

2025

LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO

Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO





TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	5
3.	NORMATIVIDAD	5
4.	GENERALIDADES.....	6
4.1.	Objetivo(s)	6
4.2.	Objetivos específicos	6
4.3.	Alcance	6
5.	FUNDAMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	7
5.1.	Momento 1: Conocer	7
5.2.	Momento 2: Debatir	7
5.3.	Momento 3: Incidir	8
6.	LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS.....	8
6.1.	Recomendaciones para la planeación e implementación de espacios participativos	8
6.2.	Roles y responsabilidades en los espacios de diálogo	10
7.	HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	11
8.	INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS PARA ADAPTACIÓN	11
8.1.	Metodología 1: Concurso interactivo “Desafío Ciudadano”	11
8.2.	Metodología 2: Simulación interactiva con cartografía social	14
8.3.	Metodología 3: Plataforma interactiva con fase de diálogo final.....	16
8.4.	Metodología 4: Taller de análisis estratégico CAME para beneficiarios	18
8.5.	Metodología 5: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas – La Gran Feria del Desarrollo Económico de Bogotá	20
8.6.	Metodología 6: Design Thinking	23
8.7.	Metodología 7: Grupo Focal.....	26
8.8.	Metodología 8: Café del mundo	28
8.9.	Metodología 9: Open Space	30
8.10.	Metodología 10: Grupo focal con cartografía social.....	32

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



8.11. Metodología 11: Mapatón Comunitario	35
8.12. Metodología 12: Taller de indagación apreciativa.....	37
8.13. Metodología 13: Construcción periódico colectivo	39
8.14. Metodología 14: Taller de indagación apreciativa + ejercicio creativo colaborativo	41
8.15. Metodología 15: Taller "decisiones basadas en datos"	43
8.16. Metodología 16: Audiencia pública participativa	45
8.17. Metodología 17: Diagrama cartesiano / diana	48
8.18. Metodología 18: Mapa de redes de actores	51
8.19. Metodología 19: Técnica de los seis sombreros para pensar.....	54
8.20. Metodología 20: Análisis del campo de fuerza.....	57
8.21. Metodología 21: Mesas de debate	60
8.23. Metodología 23: Phillips 66	66
8.25. Metodología 25: Mapa de Calor	71
8.26. Metodología 26: Análisis de brechas – Análisis GAP	74
8.27. Metodología 27: Escalera de abstracción.....	77
8.28. Metodología 28: Clip de papel	79
8.29. Metodología 29: DOFA.....	82
8.30. Metodología 30: PESTEL.....	85
8.31. Metodología 31: Análisis de las 5 fuerzas de PORTER	87
9. CRITERIOS PARA ELEGIR LA METODOLOGÍA ADECUADA.....	89
10. HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	94
11. BIBLIOGRAFÍA.....	96



1. INTRODUCCIÓN.

La participación ciudadana es un pilar fundamental para una gestión pública legítima, transparente e innovadora. En ese marco, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), a través de la Oficina Asesora de Planeación, ha consolidado estos lineamientos metodológicos como una caja de herramientas, orientada a fortalecer la planificación, facilitación y evaluación de procesos participativos con diversos grupos de interés.

Este documento surge como respuesta a la necesidad de contar con instrumentos prácticos que faciliten el diseño de espacios de diálogo significativos entre la entidad y la ciudadanía, no solo en el marco de la rendición de cuentas, sino también en procesos de diagnóstico, ideación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos institucionales.

La construcción de esta caja metodológica se alinea con los principios y lineamientos establecidos en normas y documentos orientadores, tales como:

- La Ley 1757 de 2015, que reconoce la participación como un derecho y define instrumentos para su garantía en la gestión pública.
- El Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública, que promueve metodologías participativas en todo el ciclo de gestión institucional.
- Los lineamientos de la Veeduría Distrital, que propenden por una participación incidente, estructurada y con enfoque territorial, diferencial y poblacional.
- La Política Pública Distrital de Participación Incidente (2023-2033), que define marcos estratégicos para la articulación entre ciudadanía, Estado y territorio.

En este contexto, las metodologías contenidas han sido seleccionadas y organizadas con base en criterios técnicos, pedagógicos y operativos que permiten su adaptación a diferentes propósitos, momentos del proceso participativo, perfiles de actores, modalidades de ejecución y tipos de resultados esperados. Se trata de una propuesta versátil, coherente con los enfoques de innovación pública, gobierno abierto y democratización del conocimiento.

Esta herramienta está dirigida a los equipos técnicos y misionales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, y tiene como objetivos:

- Facilitar la elección de metodologías adecuadas según el propósito del espacio participativo.
- Fortalecer la calidad del diseño y ejecución de ejercicios de participación ciudadana en sus distintas fases.
- Promover la innovación metodológica y el uso de formatos creativos, accesibles e incluyentes.
- Establecer criterios comunes que permitan una mejor planificación, seguimiento y evaluación de los espacios de participación.



Estos lineamientos se componen de 31 metodologías, clasificadas según su aplicabilidad a cinco propósitos clave: diagnóstico participativo, ideación de soluciones, toma de decisiones, rendición de cuentas y evaluación de resultados. Cada ficha metodológica incluye información sobre objetivos, número de personas, tiempo estimado, nivel de complejidad, materiales requeridos y pasos para su implementación.

2. DEFINICIONES Y SIGLAS

SDDE	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
OAP	Oficina Asesora de Planeación
DOFA	Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas
CAME	Corregir, Afrontar, Mantener, Explorar
PESTEL	Político, Económico, Social, Tecnológico, Ecológico y Legal
PORTER	Modelo de las Cinco Fuerzas de Michael Porter (no es una sigla como tal, pero se usa con mayúsculas como referencia al modelo)
ABC	Aquí se refiere al formato resumido de información clave, no es una sigla técnica
UPV	Universidad Politécnica de Valencia (citada en la bibliografía)

3. NORMATIVIDAD

Norma / Ley	Descripción general
Constitución Política de 1991	Establece los principios de democracia participativa (arts. 1, 2, 40, 103, 270), el derecho a la información (arts. 20, 23, 74) y el control ciudadano sobre el poder público.
Ley 134 de 1994	Regula los mecanismos de participación ciudadana como el referendo, plebiscito, consulta popular, iniciativa legislativa y revocatoria del mandato.
Ley 489 de 1998	Regula la organización y funcionamiento de la administración pública. Incluye principios de democratización, audiencias públicas y veedurías ciudadanas.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos. Garantiza el acceso a la información pública como base para el control social.
Ley 850 de 2003	Regula las veedurías ciudadanas como mecanismo de control social sobre la gestión pública.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Refuerza el derecho a la participación y el acceso a la información.



Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción. Incluye medidas de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana en la lucha contra la corrupción.
Ley 1551 de 2012	Régimen para municipios. Refuerza la obligación de los alcaldes de informar a la ciudadanía sobre su gestión.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Establece obligaciones para garantizar el acceso a la información.
Ley 1757 de 2015	Estatuto de Participación Democrática. Fortalece mecanismos de participación, rendición de cuentas, control social y veedurías ciudadanas.
Decreto 1499 de 2017	Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo lineamientos sobre participación ciudadana y control social.

Fuente: construcción propia Oficina Asesora de Planeación

4. GENERALIDADES

4.1. Objetivo(s)

Orientar la planeación, implementación y evaluación de procesos participativos en el marco de los procesos de participación ciudadana, rendición de cuentas y diálogos participativos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE, mediante lineamientos metodológicos flexibles, innovadores e incluyentes, que fortalezcan el diálogo público, la corresponsabilidad y la legitimidad institucional.

4.2. Objetivos específicos

1. Proporcionar criterios técnicos y operativos para el diseño de espacios participativos adaptados a distintos perfiles ciudadanos, momentos institucionales y modalidades de implementación.
2. Ofrecer una caja de herramientas metodológicas que facilite la selección e implementación de técnicas participativas alineadas con los enfoques de innovación pública, gobierno abierto y democratización del conocimiento.
3. Establecer responsabilidades institucionales claras entre áreas misionales y la Oficina Asesora de Planeación para asegurar la calidad, trazabilidad y sostenibilidad de los procesos participativos.
4. Promover la rendición de cuentas activa mediante estrategias lúdicas, pedagógicas y de alto impacto ciudadano, garantizando la sistematización y retroalimentación de los aportes.

4.3. Alcance

Este documento aplica a los equipos técnicos y misionales de la SDDE encargados de planear e implementar ejercicios participativos. Su contenido cubre desde los fundamentos conceptuales de la

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



participación ciudadana hasta la aplicación de 31 metodologías clasificadas por propósito. Además, establece criterios de selección metodológica, responsabilidades institucionales y recomendaciones para asegurar la pertinencia, inclusión y sostenibilidad de los espacios de diálogo.

5. FUNDAMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La participación ciudadana no debe entenderse únicamente como una serie de eventos o encuentros. Es, ante todo, un proceso continuo, corresponsable y transformador que permite construir legitimidad institucional, fortalecer el tejido social e incidir en las decisiones públicas desde una ciudadanía activa y crítica.

La historia ha demostrado que la participación real se consolida cuando existen acuerdos de corresponsabilidad entre actores institucionales, sociales y comunitarios. Estos acuerdos generan una cadena de valor compartido, en la que cada parte contribuye con su experiencia, legitimidad, conocimiento o capacidad de gestión. En este contexto, la autoevaluación permite fortalecer la mejora continua de los procesos participativos, mientras que la rendición de cuentas constituye un eje ético esencial para garantizar la legitimidad y trazabilidad del ejercicio de gobierno.

