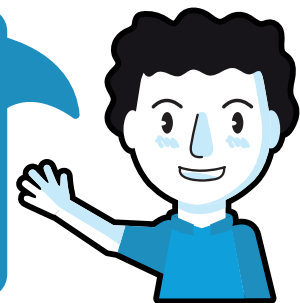
Al reconocer la identidad y el proyecto de vida que cada ser humano construye como elementos constitutivos para su esencia y existencia, es necesario identificar las relaciones individuales y sociales que los potencian. Si bien de manera individual se edifican la identidad y el proyecto de vida, es en las relaciones con los otros en donde se vigorizan, puesto que es en la comunidad en donde cada tipo de personalidad y cada uno de los proyectos de vida se hacen posibles y confluyen para favorecer o no la convivencia.

Sin embargo, ¿qué es la convivencia?

Definirla y practicarla parece no ser una tarea sencilla, diariamente conversamos acerca de este tema y encontramos que no todas las personas la entienden y practican de la misma forma.

Para algunas personas convivir es tolerar o aguantar al otro, no meterse con los demás solo sino se meten conmigo, exigirles a los otros un comportamiento determinado para no sentirme agraviado, no tener ningún tipo de relación con los vecinos, entre tanto para otras personas significa respetar, aceptar y comprender la diferencia con los demás.

¿y tú con cuál postura te quedas?



En la convivencia el ser humano se desarrolla y se proyecta como ser socio-político, obtiene beneficios a nivel individual y social, pero también experimenta diferencias con los otros debido al no reconocimiento y aceptación de la diversidad existente en cada ser humano.



PARA RECORDAR

La convivencia es un proceso de interacción social, que se aprende y perfecciona en la marcha; en el vivir cotidiano se dialoga, se escucha, se participa, se cuida, se comparte responsabilidades, se favorece el desarrollo personal y se da sentido a la existencia.



Una inadecuada convivencia generará un ambiente hostil y agresivo, una convivencia pacífica y armónica generará gusto y pertenencia con la comunidad que se habita.

Una comunicación funcional y asertiva mejora la convivencia con los demás, por ello es importante implementarla en nuestras acciones diarias, algunos de los elementos a seguir son:

- ✓ Expresa con firmeza y empatía sus opiniones.
- ✓ Siempre debes estar dispuesto a aclarar lo que dices.
- ✓ Trata los puntos de vista opuestos a los tuyos como una oportunidad para aprender y no como una amenaza o una señal de conflicto.
- ✓ Se confronta a otras personas y situaciones en términos de como son éstas y no de como desearía o espera que sean.
- ✓ Acepta la responsabilidad por lo que sientes, piensas, escuchas, observas y por tus acciones, en lugar de negarla o atribuirla a otras personas.
- ✓ Emplea estrategias para negociar abiertamente las conductas de dar, recibir y confirmar el significado de las cosas entre ella y las demás personas.



PARA RECORDAR

Cuando el respeto hacia los demás y hacia sí mismo se da de manera sistemática y en doble vía, entonces se genera la confianza, aspecto acompañado de la seguridad, la cordialidad, la solidaridad, el cuidado y otros tantos valores que garantizan la puesta en marcha de los acuerdos y normas acordadas previamente para la convivencia, que traspasan los códigos legales, pues se convierten en códigos éticos y morales vigentes para el colectivo, llámese comunidad, región, país.



EJERCICIO


Ahora respondamos hagamos este ejercicio práctico, responde las siguientes preguntas de manera individual o grupal:

¿Cómo es la convivencia hoy en día en tu región? _____

¿Qué falta en tu comunidad para fortalecer la convivencia? _____

¿Desde tu diario vivir cómo puedes favorecer la convivencia en tu comunidad?

¿Cuáles capacidades y limitaciones tienes para resolver asertiva y pacíficamente los conflictos?

MIS CAPACIDADES	MIS LIMITACIONES
	

VIOLENCIA Y CONVIVENCIA... ¿SE RELACIONAN?

Una de las formas erróneas como se transforma y resuelve el conflicto implica el uso de la violencia, término que tiene diferentes definiciones.

La **violencia** es un fenómeno social que se aprende y por lo tanto se debería desaprender. Las manifestaciones de la violencia y sus efectos se pueden ver en todas partes del mundo, puede tener muchas expresiones y ser percibida de diferentes maneras.

