|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo 5. Formato de relatoría: Mesas Temáticas Encuentros Ciudadanos** | | | | | | | | | | | |
| 1. **Datos básicos de identificación** | | | | | | | | | | | |
| **Localidad** | |  | | | **Lugar de reunión** | |  | | | | |
| **Fecha** | |  | | | **Hora de inicio** | |  | | **Hora finalización** | |  |
| **Sector** | |  | | | | | | | | | |
| **Tema** (Anexo 3. Matriz temas y subtemas) | |  | | | **Subtema** (ver Anexo 3) | |  | | | | |
| 1. **Desarrollo:** Los y las ciudadanas de manera abierta expresan sus ideas a medida que se desarrolla la metodología. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1. **Acuerdos Mesa temática**   Diligencie estos campos recogiendo los principales acuerdos de la Mesa temática | | | | | | | | | | | |
| **No. De acuerdo** | **Problema principal** | | | **Ubicación del problema** | **Causa** | | | **Necesidades de Inversión local** | | | |
| 1 |  | | |  |  | | |  | | | |
| 2 |  | | |  |  | | |  | | | |
| 3 |  | | |  |  | | |  | | | |
| 4 |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
| 1. **Observaciones** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1. **Responsables de la consolidación de información** | | | | | | | | | | | |
| **Nombre** | | | **Rol** (moderador, relator, delegado mesa de trabajo\*, representante del sector) | | **Cargo u ocupación** | **Correo** | | | | **Firma** | |
|  | | |  | |  |  | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  | |

\* **Delegados por mesa temática para la mesa de trabajo.** Se recomienda máximo 4 delegados/as por mesa temática (2 hombres y 2 mujeres).

**INSTRUCTIVO**

1. **Datos básicos de identificación**

**Localidad:** Registre la localidad en la cual se realiza la mesa temática del Encuentro Ciudadano.

**Lugar de reunión:** Registre la dirección o indicaciones del lugar dónde se desarrolla la mesa temática del Encuentro Ciudadano.

**Fecha:** Corresponde al día mes y año en el que se lleva a cabo la mesa temática del Encuentro Ciudadano.

**Sector:** Registre el sector que corresponde de acuerdo al tema a discutir en la jornada del Encuentro Ciudadano.

**Hora de inicio:** Hora de inicio de la Mesa temática.

**Hora de finalización:** Hora de finalización de la Mesa temática.

**Tema:** Registre el “Tema” que corresponde a la jornada del Encuentro Ciudadano (ver Anexo 3, Circular Encuentros Ciudadanos).

**Subtema:** registre el “Subtema” asociado al “Tema” del Encuentro Ciudadano (ver Anexo 3, Circular Encuentros Ciudadanos).

1. **Desarrollo**

**Desarrollo:** Se registran las ideas expresadas por las y los ciudadanos durante el desarrollo la metodología.

1. **Acuerdos Mesa temática**

**No de acuerdo:** Es el consecutivo de los acuerdos establecidos en la mesa temática. Cada fila corresponde a un acuerdo.

**Problemática principal:** Registre la situación no deseada identificada. El problema debe estar definidos en forma breve y clara, describiendo qué ha estado sucediendo, quién se ha visto afectado (Tipo, tamaño y estructura de la población, entre otros), dónde se presenta la situación y cuál es su magnitud y proporción. Los problemas deben estar orientados a revisar cambios negativos en el comportamiento o estado de la población, situación o territorio y no a resaltar causas, efectos o necesidades asociados al problema.

**Ubicación del problema:** En caso de ser posible registre la información acerca del espacio geográfico o ubicación espacial de la población afectada por el problema identificado: urbano, rural, barrio, vereda, dirección, etc.

**Causa:** Registre la o las causalidades generadoras del problema identificado.

**Necesidades de Inversión Local:** Registre las necesidades que requieren inversión de recursos públicos en lo Local encaminados a crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o provisión de bienes o servicios por parte de las Alcaldías Locales en el marco de sus competencias. Es posible que sobre un mismo problema se definen varias necesidades de inversión. En tal caso, es importante que cada necesidad de inversión se registre en una fila independiente.

1. **Observaciones**

**Observaciones:** Se registra la información adicional que se considere relevante.

1. **Responsables de la consolidación de información**

**Nombre:** Registro nombres y apellidos de cada uno de los responsables de la consolidación de la información.

**Rol:** Corresponde al papel desempeñado en el desarrollo de la mesa temática que podrá ser: moderador, relator, representante del sector, delegado mesa de trabajo (se recomienda máximo 4 delegados/as por mesa temática - 2 hombres y 2 mujeres).

**Cargo u ocupación**: Función o cargo que desempeña actualmente.

**Correo:** Registre el correo electrónico de los responsables de la consolidación de la información.

**Firma:** Corresponde a la firma teniendo en cuenta la fila en la que se registró el nombre y apellido de cada uno de los responsables de la consolidación de la información.