Participar también implica reconocer al otro, superar el individualismo, ejercer una ciudadanía crítica y construir relaciones de confianza entre actores diversos. Participar es, en esencia, “hacer parte de”, comunicar, convivir, dialogar y transformar. Por eso, al activar espacios de participación, debe garantizarse que las comunidades tengan acceso a información clara, herramientas para expresarse, condiciones logísticas y canales reales de incidencia.

Estos lineamientos metodológicos buscan fomentar una visión pedagógica de la participación ciudadana: no solo como mecanismo de consulta, sino como un proceso de formación, empoderamiento y transformación territorial. Para lograrlo, propone una estructura metodológica basada en tres momentos:

5.1. Momento 1: Conocer

Se busca garantizar que todos los participantes partan de un mismo nivel de información. Este momento incluye:

- Compartir datos, planes, cifras e insumos clave para la toma de decisiones.
- Identificar vacíos de información y niveles de conocimiento entre actores.
- Generar espacios pedagógicos e inclusivos con lenguaje claro y accesible.

5.2. Momento 2: Debatir



Consiste en reflexionar colectivamente sobre las situaciones, retos y oportunidades del contexto, mediante:

- Metodologías que promuevan la deliberación, la escucha activa y la construcción conjunta.
- Reconocimiento de emociones, tensiones, actores relevantes y dinámicas del territorio.
- Fortalecimiento de capacidades para el diálogo informado y la construcción de consensos.

5.3. Momento 3: Incidir

El objetivo final es garantizar que la participación tenga impacto en las decisiones públicas:

- Identificar los espacios de decisión reales y las oportunidades de incidencia.
- Sistematizar las propuestas ciudadanas y darles seguimiento.
- Asegurar la implementación de lo acordado, con monitoreo, evaluación y retroalimentación constante.

La implementación de metodologías participativas debe conectar estos tres momentos como fases acumulativas del empoderamiento ciudadano. Esta visión permite estructurar espacios con enfoque territorial, diferencial y transformador, orientados a construir legitimidad, confianza y resultados colectivos.

Este enfoque busca que la participación ciudadana contribuya a:

- Garantizar el diálogo público y la apropiación de lo común.
- Fortalecer los espacios existentes e integrar nuevas agendas.
- Generar productos útiles para la gestión institucional y la acción comunitaria.
- Impulsar el acceso pleno a los derechos desde una racionalidad colectiva e informada.

6. LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS

6.1. Recomendaciones para la planeación e implementación de espacios participativos

Para asegurar la pertinencia, calidad y efectividad de los ejercicios participativos desarrollados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), se recomienda que cada espacio se diseñe y execute considerando una serie de acciones clave antes, durante y después de su realización.

I. Acciones previas

- **Mapeo de actores clave:** Identificar previamente a la ciudadanía y a los actores estratégicos que deben ser convocados, según el tema del espacio. Esto incluye representantes de sectores económicos, sociales, poblacionales, institucionales y territoriales.



- **Divulgación anticipada de insumos:** En caso de existir información previa relevante (como avances de programas, resultados preliminares o diagnósticos), esta debe ser publicada en formatos accesibles (documentos, infografías, videos con subtítulos, lenguaje claro), y difundida por canales digitales, físicos e interinstitucionales.
- **Diseño colaborativo del espacio:** Coordinar con las áreas misionales responsables del tema para definir de manera conjunta los contenidos, preguntas orientadoras, objetivos y metodologías más adecuadas para cada jornada.
- **Aplicación de encuesta breve de expectativas:** Diseñar un instrumento breve, máximo cinco preguntas cerradas, para conocer intereses y preocupaciones de los participantes antes del evento, permitiendo ajustar dinámicas y contenidos.
- **Identificación de barreras de participación:** Anticipar factores que puedan limitar la participación, tales como brechas digitales, desconfianza institucional, dificultades logísticas, barreras idiomáticas, entre otros. Diseñar estrategias de mitigación según el caso.
- **Capacitación de facilitadores:** Asegurar que quienes lideren o moderen los espacios estén preparados en metodologías participativas, técnicas de facilitación, comunicación clara y manejo de conflictos.

II. Acciones posteriores

Después de cada jornada, se deben implementar acciones que aseguren continuidad, trazabilidad y mejora continua del proceso. Se recomienda:

- **Recolección de percepciones ciudadanas:** Aplicar encuestas de evaluación o formularios de retroalimentación para conocer la experiencia de los participantes, la utilidad del espacio y las oportunidades de mejora.
- **Seguimiento a inquietudes no resueltas:** Sistematizar las preguntas, comentarios y sugerencias que no hayan podido ser atendidas en el momento, y dar respuesta clara y oportuna a través de los canales institucionales.
- **Evaluación de indicadores de gestión del espacio:** Analizar datos como número de asistentes, nivel de interacción, representatividad de actores y pertinencia metodológica, para identificar aprendizajes y ajustar futuras jornadas.
- **Elaboración y publicación de informes:** Consolidar los principales hallazgos, conclusiones y compromisos surgidos de cada espacio, y garantizar su difusión pública para cerrar el ciclo de participación.

III. Recomendaciones adicionales

- **Validar metodologías con las áreas responsables:** Antes de cada espacio, revisar la metodología seleccionada junto con las áreas técnicas involucradas, para asegurar su coherencia con los objetivos del ejercicio y su viabilidad operativa.



- **Articular con entidades de control:** Invitar y garantizar la presencia de organismos como la Personería, la Veeduría Distrital o la Defensoría del Pueblo, cuando el tipo de espacio lo amerite, fortaleciendo así la legitimidad institucional.
- **Optimizar el uso de recursos institucionales:** Coordinar interinstitucionalmente la disponibilidad de espacios físicos o plataformas virtuales para evitar sobrecostos o duplicidades logísticas.

6.2. Roles y responsabilidades en los espacios de diálogo

Para garantizar la organización eficiente y la ejecución efectiva de los ejercicios de participación ciudadana promovidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), se establecen responsabilidades diferenciadas pero complementarias entre las dependencias misionales y la Oficina Asesora de Planeación (OAP), en su rol de articuladora metodológica. Construcción de los contenidos de las temáticas seleccionadas, con base en sus proyectos de inversión y las expectativas de la ciudadanía.

I. Áreas misionales

Las áreas misionales lideran el contenido temático de los espacios participativos, y por tanto tienen un papel protagónico en la planificación técnica, la convocatoria y el desarrollo de los encuentros. Sus responsabilidades incluyen:

- **Diseñar el contenido técnico y temático del espacio,** a partir de los proyectos de inversión y líneas estratégicas a su cargo, así como de las expectativas o necesidades manifestadas por la ciudadanía.
- **Apoyar la identificación y convocatoria de actores clave,** contribuyendo con insumos para mapear públicos estratégicos y movilizar su participación efectiva.
- **Colaborar en la organización operativa de cada espacio,** incluyendo la selección de escenarios físicos o virtuales, la disponibilidad de recursos logísticos y el diseño de materiales de apoyo.
- **Atender y resolver inquietudes ciudadanas** durante los espacios participativos, brindando información clara y actualizada sobre los temas abordados.
- **Participar en la revisión y seguimiento de compromisos,** así como en la retroalimentación posterior a cada encuentro.

II. Oficina Asesora de Planeación (OAP)

La OAP es la responsable de brindar soporte metodológico, técnico y estratégico para la implementación integral de los espacios de participación. Sus funciones son:

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- **Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento** de los ejercicios participativos junto con las dependencias involucradas.
- **Facilitar la definición y aplicación de las metodologías**, garantizando su coherencia con los propósitos, actores y resultados esperados de cada espacio.
- **Acompañar la implementación metodológica en campo**, brindando soporte a los equipos durante el desarrollo de las jornadas.
- **Sistematizar resultados y hacer seguimiento a compromisos adquiridos**, a través de informes técnicos y herramientas de trazabilidad pública.
- **Designar los moderadores o facilitadores**, seleccionando funcionarios capacitados en metodologías participativas y habilidades de comunicación efectiva, en articulación con las áreas temáticas correspondientes.

7. HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Para todos los espacios de participación presenciales, se habilitará un área específica donde los asistentes podrán interactuar con el "Juego reto capital" diseñado por la entidad. Este se adaptará a las temáticas seleccionadas y servirá como una herramienta para recopilar información adicional, fomentar la participación y enriquecer el desarrollo de los encuentros.

8. INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS PARA ADAPTACIÓN

Las metodologías presentadas a continuación tienen un enfoque flexible y adaptable a las distintas temáticas seleccionadas para los encuentros participativos. Su diseño integra estrategias de diálogo, co-creación e interacción con la ciudadanía, garantizando procesos efectivos. Se priorizará la aplicación de metodologías innovadoras que permitan un abordaje estratégico y participativo, facilitando la identificación de oportunidades de mejora en la gestión pública.

8.1. Metodología 1: Concurso interactivo “Desafío Ciudadano”

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Virtual
Metodología	Concurso interactivo tipo webinar
No. de personas	Hasta 200 participantes por evento
Duración	1 hora y 30 minutos

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Tipo de convocatoria	Abierta a usuarios pertenecientes a los grupos objetivos de la entidad, previa inscripción y validación de perfil
Objetivo	Promover la apropiación del conocimiento institucional mediante un formato lúdico, participativo e inclusivo, que combine aprendizaje, interacción ciudadana y retroalimentación institucional.