En algunas situaciones de violencia, las consecuencias y causas se pueden reconocer fácilmente, mientras que en otros episodios están profundamente enraizados en el entramado social, cultural, económico, político y religioso de los seres humanos y de la sociedad.

A continuación, revisamos algunos de los tipos de violencia identificados:

- A. Violencia Directa: es la más evidente y puede ser física, verbal o psicológica.
- b. Violencia Estructural: es la intrínseca a los sistemas sociales, políticos y económicos que gobiernan las sociedades, los estados y el mundo.
- c. Violencia Cultural: son aquellos aspectos de la cultura, en el ámbito simbólico de nuestra experiencia que puede utilizarse para justificar o legitimar la violencia directa o estructural (materializada en la religión e ideología, lengua y arte, ciencias empíricas y ciencias formales, símbolos, etc.)

EJERCICIO

Diligencia el siguiente cuadro con la información pertinente:

VIOLENCIA DIRECTA	VIOLENCIA ESTRUCTURAL	VIOLENCIA CULTURAL

La Organización Mundial de la Salud OMS utiliza el concepto de “modelo ecológico”, que analiza factores que influyen en los comportamientos violentos, a cuatro niveles:

<p>FACTORES BIOLÓGICOS Y DE HISTORIA PERSONAL Características demográficas (edad, educación, ingresos), los trastornos psíquicos o de personalidad, los antecedentes de comportamientos agresivos o de haber sufrido maltrato.</p>	
<p>ENTORNO FAMILIAR, DE AMISTADES Y COMPAÑEROS Este factor es determinante en el tema de violencia juvenil.</p>	
<p>ENTORNO COMUNITARIO Escuela, lugar de trabajo, vecinos.</p>	
<p>ESTRUCTURA DE LA SOCIEDAD Desigualdad económica y social, clima de violencia, acceso a armas, represión, patriarcalismo, etc.</p>	

HABLEMOS DE LA CULTURA DE PAZ

Para preservar la paz es necesario pensar que es asunto de TODOS y TODAS, en cuanto que el principal objetivo es salvar a las futuras generaciones del flagelo de la violencia y la guerra. La paz no será posible si el total de la sociedad no favorece ni se compromete

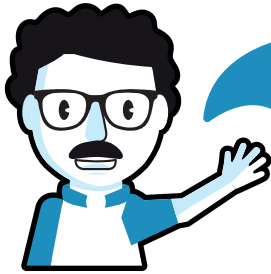
con la construcción de la misma, la paz se debe convertir en el activo más importante de las sociedades, sin el cual es imposible el progreso en el mundo globalizado.



PARA RECORDAR

Así como se aprende la violencia, se debe creer que también la paz puede ser aprendida y enseñada, ya que la paz no solo es una meta también es un proceso, por lo que los significados y prácticas para promoverla deben ser transversales en todos los contextos y todas las edades sumando así esfuerzos, con lo cual se contribuye a constituir la cultura para la paz elemento esencial para la vida social de los seres humanos.

Hablemos ahora de la cultura de paz como elemento indispensable para promover pautas de sana convivencia:



Según la definición de las Naciones Unidas, la cultura de paz consiste en una serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y previenen los conflictos tratando de atacar sus causas para solucionar los problemas mediante el diálogo y la negociación entre las personas, los grupos y las naciones.

La Declaración y el Programa de Acción sobre una Cultura de Paz identifican ocho ámbitos de acción para los actores al nivel local, nacional e internacional que proponen:

1. Promoción de una cultura de paz por medio de la educación.

- ✓ Promover la educación para todas las personas.
- ✓ Fomentar la educación en valores y actitudes que favorezcan la Cultura de Paz, el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.

2. Promover el desarrollo económico y social sostenible.

- ✓ Promover y proteger los Derechos Humanos.
- ✓ Dar a conocer la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ✓ Todas las personas son iguales en dignidad y deben vivir como hermanos.

3. Promover el respeto de todos los Derechos Humanos.

- ✓ Promover la colaboración entre personas y países para acabar con la pobreza y las desigualdades económicas y sociales.
- ✓ Fomentar en todo el mundo la justicia social.

4. Garantizar la igualdad entre mujeres y hombres.

- ✓ Promover la igualdad entre hombres y mujeres. Esta igualdad es esencial para la Cultura de Paz.
- ✓ Eliminar todas las formas de discriminación contra la mujer.