Descripción de la metodología

El “Desafío Ciudadano” es una estrategia participativa en línea que emplea plataformas interactivas como Mentimeter para desarrollar concursos en tiempo real, con rondas de preguntas y espacios de consulta recíproca entre ciudadanía e institución. Está diseñado para fomentar la comprensión de temáticas clave, visibilizar dudas frecuentes y reconocer la participación de los ciudadanos a través de premios y menciones.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Registro previo y validación (Previo al evento)	Controlar el acceso y asegurar participación de la población objetivo.	Formulario en línea con datos de contacto y criterios de focalización. Envío de enlace/código único por correo.	Base de datos de participantes verificados; accesos controlados.
2. Ronda 1: Concurso de conocimiento (45 min)	Evaluar el nivel de apropiación sobre la temática institucional.	Preguntas en Mentimeter con respuesta múltiple y puntaje por rapidez y precisión.	Ranking en tiempo real de participantes; identificación de ganadores.
3. Ronda 2: Consulta ciudadana (45 min)	Resolver dudas clave y medir la capacidad institucional de respuesta.	Ciudadanos formulen preguntas. Si el equipo institucional responde en 3 min, gana puntos; si no, los pierde. Se suman puntos extra por comprensión de la respuesta.	Puntaje de la entidad, evidencias de comprensión, sistematización de consultas frecuentes.



4. Premiación y cierre (últimos 5-10 min)	Reconocer la participación ciudadana destacada.	Menciones virtuales, entrega de insignias por correo, publicación en medios digitales.	Reconocimiento público; motivación a futuras participaciones.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">Plataforma para videoconferencia con formato webinar (Zoom, Teams, etc.)Plataforma de concurso interactivo (Mentimeter u otra compatible)Formularios en línea para inscripción y validación previaPlantilla de preguntas institucionales y criterios para evaluar respuestas de funcionarios		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">Base de datos de participación segmentada y validadaInforme con ranking de puntajes ciudadanos e institucionalesListado de preguntas frecuentes de interés ciudadanoRegistro audiovisual del eventoInsignias digitales y menciones entregadas a ganadores		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">1 moderador/facilitador general del evento1 encargado técnico de la plataforma (soporte y transmisión)1 lector/a de preguntas y dinamizador del concurso1 verificador de puntajes y tiempos de respuesta1 responsable institucional para responder consultas en tiempo real <p><i>Nota:</i> En eventos de menor escala (menos de 100 personas), una persona podría asumir dos roles si cuenta con experiencia.</p> <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">Plataforma de videoconferencia con capacidad mínima para 200 asistentes (Zoom, Google Meet, Teams)Plataforma interactiva tipo Mentimeter o similar con licencia activaConexión a internet estable y de alta velocidadComputadores con cámara, micrófono y pantalla compartidaGrabación del evento (integrada o externa) <p>Insumos logísticos y digitales:</p> <ul style="list-style-type: none">Plantilla de preguntas estructuradas y validadasFormularios de inscripción y control de accesoPlantilla de insignias digitales o certificados		

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.



8.2. Metodología 2: Simulación interactiva con cartografía social

FICHA METODOLÓGICA

Modalidad	Presencial o virtual (con herramientas de salas simultáneas)
Metodología	Simulación interactiva con cartografía social
No. de personas	Hasta 25 personas por sesión
Duración	15 a 30 personas, dependiendo de las preguntas orientadoras pueden organizarse en grupos de trabajo
Tipo de convocatoria	Dirigida a usuarios y potenciales usuarios de programas institucionales, muy útil para poblaciones diferenciales (jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, etc.)
Objetivo	Recoger percepciones, experiencias y barreras de acceso a programas institucionales mediante una experiencia lúdica, reflexiva y territorializada que facilite la co-creación de propuestas de mejora.

Descripción de la metodología

Esta metodología combina la representación vivencial del recorrido de un servicio o programa institucional (simulación) con herramientas visuales de mapeo participativo (cartografía social). Busca poner en el centro la experiencia del usuario y generar propuestas para mejorar la accesibilidad, la eficiencia y la inclusión de los procesos institucionales.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción y contextualización (30 min)	Presentar el programa y sensibilizar a los participantes sobre su alcance.	Exposición sobre el programa, datos clave, casos de éxito, y explicación de la dinámica participativa.	Participantes informados, motivados y contextualizados sobre la importancia del ejercicio.
2. Simulación del proceso (30 min)	Visualizar y representar el recorrido de diferentes perfiles de usuario.	Puesta en escena con representación de etapas del proceso institucional desde diversas perspectivas poblacionales.	Identificación empática de barreras, oportunidades y puntos críticos del proceso.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



3. Cartografía social participativa (30 min)	Mapear obstáculos y oportunidades desde la vivencia representada.	Uso de mapa de proceso impreso para ubicar con tarjetas de colores los puntos críticos, propuestas y buenas prácticas.	Mapa colectivo del proceso con insumos organizados por etapa (barreras, oportunidades, etc.).
4. Resolución de dudas y co-creación (30 min)	Profundizar en percepciones y recoger propuestas de mejora.	Diálogo abierto, resolución de preguntas y consolidación de propuestas en plenaria.	Sistematización de soluciones propuestas y comentarios significativos.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">● Mapa impreso del proceso institucional (tipo ruta de atención o fluograma)● Tarjetas de colores, post-its, marcadores● Carteles o recursos visuales para la simulación de casos● Hojas guía para moderación y sistematización● Computador o grabadora de apoyo para sistematización		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">● Mapa participativo del proceso institucional con puntos críticos y sugerencias● Registro de percepciones por perfil poblacional● Relatoría con barreras comunes, buenas prácticas y oportunidades de mejora● Propuestas ciudadanas para ajustes en el diseño o implementación del programa● Compromisos de la entidad para considerar los aportes recibidos		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">● 1 facilitador principal (modera el ejercicio completo)● 1 relator/sistematizador● 1 apoyo logístico (entrega de materiales, organización de espacio)● 1 persona encargada de acompañamiento a poblaciones diferenciales (opcional, según enfoque poblacional) <p>Nota: En modalidad virtual, se recomienda 1 persona adicional para gestión de salas simultáneas y soporte técnico.</p> <p>Recursos tecnológicos (en caso de modalidad virtual):</p> <ul style="list-style-type: none">● Plataforma de videoconferencia con capacidad para salas paralelas (Zoom, Google Meet, Teams)		



- Herramientas de mapeo digital colaborativo (Miro, Figma, Canva u otra)
- Dispositivos con cámara, micrófono y conexión estable
- Grabación del ejercicio (opcional)

Insumos logísticos (en caso de modalidad presencial):

- Mapas impresos o fluogramas de procesos institucionales
- Tarjetas, post-its, marcadores, papelógrafos
- Carteles con personajes o situaciones simuladas
- Sillas en disposición flexible (círculo o estaciones)
- Formato de relatoria y registro de participación

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.3. Metodología 3: Plataforma interactiva con fase de diálogo final

FICHA METODOLÓGICA			
Modalidad	Híbrida (virtual asincrónica + presencial o virtual sincrónica final)		
Metodología	Plataforma interactiva con fase de diálogo final		
No. de personas	Participación abierta en la plataforma; hasta 30 personas en el evento presencial		
Duración	1 mes de participación virtual + 1 hora de encuentro final		
Tipo de convocatoria	Dirigida a usuarios y potenciales usuarios de programas o servicios institucionales		
Objetivo	Promover la apropiación ciudadana de estrategias institucionales mediante herramientas digitales interactivas, complementadas con un espacio presencial o sincrónico de retroalimentación y co-construcción de propuestas.		
Descripción de la metodología			
<p>Esta metodología se estructura en dos fases complementarias. La primera es una fase digital asincrónica a través de un micrositio institucional, donde se ofrece información, herramientas de aprendizaje e interacción continua con la ciudadanía. La segunda fase consiste en un encuentro final que permite validar resultados, resolver inquietudes y recoger propuestas de mejora de forma participativa.</p>			
Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto



1. Habilitación de plataforma (fase virtual)	Facilitar el acceso autónomo e informado a los contenidos institucionales.	Micrositio con ABC de la estrategia, videos de experiencias, buzón de preguntas, trivias y encuestas.	Participación amplia, registros de interacción, preguntas ciudadanas sistematizadas.
2. Difusión y acompañamiento continuo (1 mes)	Promover el acceso y mantener activa la interacción ciudadana.	Estrategia de comunicación digital, piezas para redes, boletines, contacto con aliados territoriales.	Seguimiento a la participación, datos de tráfico e interacciones del sitio.
3. Encuentro final presencial o virtual (1 hora)	Validar avances, resolver inquietudes y recoger nuevas propuestas.	Diálogo ciudadano con presentación de resultados, respuestas a preguntas frecuentes y espacio abierto de participación.	Sistematización de preguntas clave, compromisos institucionales, aportes ciudadanos.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">● Micrositio institucional● Insumos comunicativos (ABC, videos, trivias, encuestas)● Formularios de registro y buzones de consulta● Espacio físico o sala virtual equipada para el evento final● Guión del encuentro y plantilla de sistematización de resultados		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">● Micrositio activo con contenidos multimedia y herramientas de interacción● Base de datos de participantes y preguntas ciudadanas● Informes de participación virtual y hallazgos clave● Relatoría del encuentro final● Propuestas de mejora o compromisos institucionales compartidos públicamente		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">● 1 responsable técnico del micrositio y sus contenidos● 1 comunicador/a para diseño de piezas y acompañamiento digital● 1 persona encargada del seguimiento y análisis de participación virtual● 1 moderador/a del encuentro final● 1 sistematizador/a para relatoría y consolidación de resultados <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Plataforma institucional o externa con capacidad para micrositio interactivo		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- Herramientas para creación y gestión de trivias, encuestas y buzones (Google Forms, Typeform, etc.)
- Canal de videoconferencia para el evento final (Zoom, Google Meet, Teams)
- Conectividad estable y equipos (PC, cámara, micrófono) para el equipo técnico y moderador/a
- Herramientas de análisis básico de datos (Excel, Google Analytics u otros)

Insumos logísticos (en caso de evento presencial):

- Espacio físico con proyector, sonido y mobiliario básico
- Plantillas de presentación y guión para el encuentro final
- Lista de asistencia y formatos de sistematización de aportes ciudadanos

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.4. Metodología 4: Taller de análisis estratégico CAME para beneficiarios

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial
Metodología	Taller participativo con enfoque CAME (Corregir, Afrontar, Mantener, Explorar)
No. de personas	Hasta 20 personas
Duración	1 hora y 30 minutos
Tipo de convocatoria	Dirigida a usuarios y potenciales usuarios de programas institucionales, muy útil para poblaciones diferenciales (jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, etc.)
Objetivo	Este taller está basado en el enfoque CAME, que permite analizar desde la experiencia de los usuarios lo que debe corregirse, afrontarse, mantenerse o explorarse en un programa institucional. A partir de la reflexión colectiva, se construyen propuestas estratégicas y se priorizan de manera participativa.
Descripción de la metodología	
Este taller está basado en el enfoque CAME, que permite analizar desde la experiencia de los usuarios lo que debe corregirse, afrontarse, mantenerse o explorarse en un programa institucional.	



A partir de la reflexión colectiva, se construyen propuestas estratégicas y se priorizan de manera participativa.

Corregir: Qué se debe cambiar.

Afrontar: A qué debemos enfrentarnos.

Mantener: Qué ya funciona y deben mantenerse.

Explorar: Qué oportunidades externas podemos aprovechar.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Apertura y contextualización (30 min)	Introducir a los participantes en la metodología y motivar su participación.	Presentación institucional del programa, logros, retos y explicación del enfoque CAME.	Participantes alineados y preparados para el ejercicio.
2. Trabajo en grupos: Análisis CAME (30 min)	Recoger insumos participativos organizados por dimensión del análisis.	División en 4 grupos (uno por categoría: Corregir, Afrontar, Mantener, Explorar). Uso de tableros físicos o virtuales (ej. Miro).	Panel de ideas estructuradas por dimensión CAME.
3. Presentación y priorización (20 min)	Compartir hallazgos y consensuar iniciativas clave.	Presentación de cada grupo + votación en tiempo real (ej. Mentimeter o papeletas).	Propuestas priorizadas de forma colectiva.
4. Cierre y compromisos (10 min)	Consolidar aprendizajes y compromisos.	Reflexión final, resumen institucional y compromisos de seguimiento.	Relatoría del taller y acuerdos de mejora validados.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">● Plantillas CAME impresas o digitales● Tablero de papelógrafo o plataforma colaborativa (Miro, Figma)● Marcadores, tarjetas, adhesivos● Dispositivo para votación (celular con acceso a Mentimeter o papeletas físicas)		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato de sistematización y relatoría ● Diagnóstico participativo estructurado bajo enfoque CAME ● Listado de propuestas por categoría (corregir, afrontar, mantener, explorar) ● Priorización ciudadana de acciones clave ● Compromisos institucionales de seguimiento
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 facilitador/a principal para orientar la metodología ● 1 relator/a para sistematizar resultados y acuerdos ● 1 apoyo logístico (entrega de materiales, organización del espacio) ● <i>Nota:</i> En espacios poblacionales, se recomienda contar con 1 persona adicional con experiencia en enfoque diferencial y accesibilidad. <p>Recursos tecnológicos (opcionales):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 computador o dispositivo móvil con conexión a internet (para moderación o sistematización) ● Plataforma de votación digital (ej. Mentimeter) si se desea complementar la priorización física ● Grabadora de audio o herramienta para registro del ejercicio <p>Insumos logísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plantillas CAME impresas o disponibles en tablero/papelógrafo ● Marcadores, tarjetas adhesivas, post-its ● Papelógrafos o tableros móviles para cada grupo ● Papeletas físicas para votación (si no se usa plataforma digital) ● Hojas guía y formatos de relatoría para consolidación final

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.5. Metodología 5: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas – La Gran Feria del Desarrollo Económico de Bogotá

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial
Metodología	Audiencia pública + feria de servicios tipo parque interactivo
No. de personas	Convocatoria pública, amplia, territorial y sectorial
Duración	3 horas (1 hora y 30 minutos por componente)
Tipo de convocatoria	Convocatoria pública, amplia, territorial y sectorial

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Objetivo	Fortalecer la rendición de cuentas mediante una experiencia integral de participación ciudadana, combinando diálogo directo con la administración y actividades lúdicas que visibilicen los programas y resultados de la entidad de forma accesible, dinámica e inclusiva.
-----------------	--

Descripción de la metodología

Este espacio se estructura en dos componentes que se desarrollan secuencialmente en el mismo lugar: una audiencia pública de rendición de cuentas institucional y una feria ciudadana basada en dinámicas interactivas. Ambos momentos permiten acercar la gestión pública a la ciudadanía desde la transparencia, la escucha activa y la innovación.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Audiencia pública (90 minutos)	Presentar avances y resultados institucionales, y responder inquietudes ciudadanas.	Intervención principal a cargo de la secretaría. Espacio de preguntas abiertas (en línea y físico), moderación temática de inquietudes, y respuestas en vivo.	Informe de rendición de cuentas. Preguntas sistematizadas y respuestas documentadas. Interacción activa con los asistentes.
2. Feria de servicios – Parque del Desarrollo (90 minutos)	Visibilizar los programas de la entidad mediante microeventos temáticos y experienciales.	Actividades simultáneas organizadas por cada dependencia. Dinámicas lúdicas con los ciudadanos (juegos, retos, simulaciones, recorridos temáticos).	Registro de asistencia y participación. Insumos sobre percepción ciudadana. Muestra activa de oferta institucional.
3. Veeduría ciudadana activa (transversal)	Garantizar seguimiento en tiempo real al evento desde la ciudadanía.	Participación de veedores como “personajes del evento” (con nombre distintivo y rol visible). Recogen inquietudes,	Relatoría ciudadana del evento. Informe de observación participativa. Fortalecimiento del control social.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



		observaciones y comentarios.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">• Tarima, micrófonos, pantalla gigante y sonido• carpas, estands y señalética para cada dependencia• Formatos físicos y digitales para recolección de preguntas e impresiones• Herramientas de interacción (ruleta, trivias, juegos, mapas, tokens)• Indumentaria y distintivos para veedores ciudadanos• Kits de sistematización para cada equipo temático	
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">• Informe de rendición de cuentas consolidado• Registro de participación ciudadana por actividad• Relatoría de preguntas e inquietudes ciudadanas• Propuestas de mejora ciudadana para programas o servicios• Informe de observación por veeduría• Compromisos públicos compartidos en el evento y seguimiento institucional	
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 coordinador/a general del evento (logística y agenda)• 1 moderador/a para la audiencia pública• 1 equipo de apoyo por dependencia (mínimo 3 personas por stand/actividad)• 1 equipo de registro y sistematización (mínimo 5 personas)• 1 grupo de veedores ciudadanos activos (mínimo 5 personas con orientación previa)• 1 responsable técnico de sonido y visuales• 1 persona de enlace con la comunidad y actores territoriales <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipos de sonido: micrófonos, consola, parlantes• Pantalla o videoproyector con presentación institucional• Dispositivos para registro digital de participación (tabletas o computadores)• Plataforma de preguntas en línea (opcional)• Cámara o dispositivo para registro audiovisual del evento <p>Insumos logísticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tarima, carpas, mesas y sillas para cada punto de atención• Señalética, pendones y material gráfico de apoyo• Formatos impresos de preguntas, sugerencias y relatoría• Juegos, ruletas, mapas, tokens o materiales lúdicos por actividad• Kit de veeduría (chalecos, gafetes, hojas guía de observación)• Papelería básica (marcadores, post-its, hojas, carpetas)	



- Material de hidratación o refrigerios (según jornada y público objetivo)

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.6. Metodología 6: Design Thinking

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial, virtual o híbrido (sincrónico)
Metodología	Design Thinking
No. de personas	Abierta pero es ideal entre 20 y 30 participantes, organizados en grupos de 4-6 personas
Duración	3 horas y 30 minutos (puede adaptarse según profundidad y número de fases)
Tipo de convocatoria	Dirigida a actores relevantes del tema a tratar
Objetivo	Diseñar colaborativamente soluciones innovadoras, viables y centradas en las personas para atender necesidades, desafíos u oportunidades identificadas en sectores, territorios o líneas estratégicas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción de la metodología

El enfoque Design Thinking permite desarrollar soluciones creativas a partir de una comprensión profunda de los usuarios, actores o beneficiarios. Es altamente adaptable y se puede utilizar tanto para ideación de políticas, servicios, productos o procesos de mejora institucional.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (20 minutos)	Contextualizar a los participantes sobre el reto a abordar y el objetivo del taller.	Presentación institucional breve del propósito general, datos clave del contexto o sector y explicación del enfoque Design Thinking.	



2. Empatía – Comprendiendo al usuario (40 minutos)	Explorar emociones, motivaciones, necesidades y frustraciones del grupo objetivo o actores clave.	Mapa de empatía colectivo, entrevistas rápidas, testimonios o dinámica con preguntas orientadoras.	Insumos emocionales y racionales que nutren el entendimiento del problema.
3. Reformulación del problema (30 minutos)	Traducir los hallazgos en desafíos claros y compartidos.	Redacción de preguntas en formato “¿Cómo podríamos...?” para orientar la búsqueda de soluciones.	Lista de retos priorizados, formulados en clave de oportunidad.
4. Ideación – Generación de ideas (40 minutos)	Crear ideas sin juicios, fomentar la creatividad y seleccionar propuestas viables.	Lluvia de ideas + priorización mediante matriz impacto-viabilidad.	Ideas organizadas por prioridad y viabilidad.
5. Prototipado – Diseño de soluciones (40 minutos)	Convertir ideas en propuestas con estructura clara, factible y alineada con los objetivos institucionales.	Desarrollo de una ficha de solución que detalle el problema que resuelve, población beneficiada, requerimientos, liderazgo, sostenibilidad y alineación con objetivos estratégicos.	Prototipos o fichas de solución.
6. Prueba – Retroalimentación y mejora (30 minutos)	Validar las propuestas y mejorarlas con la retroalimentación del grupo.	Presentación tipo pitch + comentarios cruzados.	Soluciones ajustadas y fortalecidas colectivamente.