5. Promover la participación democrática.

- ✓ La democracia consiste en representar a todos los ciudadanos.
- ✓ Debe favorecerse que todas las personas puedan expresar sus opiniones y participar activamente en la política.
- ✓ Promover que la ciudadanía se asocie para defender mejor sus aspiraciones.

6. Promover la comprensión, la tolerancia y la solidaridad.

- ✓ Apoyar medidas que promuevan la comprensión, la tolerancia y la solidaridad entre todas las personas.
- ✓ Escuchar a los demás para conocerlos mejor.
- ✓ Convivir amistosamente sean cuales sean sus creencias, su color de piel, su sexo, sus capacidades.
- ✓ Aprender a compartir con los demás.

7. Apoyar la comunicación participativa y la libre circulación de información y conocimientos.

- ✓ Procurar que las personas y los medios de comunicación puedan expresarse con libertad.
- ✓ Todos deben tener acceso a una información veraz

8. Promover la paz y la seguridad internacionales.

- ✓ Intentar siempre resolver los conflictos sin recurrir a la violencia.
- ✓ Promover la eliminación de las armas.
- ✓ Solucionar los problemas surgidos después de los conflictos (migraciones, desplazamientos, entre otros).
- ✓ Promover una mayor participación de la mujer en la resolución de conflictos.

Si nos detenemos en el punto 5 “**PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA**” podemos recordar algunos elementos claves vistos la primera cohorte de la escuela INCIDE, en el módulo “participación ciudadana”. ¿Lo recuerdas?



Aquí una breve síntesis de los elementos o conceptos vistos en ese módulo:

- ✓ La participación es un proceso social.
- ✓ Como ciudadanos contamos con el derecho de participar por medio del control social.
- ✓ Contamos con mecanismos, instancias o herramientas para participar: queja, derecho de petición, audiencia pública, rendición de cuentas, referendo, consulta popular, cabildo abierto.



PARA RECORDAR

La participación se concibe como una acción intencionada de individuos y grupos en busca de metas específicas en función de intereses diversos y en el contexto de tramas concretas de relaciones sociales y relaciones de poder. La participación es un proceso “en el que distintas fuerzas sociales, en función de sus respectivos intereses, intervienen directamente o por medio de sus representantes en la marcha de la vida colectiva con el fin de mantener, reformar o transformar los sistemas vigentes de la organización social y política”.



VIDEO

Te invitamos a ver el vídeo “Sana convivencia familiar, la clave para la consolidación de la paz” ubicado en videos de la carpeta 2. Escuela INCIDE > Videos



PODCAST

Y también te invitamos a escuchar el audio “Convivencia para la paz” ubicado en la carpeta de Podcast de la carpeta 2. Escuela INCIDE



Ahora el reto como líderes y lideresas de nuestros territorios es poder llevar a la práctica lo aquí estipulado.

Te invitamos a que repliques esta información a tus círculos más cercanos y puedas convertirte en promotor de paz.
Las pequeñas acciones generan grandes cambios ¡Compruébalo!

REFERENCIAS

Aldunate, E. (2006). Marco Lógico y Gestión por Resultados. Obtenido de Slideserve: <https://www.slideserve.com/luigi/marco-l-gico-y-gestion-por-resultados>

ControlAndo lo público. (2018) Corporación Desarrollo y Paz del Tolima TOLIPAZ. A.D. Soluciones integrales. Ibagué (Tolima)

CEPAL. (2005). Metodología general de identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública. Obtenido de https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5608/1/s056394_es.pdf

DNP. (2014). Atención al Ciudadano - Glosario. Obtenido de <https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/paginas/p.aspx>

Jhon Felipe Chuquispuma. (S.F.). Evaluación económica y financiera. Obtenido de https://www.academia.edu/12544229/evaluacion_economica_financiera

Ministerio del Interior. (2016). Cartilla “Democracia, Participación y Acción Comunal”.

REDPRODEPAZ; Fundación PARES. (S.F.). Módulo “La seguridad como un elemento sistémico en la vida de las organizaciones sociales”.

Universidad Autónoma de Occidente. (2007). Guía Marco Lógico. Obtenido de http://www.uao.edu.co/sites/default/files/guia_marco_lo.pdf

Universidad Nacional de Colombia. (2007). Planeación. Obtenido de http://www.bogota.unal.edu.co/planeacion/download/herramientas-metodologia/guia_formulacion_proyectos.pdf

Universidad Nacional de Colombia; Ministerio del Interior; MOE. (2014). Cartilla “Cultura para la paz y la convivencia”.