7. Cierre (10 minutos)	Recoger aprendizajes y compromisos.	Ronda de reflexión y registro de compromisos individuales o colectivos.	Declaración de aprendizajes y compromisos voluntarios.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">• Plantilla de mapa de empatía (papel o digital)• Ficha de ideación y prototipado• Matriz de impacto-viabilidad• Tablero colaborativo (Miro, Figma, Jamboard o físico)• Marcadores, post-its, hojas de rotafolio (si presencial)		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico cualitativo de necesidades, retos y oportunidades• Formulación de retos estratégicos• Portafolio inicial de ideas clasificadas• Soluciones estructuradas en fichas de prototipo• Retroalimentación intergrupal y propuestas ajustadas• Compromisos y aprendizajes de los actores participantes		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 facilitador/a principal con experiencia en Design Thinking• 1 relator/a o sistematizador/a (puede ser una persona de apoyo por grupo si se desea mayor detalle)• 1 apoyo logístico o técnico (gestión de tiempos, materiales, conexión, salas virtuales)• <i>Nota:</i> En modalidad híbrida o virtual, se recomienda contar con 1 persona adicional de soporte por cada 2 grupos. <p>Recursos tecnológicos (según modalidad):</p> <ul style="list-style-type: none">• Plataforma de videoconferencia con posibilidad de dividir en salas (Zoom, Teams, etc.)• Herramienta colaborativa en línea (Miro, Canva, Figma, etc.)• Computadores con acceso a internet, cámara y micrófono• Sistema de presentación para el cierre (pantalla o proyector si es presencial) <p>Insumos logísticos (en caso de modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none">• Plantillas impresas: mapa de empatía, fichas de ideación/prototipo, matriz impacto-viabilidad• Papelógrafos, marcadores, post-its, tarjetas y adhesivos• Espacio amplio con disposición por grupos (mesas redondas o estaciones de trabajo)• Formatos de registro de compromisos y relatoría final		

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.



8.7. Metodología 7: Grupo Focal

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial, virtual o híbrido (sincrónico)
Metodología	Grupo Focal
No. de personas	2 horas (120 minutos)
Duración	3 horas y 30 minutos (puede adaptarse según profundidad y número de fases)
Tipo de convocatoria	Dirigida a actores estratégicos del sector o grupo de interés según la temática
Objetivo	Explorar percepciones, experiencias, propuestas y preocupaciones de actores clave frente a un tema estratégico, para identificar oportunidades de articulación con la entidad y condiciones necesarias para el diseño o sostenibilidad de políticas públicas, estrategias o proyectos.

Descripción de la metodología

El grupo focal es una técnica de diálogo guiado que permite recoger información cualitativa sobre la percepción y experiencia de los participantes en torno a un tema específico. Se basa en una conversación estructurada en la que el facilitador mantiene una postura neutral y fomenta la participación de todos los asistentes. Es especialmente útil para identificar tensiones, construir consensos y generar propuestas de acción desde la diversidad de sectores.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (10 minutos)	Contextualizar la sesión y motivar la participación activa.	Presentación del objetivo del encuentro y del enfoque de la política o estrategia a tratar.	Participantes informados y alineados con el propósito.
2. Ronda exploratoria (20 minutos)	Romper el hielo y generar confianza para compartir percepciones generales.	Diálogo guiado con preguntas detonantes. Cada participante responde en máximo 3 minutos.	Matriz de retos y oportunidades. Registro de ideas fuerza por actor o sector.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



3. Profundización temática por bloques (50 minutos)	Abordar de forma estructurada los temas clave con enfoque colaborativo.	Debate abierto con derecho a réplica. Los participantes se dividen en equipos para responder y complementar preguntas temáticas por bloques de preguntas detonantes propositivas.	Recomendaciones por eje temático, consensos y tensiones identificadas.
4. Cierre (10 minutos)	Recoger aprendizajes y compromisos.	Ronda final de reflexiones y compromisos voluntarios.	Declaración de aprendizajes y acuerdos individuales o institucionales.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">Plantilla de matriz de retos y oportunidadesGuía de preguntas por bloque temáticoTablero colaborativo virtual (Miro, Jamboard) o físico (rotafolios, tarjetas, post-its)Hojas de síntesis para el moderador		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">Matriz consolidada de retos y oportunidades por sectorCondiciones habilitantes identificadas para la política o estrategiaPropuestas de articulaciónRecomendaciones por temática(Compromisos individuales o colectivos documentados		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">1 facilitador/a con experiencia en moderación de grupos focales1 relator/a o sistematizador/a para consolidar insumos y acuerdos1 apoyo logístico o técnico (según modalidad: presencial, virtual o híbrida). <p><i>Nota:</i> Si el grupo incluye población diferencial, se recomienda contar con un/a acompañante con enfoque de accesibilidad o inclusión.</p> <p>Recursos tecnológicos (según modalidad):</p> <ul style="list-style-type: none">Plataforma de videoconferencia con opción de grabación y gestión de participantes (Zoom, Teams, Meet, etc.)Herramientas digitales de colaboración (Miro, Canva, Mentimeter, etc.)Equipos con cámara, micrófono e internet estable <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p>		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- Plantillas impresas: matriz de retos y oportunidades, guía de preguntas por bloque
- Papelógrafos, marcadores, post-its, tarjetas de colores
- Espacio adecuado con disposición circular o en U para favorecer el diálogo
- Hojas de registro y formatos de síntesis para el moderador y participantes

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.8. Metodología 8: Café del mundo

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial o virtual (con herramientas de salas simultáneas)
Metodología	Café del Mundo
No. de personas	2 horas (120 minutos)
Duración	Entre 20 y 40 personas, organizadas en estaciones de 5 a 7 personas, dependiendo de las temáticas a definir
Tipo de convocatoria	Dirigida a servidores/as públicos, equipos técnicos o actores interinstitucionales relacionados con el tema a tratar
Objetivo	El Café del Mundo es una metodología de conversación estructurada que permite explorar un tema en profundidad desde diferentes perspectivas a través de rotaciones grupales por estaciones temáticas. Cada estación cuenta con una pregunta detonante y un anfitrión que facilita la continuidad del diálogo. Su valor está en la construcción colectiva de conocimiento, el contraste de visiones y el fortalecimiento del compromiso interinstitucional.

Descripción de la metodología

El grupo focal es una técnica de diálogo guiado que permite recoger información cualitativa sobre la percepción y experiencia de los participantes en torno a un tema específico. Se basa en una conversación estructurada en la que el facilitador mantiene una postura neutral y fomenta la participación de todos los asistentes. Es especialmente útil para identificar tensiones, construir consensos y generar propuestas de acción desde la diversidad de sectores.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (10 minutos)	Contextualizar la sesión y motivar la participación activa.	Presentación institucional del objetivo y alcance del ejercicio. Explicación de la metodología y	Participantes informados y preparados para el ejercicio.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



		reglas de participación.	
2. Ronda de estaciones temáticas (4 x 20 min)	Fomentar el análisis desde diferentes dimensiones institucionales.	Rotación por 4 mesas con preguntas detonantes. Cada mesa tiene un anfitrión que sintetiza y conecta ideas entre grupos.	Aportes por estación; acuerdos parciales por mesa; contrastes de visiones.
3. Síntesis final (20 minutos)	Compartir hallazgos, cerrar acuerdos y proyectar acciones.	Exposición por mesa y plenaria final de hallazgos y compromisos.	Acuerdos colectivos preliminares y rutas de acción sugeridas.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">● Rótulos para cada estación● Plantillas de registro por estación (formato papel o digital)● Reloj o cronómetro para control del tiempo● Tablero o presentación de cierre con resumen de resultados● Mesas redondas, post-its, marcadores (si presencial)		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">● Mapa de retos● Propuestas de rediseño presupuestal y de planeación● Matriz de aportes misionales y roles institucionales● Inventario de servicios y estrategias● Acuerdos preliminares y compromisos para seguimiento		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">● 1 facilitador/a general del ejercicio● 1 anfitrión/a por estación temática (mínimo 4 personas)● 1 relator/a o sistematizador/a general● 1 apoyo logístico o técnico para manejo de tiempos, materiales y soporte (presencial o virtual) <p><i>Nota: Se recomienda que los anfitriones tengan conocimiento previo de la temática asignada.</i></p> <p>Recursos tecnológicos (según modalidad virtual o híbrida):</p> <ul style="list-style-type: none">● Plataforma con opción de salas simultáneas (Zoom, Teams, Meet, etc.)● Herramientas de registro colaborativo digital (Miro, Canva, Figma)● Dispositivos con conexión estable, cámara y micrófono <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none">● Rótulos para identificar estaciones● Mesas redondas o estaciones con sillas cómodas		



- Plantillas impresas de registro por estación
- Papelógrafos, post-its, marcadores y material adhesivo
- Reloj o cronómetro visible para cada estación
- Material de síntesis (tablero, proyector o panel de acuerdos)

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.9. Metodología 9: Open Space

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial o virtual (con herramientas de salas simultáneas)
Metodología	Open Space
No. de personas	2 horas (120 minutos)
Duración	Entre 15 y 30 personas, organizadas libremente según interés
Tipo de convocatoria	Dirigida a organizaciones sociales, comunitarias, sectoriales o poblacionales interesadas en aportar a procesos de la entidad.
Objetivo	Recoger de manera ágil, estructurada y representativa las propuestas, preocupaciones y prioridades de las organizaciones participantes frente a un tema de interés común, garantizando la construcción colectiva desde la diversidad y el ejercicio de los derechos ciudadanos.

Descripción de la metodología

El Open Space es una metodología participativa que combina elementos de libertad de movimiento, flexibilidad de la agenda y guías temáticas para garantizar la construcción colectiva desde el interés real de los asistentes. Estimula el intercambio horizontal, la diversidad de puntos de vista y la generación de propuestas concretas, usando herramientas visuales como matrices de análisis (CAME).

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (20 minutos)	Contextualizar la metodología y motivar una participación libre e inclusiva.	Bienvenida, presentación de la metodología, de la política o tema institucional, y de experiencias inspiradoras.	Participantes informados y motivados.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



2. Definición de espacios (5 minutos)	Establecer las estaciones temáticas de conversación.	Presentación de 3 preguntas orientadoras + espacio libre propuesto por el grupo.	Estaciones listas con preguntas, materiales y facilitadores.
3. Activación por estaciones (30 a 50 minutos)	Recoger insumos colectivos y diversos de manera estructurada y rotativa.	Participación libre en 4 estaciones. En cada una se responde la pregunta guía mediante lluvia de ideas y construcción de matriz CAME.	Mapa de ideas por pregunta y matriz CAME por tema.
4. Cierre (5-10 minutos)	Consolidar aprendizajes y compromisos.	Ronda de reflexión final: "¿Qué me llevo del ejercicio?" y "¿Qué me comprometo a aportar?"	Declaración de aprendizajes y acuerdos voluntarios.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">● Papelógrafos o pizarras por estación● Post-its de colores, marcadores, cinta adhesiva● Guías impresas o digitales con el formato CAME● Carteles con preguntas orientadoras y roles de facilitación		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">● Mapa de ideas por pregunta orientadora● Matriz CAME por cada estación temática● Propuestas concretas de acción institucional y comunitaria● Diagnóstico participativo desde la diversidad● Compromisos expresados por los participantes		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">● 1 facilitador/a general del espacio● 1 persona responsable por estación temática (mínimo 4 facilitadores/as)● 1 relator/a o sistematizador/a general● 1 apoyo logístico o técnico (control de tiempos, materiales, plataforma si aplica) <p>Nota: Es deseable que los facilitadores de estación tengan experiencia en mediación participativa o conocimiento del tema abordado.</p> <p>Recursos tecnológicos (según modalidad virtual):</p>		



- Plataforma de videoconferencia con salas simultáneas (Zoom, Teams, Meet, etc.)
- Herramientas digitales colaborativas (Miro, Canva, Figma)
- Equipos con conexión estable, cámara y micrófono
- Sistema de presentación de cierre (pantalla compartida, tablero virtual o físico)

Insumos logísticos (para modalidad presencial):

- Papelógrafos, pizarras o tableros por estación
- Post-its de colores, marcadores, cinta adhesiva
- Guías impresas de la matriz CAME y preguntas orientadoras
- Señalética para ubicar las estaciones y sus temáticas
- Formatos de sistematización y relatoría
- Sillas móviles para agrupación libre y espacio amplio de circulación

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.10. Metodología 10: Grupo focal con cartografía social

FICHA METODOLÓGICA

Modalidad	Presencial o virtual (con herramientas de salas simultáneas)
Metodología	Grupo focal con cartografía social
No. de personas	90 minutos
Duración	15 a 30 personas, dependiendo de las preguntas orientadoras pueden organizarse en grupos de trabajo
Tipo de convocatoria	Dirigida a actores territoriales, técnicos, comunitarios o institucionales con conocimiento del contexto de ciudad y local.
Objetivo	Identificar de manera colectiva retos, oportunidades y propuestas territoriales sobre una temática específica, combinando percepciones sociales y criterios técnicos a través de herramientas de análisis participativo y lectura compartida del territorio.

Descripción de la metodología

Esta metodología combina la técnica de grupo focal con ejercicios de cartografía social para permitir una lectura compartida del territorio en mapas y generar propuestas contextualizadas desde la experiencia de actores operativos y comunitarios. Fomenta el análisis visual y conversacional en torno a dinámicas urbanas, rurales, sociales o sectoriales.



Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (15 minutos)	Contextualizar el objetivo del ejercicio y motivar la participación.	Presentación institucional, ejemplos inspiradores y explicación del enfoque o política a tratar.	Participantes informados sobre la dinámica y el objetivo.
2. Cartografía social (35 minutos)	Visualizar colectivamente espacios, actores, tensiones y oportunidades en el territorio.	Mapeo colectivo en dos fases: (1) dibujo libre sobre mapas base; (2) ubicación de retos, oportunidades y propuestas con tarjetas de colores.	Mapa intervenido con simbología y categorización de insumos.
Fase 1: Dibujo del territorio (20 min)	Identificar puntos críticos, zonas clave, espacios invisibilizados o infraestructura relevante.	Uso de mapas, marcadores, íconos recortados.	Representación del territorio desde la experiencia viva.
Fase 2: Identificación de desafíos y oportunidades (25 min)	Clasificar hallazgos en retos, oportunidades y propuestas.	Tarjetas de color (rojo, verde, azul) colocadas sobre el mapa.	Categorización visual de problemas y soluciones.
3. Diálogo estructurado tipo grupo focal (30 minutos)	Profundizar en las causas, significados y soluciones a los temas identificados.	Conversación guiada por facilitador sobre ejes temáticos definidos (ej. condiciones, articulación, infraestructura, brechas).	Relatoría con citas, categorías emergentes y propuestas sistematizadas.



4. Cierre (10 minutos)	Consolidar aprendizajes y compromisos.	Ronda de reflexión final: "¿Qué me llevo?" y "¿Cuál es mi compromiso?"	Compromisos individuales o institucionales expresados.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">Mapas base del territorio o sector priorizado (tamaño pliego o tabloide)Marcadores, post-its, íconos recortados, tarjetas de colores (rojo, verde, azul)Papel kraft para montar mapas si se requiereFormatos de relatoría y fichas de participaciónComputador o grabadora de apoyo para sistematización		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">Mapa colectivo intervenido con simbología y tarjetasDiagnóstico territorial participativoRelatoría del grupo focal con hallazgos por eje temáticoPropuestas de mejora, coordinación interinstitucional o comunitariaCompromisos voluntarios expresados por actores participantes		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">1 facilitador/a con experiencia en metodologías participativas territoriales1 relator/a o sistematizador/a para consolidar hallazgos del mapa y del grupo focal1 apoyo logístico o técnico (disposición de materiales, apoyo en salas virtuales si aplica) <p><i>Nota:</i> Se recomienda incluir un/a acompañante con enfoque poblacional o territorial si el grupo es diverso.</p> <p>Recursos tecnológicos (según modalidad virtual):</p> <ul style="list-style-type: none">Plataforma con salas simultáneas o herramientas de visualización compartida (Zoom, Miro, Canva)Cámara, micrófono e internet estable para participantes y moderadorHerramienta digital para visualizar mapas base y trabajar colaborativamente (ej. Google Maps personalizado, Argis, QArgis) <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none">Mapas base del territorio o sector priorizado (impresos en tamaño tabloide o pliego)Marcadores, tarjetas de colores (rojo, verde, azul), íconos recortados, post-itsSillas y mesas dispuestas por grupos de trabajoFormatos registro de asistentes		



- Grabadora o computador para sistematización de resultados en sitio

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.11. Metodología 11: Mapatón Comunitario

FICHA METODOLÓGICA

Modalidad	Presencial (recomendado por uso de mapas físicos), adaptable a virtual con herramientas georreferenciadas colaborativas
Metodología	Mapatón Comunitario
No. de personas	Entre 15 y 30 personas por jornada territorial
Duración	3 horas en la ruta definida
Tipo de convocatoria	Dirigida a líderes comunitarios, representantes territoriales, actores locales, alcaldías locales.
Objetivo	Reconocer colectivamente, desde el territorio, los retos, oportunidades y propuestas frente a una política o estrategia mediante herramientas de cartografía participativa y recolección de datos georreferenciados.

Descripción de la metodología

El Mapatón Comunitario es una jornada de mapeo territorial participativo en campo, en la que líderes y actores locales identifican situaciones relevantes mediante el uso de herramientas digitales (como Survey123 o similares). Se recorren zonas estratégicas del territorio, se registran observaciones georreferenciadas y se consolidan insumos colectivos para la toma de decisiones y el diseño de intervenciones locales.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Punto de Encuentro e Introducción (30 min)	Bienvenida en punto acordado. Introducción a la temática, sensibilización y capacitación técnica en el uso de la herramienta digital.	Alinear expectativas, presentar objetivos del mapatón y enseñar el uso de la app georreferenciada.	Participantes listos para recolectar datos de campo.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



2. Caminata Territorial Participativa (90 min)	Recorrido por zona priorizada con paradas estratégicas. Observación directa y registro en tiempo real de situaciones que se relacionen con la temática.	Identificar retos y oportunidades de forma situada, desde la experiencia vivida.	Datos georreferenciados recogidos en campo; evidencias fotográficas y categorizadas.
3. Mapeo y Sistematización (30 min)	Revisión grupal de los datos registrados. Proyección opcional del mapa en tablet o computador.	Visualizar colectivamente los resultados y validar hallazgos.	Mapa preliminar con puntos críticos y oportunidades validadas por la comunidad.
4. Cierre y Reflexión (30 min)	Espacio para recoger impresiones, aprendizajes, propuestas o compromisos de los participantes.	Sistematizar aportes cualitativos y emocionales del recorrido.	Listado de ideas clave, recomendaciones y reflexiones para alimentar políticas o planes locales.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">Dispositivos móviles o tablets con conexión a internetAplicación de georreferenciación (ej. Survey123, Google Forms + GPS, ODK)Chalecos, linternas o distintivos para seguridad durante la caminataMapa digital o impreso de referenciaFormato de relatoría y cámara para registro visual		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">Base de datos con observaciones georreferenciadasMapa digital colectivo con puntos priorizadosRelatoría participativa del recorridoPropuestas ciudadanas para intervenciones o ajustes territorialesCompromisos comunitarios y aprendizajes del proceso		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">1 facilitador/a principal del recorrido y la metodología1 persona encargada de capacitación técnica en uso de la herramienta digital1 relator/a o sistematizador/a para recoger insumos cualitativos		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- 1 apoyo logístico para acompañamiento de la caminata y control de asistencia

Nota: En territorios extensos o de difícil acceso, se recomienda incluir guías locales o enlaces comunitarios.

Recursos tecnológicos:

- Dispositivos móviles o tablets (mínimo 1 por cada 3 participantes) con GPS y conexión a internet
- Aplicación o formulario digital de recolección georreferenciada (Survey123, ODK, Google Forms con GPS habilitado)
- Proyector, tablet o computador portátil para visualización grupal de resultados (opcional)

Insumos logísticos:

- Mapa impreso del territorio como apoyo visual durante el recorrido
- Chalecos, linternas, gorras o distintivos para identificación y seguridad
- Cámara fotográfica o celular para registro visual
- Hojas de asistencia, formatos de relatoría
- Hidratación y logística básica para el recorrido (según condiciones climáticas y distancia)

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.12. Metodología 12: Taller de indagación apreciativa

FICHA METODOLÓGICA

Modalidad	Presencial o virtual (adaptable)
Metodología	Mapatón Comunitario
No. de personas	Máximo 30 personas por sesión
Duración	3 horas en la ruta definida
Tipo de convocatoria	Dirigida a grupos comunitarios, funcionarios, beneficiarios o aliados estratégicos
Objetivo	Generar un espacio participativo orientado al reconocimiento de fortalezas individuales y colectivas, promoviendo la co-creación de soluciones y la sostenibilidad de los cambios desde una perspectiva apreciativa.

Descripción de la metodología

La Indagación Apreciativa (IA) es una metodología de cambio que se enfoca en descubrir lo mejor de los sistemas humanos cuando están en su punto más vital, efectivo y colaborativo. A diferencia



de enfoques centrados en las carencias, la IA moviliza energías positivas mediante preguntas poderosas, construye visiones compartidas del futuro y promueve el diseño colectivo de soluciones sostenibles. Se basa en el modelo 4D (Descubrir, Soñar, Diseñar y Destinar).

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Descubrir	Identificar las fortalezas, recursos y experiencias positivas del grupo o comunidad.	Diálogo guiado con preguntas orientadoras sobre experiencias exitosas. Plantillas con frases incompletas.	Listado de fortalezas y prácticas efectivas actuales.
2. Soñar	Imaginar el futuro ideal basado en lo mejor del presente.	Dinámica de visualización o carteles colectivos: "Un día ideal en nuestro parque/servicio/barrio/programa".	Galería de sueños o visión compartida del futuro.
3. Diseñar	Traducir la visión soñada en ideas prácticas, replicables y viables desde la comunidad.	Lluvia de ideas con plantilla estructurada: ¿Qué hacer?, ¿Cómo?, ¿Con qué contamos?	Matriz de ideas priorizadas.
4. Destinar	Establecer compromisos concretos y mecanismos para sostener el cambio.	Compromisómetro comunitario: cada persona define un compromiso individual o grupal. Se sistematizan nombres, acciones y aliados.	Compromisos asumidos y hoja de ruta inicial.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">Plantillas de recolección (fortalezas, sueños, lluvia de ideas, compromisos)Papelógrafos o pizarra digital (según modalidad)Material gráfico (marcadores, íconos, adhesivos, plantillas impresas o virtuales)		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">Documento de sistematización por etapa (fortalezas, sueños, propuestas y compromisos)Mural colectivo de compromisos o acuerdosRegistro de participantes y fichas por grupo		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 facilitador/a con manejo de metodologías apreciativas• 1 relator/a o sistematizador/a por grupo o mesa de trabajo• 1 apoyo logístico o técnico (para materiales y/o soporte virtual)• <i>Nota:</i> Si se trabaja con grupos poblacionales diversos, se recomienda incluir una persona con experiencia en enfoque diferencial <p>Recursos tecnológicos (en modalidad virtual):</p> <ul style="list-style-type: none">• Plataforma de videoconferencia con opción de salas simultáneas (Zoom, Teams, Meet, etc.)• Herramientas colaborativas para sistematización visual (Miro, Figma, Canva)• Dispositivos con conexión estable, cámara y micrófono• Formatos digitales de plantillas <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none">• Plantillas impresas para cada etapa del modelo 4D (fortalezas, sueños, diseño y compromisos)• Papelógrafos, marcadores, post-its, adhesivos, cartulinas• Panel o mural para consolidación visual de compromisos• Registro de asistencia• Espacio físico adecuado para trabajo en subgrupos o estaciones
---	---

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.13. Metodología 13: Construcción periódico colectivo

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial
Metodología	Taller creativo y participativo “periódico colectivo”
No. de personas	Hasta 30 participantes por sesión (puede dividirse en equipos)
Duración	1 hora y 30 minutos
Tipo de convocatoria	Participantes del programa, grupos objetivos, ciudadanos en general
Objetivo	Consolidar aprendizajes, reflexiones y compromisos comunitarios a través de la creación simbólica de un periódico colectivo, que narre desde las voces ciudadanas los procesos de cambio vividos en su territorio o entorno.
Descripción de la metodología	

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



El Taller del "Periódico Comunitario" es una estrategia de cierre participativo que convierte las experiencias, aprendizajes y propuestas de un proceso en relatos visuales y narrativos. Se trabaja de forma lúdica y simbólica, permitiendo a los grupos representar de forma creativa sus reflexiones colectivas, conflictos superados y sueños comunitarios.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (10 min)	Presentar el objetivo del taller y explicar las secciones del periódico.	Breve introducción por parte del facilitador y ejemplo de una edición simbólica.	Comprendión clara del propósito del ejercicio.
2. Creación en equipos (50 min)	Construir la edición grupal del periódico.	Cada grupo recibe una plantilla impresa con secciones como titular, subtítulo, noticia central, frase destacada, ilustración y compromisos.	Periódico en papel o cartulina por equipo.
3. Exposición (15 min)	Compartir las ediciones y generar un cierre colectivo del ejercicio.	Lectura de cada periódico frente al grupo. Se destacan aprendizajes y compromisos comunes.	Puesta en común de visiones y acuerdos.
4. Fotografía final y cierre (5 min)	Documentar la experiencia y agradecer la participación.	Foto de los grupos con sus periódicos; mensaje de agradecimiento institucional.	Registro visual del ejercicio; evidencia del compromiso ciudadano.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">Plantillas impresas del periódico (por grupo)Marcadores, colores, tijeras, peganteImágenes o elementos decorativos para recorte (opcional)Papel kraft, cartulina o tablero para exposición		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">Ediciones de periódico comunitario por grupoRegistro fotográfico de la sesiónSistematización de mensajes clave y compromisos ciudadanosEvidencias de apropiación del programa y empoderamiento colectivo		
Recursos mínimos	Recursos humanos:		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



requeridos para su implementación	<ul style="list-style-type: none">• 1 facilitador/a con habilidades en trabajo comunitario y creatividad colectiva• 1 apoyo logístico para entrega de materiales, control del tiempo y demás que se requiera.• 1 relator/a o responsable de registro y sistematización (opcional si se requiere consolidar compromisos) <p>Recursos tecnológicos (opcional):</p> <ul style="list-style-type: none">• Cámara o celular para registro fotográfico• Computador para sistematización posterior si se requiere informe de resultados <p>Insumos logísticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plantillas impresas del periódico (una por grupo)• Cartulinas o papel kraft como base de trabajo• Marcadores, colores, tijeras, pegante, lápices• Revistas recicladas o elementos gráficos para recorte (opcional)• Tablero o pared para la exposición de productos• Registros de asistencia• Espacio físico con mesas para trabajo grupal y espacio para exposición final
--	--

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.14. Metodología 14: Taller de indagación apreciativa + ejercicio creativo colaborativo

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial
Metodología	Taller de indagación apreciativa + ejercicio creativo colaborativo
No. de personas	2 horas y 30 minutos
Duración	1 mes de participación virtual + 1 hora de encuentro final
Tipo de convocatoria	Abierta a ciudadanía interesada o actores comunitarios de sectores clave según el programa
Objetivo	Generar un espacio participativo y pedagógico que permita identificar fortalezas de los grupos objetivo, reconocer los principales conflictos asociados a una temática específica y construir colectivamente propuestas prácticas de solución desde la corresponsabilidad ciudadana.
Descripción de la metodología	

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



El taller está estructurado en dos grandes momentos: una fase de indagación apreciativa para identificar fortalezas y visualizar soluciones desde una perspectiva positiva, y una segunda fase de consolidación mediante la creación colectiva de un “Periódico Comunitario”, que permite convertir las ideas en relatos transformadores.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Indagación apreciativa	Descubrir fortalezas del territorio y construir una visión positiva y compartida del futuro.	Ejercicios guiados en cuatro etapas: Descubrir (fortalezas), Soñar (visión deseada), Diseñar (ideas concretas), Destino (compromisos asumibles).	Mapa colectivo de fortalezas, carteles de sueños, plantillas de ideas y mural de compromisos.
2. Periódico comunitario	Convertir aprendizajes y propuestas en un producto simbólico colectivo.	Cada grupo elabora una página del periódico con elementos narrativos: titular, conflicto, solución, cambio logrado, cita destacada y compromisos.	Edición grupal del periódico
3. Exposición y reflexión final	Compartir aprendizajes y promover la apropiación de compromisos.	Presentación de los periódicos comunitarios ante el grupo, reflexión colectiva y fotografía final.	Sistematización de compromisos y acuerdos, memoria fotográfica.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">Plantillas impresas para frases incompletas, lluvias de ideas, compromisos y periódicos.Papelógrafos, marcadores, adhesivos y material creativo (colores, tijeras, cartulinas).Plantilla de conflictos o situaciones críticas, adaptada a la temática del programa.		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Compromisómetro con acciones concretas. • Relatoría de fortalezas, conflictos y soluciones construidas. • Edición colectiva del periódico comunitario como herramienta de memoria y apropiación. • Registro fotográfico y testimonios.
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 facilitador/a con experiencia en metodologías apreciativas y creatividad comunitaria • 1 relator/a o sistematizador/a para recoger fortalezas, conflictos y acuerdos • 1 apoyo logístico para distribución de materiales, tiempos y ambientación del espacio <p><i>Nota:</i> Es recomendable contar con una persona adicional para registro audiovisual o acompañamiento a grupos diversos.</p> <p>Recursos tecnológicos (opcional):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cámara o celular para registro fotográfico y audiovisual • Computador para sistematización posterior del periódico comunitario (si se digitaliza) <p>Insumos logísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantillas impresas: frases incompletas, lluvia de ideas, matriz de compromisos, plantilla del periódico • Papelógrafos, cartulinas, marcadores, lápices de colores, tijeras, pegante, adhesivos • Elementos creativos para diseño (revistas recicladas, stickers, íconos recortables, etc.) • Hojas de asistencia, formatos de relatoría y fichas por grupo • Espacio físico amplio, con disposición por grupos de trabajo y superficie para exposición final

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.15. Metodología 15: Taller "decisiones basadas en datos"

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial
Metodología	Taller participativo con enfoque en análisis cualitativo y cuantitativo
No. de personas	Hasta 25 participantes por sesión
Duración	1 hora y 30 minutos

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Tipo de convocatoria	Equipos técnicos, enlaces, personal operativo o estratégico
Objetivo	Fortalecer la toma de decisiones institucionales mediante el uso equilibrado de datos cualitativos y cuantitativos, diferenciando entre procesos de descubrimiento e innovación, y procesos de optimización o mejora continua.

Descripción de la metodología

El taller "Decisiones Basadas en Datos" busca entrenar a los participantes en el análisis crítico de sus necesidades de información. A través de una dinámica en cuadrantes, se clasifican preguntas clave según su orientación (descubrimiento u optimización) y el tipo de evidencia que requieren (cuantitativa o cualitativa). Esto permite identificar los métodos más adecuados para abordar desafíos institucionales, construir estrategias informadas y desarrollar cultura de análisis.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (15 min)	Sensibilizar sobre la importancia de los datos cualitativos y cuantitativos.	Presentación sobre conceptos clave: big data, thick data, preguntas de descubrimiento vs optimización.	Comprensión teórica común.
2. Clasificación (30 min)	Identificar preguntas críticas del equipo o área.	Escribir preguntas en post-its y ubicarlas en una matriz 2x2: eje X (descubrimiento a optimización), eje Y (datos cualitativos a cuantitativos).	Mapa de preguntas priorizadas.
3. Determinar enfoques (25 min)	Asociar métodos de investigación con cada tipo de pregunta.	En equipo, discutir qué técnicas aplicar a cada cuadrante: entrevistas, encuestas, pruebas A/B, observación, minería de datos, etc.	Ruta metodológica para abordar las preguntas.
4. Reflexión y cierre (20 min)	Sistematizar aprendizajes y pasos a seguir.	Identificar preguntas ausentes, priorizar temas, acordar próximos pasos. Discusión abierta.	Acuerdos de aplicación institucional.



Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">Lienzo 2x2 impreso o digitalPost-its de distintos coloresMarcadores o lápicesPapelógrafos o plataforma colaborativa virtual (Miro, Mural, Jamboard)
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">Mapa visual de preguntas clasificadas según su naturaleza y requerimientos de datos.Plan de acción metodológico para orientar procesos de investigación y mejora institucional.Registro fotográfico (si aplica) y sistematización de compromisos.
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">1 facilitador/a con conocimientos en análisis de datos1 relator/a o sistematizador/a para consolidar hallazgos y acuerdos1 apoyo logístico para organización del espacio, distribución de materiales y manejo del tiempo <p>Recursos tecnológicos (opcional):</p> <ul style="list-style-type: none">Computador o proyector para presentación conceptual inicialCámara o celular para registro fotográficoHerramienta digital de trabajo colaborativo (Miro, Canva, Figma), si se desea sistematizar en línea. <p>Insumos logísticos:</p> <ul style="list-style-type: none">Impreso en formato grande (matriz 2x2: cualitativo/cuanti vs descubrimiento/optimización)Post-its de colores para clasificar preguntasMarcadores, lápices o bolígrafosPapelógrafos o pizarras para registrar rutas metodológicas y acuerdosRegistro de asistencia y formatos de compromisos institucionales (si aplica)Espacio con mesas para trabajo grupal y superficie vertical para montaje de los impresos

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.16. Metodología 16: Audiencia pública participativa

FICHA METODOLÓGICA

Modalidad	Presencial o híbrida
Metodología	Audiencia pública participativa
No. de personas	Abierta a la ciudadanía (con aforo determinado según espacio físico o capacidad digital)

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Duración	2 a 3 horas
Tipo de convocatoria	Ciudadanía en general, organizaciones sociales, servidores públicos, veedurías, actores clave del territorio
Objetivo	Generar un espacio público de diálogo entre ciudadanía y entidades gubernamentales para rendir cuentas sobre la gestión, políticas y planes ejecutados, promoviendo la transparencia, el control social y el fortalecimiento de la participación incidente.

Descripción de la metodología

La Audiencia Pública Participativa es un ejercicio institucional que permite a las entidades presentar avances, retos y resultados de su gestión ante la ciudadanía, promoviendo el diálogo abierto, el control social y la construcción de confianza. Esta metodología puede adaptarse a diferentes niveles de gobierno, temáticas o ciclos institucionales (anual, semestral, cuatrienal).

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Preparación técnica (previa)	Diseñar la audiencia y garantizar condiciones para la participación inclusiva y efectiva	Definición de temáticas, consolidación de información, articulación con áreas responsables, preparación logística y técnica.	Agenda validada, insumos técnicos, estrategia de convocatoria
2. Convocatoria pública	Invitar de forma amplia y diversa a los actores interesados	Difusión en medios, redes, canales oficiales, redes comunitarias y organizaciones aliadas.	Listado de invitados, registros de difusión, materiales informativos
3. Instalación y presentación (30 min)	Dar apertura institucional al espacio y presentar la metodología de trabajo	Palabras de bienvenida, contextualización del objetivo, explicación	Reconocimiento institucional y alineación de expectativas

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



		de las reglas de participación.	
4. Presentación de la gestión (45 min - 1h)	Exponer resultados, avances y retos frente a planes, políticas o compromisos asumidos	Presentación por parte de servidores públicos responsables de las temáticas priorizadas.	Informe técnico-social comunicado de forma clara y accesible
5. Intervención ciudadana (45 min - 1h)	Escuchar aportes, preguntas, inquietudes o propuestas de la ciudadanía	Intervenciones presenciales o virtuales, recogida de aportes mediante formularios, chat o intervenciones en vivo.	Registro de participación, sistematización de aportes y solicitudes
6. Respuesta institucional (30 min)	Brindar respuestas claras y pertinentes a lo manifestado por la ciudadanía	Respuesta por bloques temáticos, vocería institucional, anuncios de mejoras o compromisos de ajuste.	Documento de compromisos o seguimiento público
7. Cierre y próximos pasos (15 min)	Concluir el evento y compartir las acciones de mejora o seguimiento	Síntesis del diálogo, agradecimientos, canales de seguimiento, próximos encuentros o entregables.	Acta de la audiencia, compromisos institucionales, plan de seguimiento
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">● Presentaciones en PowerPoint o infografías explicativas● Transmisión en vivo o grabación (si aplica)● Formato de inscripción previa para intervenciones● Relatoría en tiempo real (puede ser digital)● Plataforma de participación ciudadana (para preguntas y aportes digitales)● Tarjetas o formatos físicos para preguntas presenciales● Registro audiovisual y fotográfico● Acta final con compromisos y seguimiento		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistematización de preguntas, inquietudes y propuestas ciudadanas ● Acta de la audiencia pública ● Registro de compromisos adquiridos por la entidad ● Material audiovisual y memoria del evento ● Informe de seguimiento a compromisos y respuesta institucional
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 coordinador/a general del evento (logística y metodología) ● 1 maestro/a de ceremonia o moderador/a del espacio ● 3 relatores/as para sistematizar preguntas y compromisos ● 1 equipo técnico de apoyo (mínimo 5 personas para registro, sonido, conectividad) ● Voceros institucionales responsables de los temas priorizados ● 1 equipo de atención a ciudadanía para registro, orientación y recolección de intervenciones <p>Recursos tecnológicos (para modalidad híbrida o virtual):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plataforma de transmisión en vivo con opción de interacción (Zoom, Teams, YouTube Live, etc.) ● Micrófonos, parlantes, cámara y proyector (para presencial y transmisión) ● Dispositivos para registro audiovisual y relatoría en tiempo real ● Formularios digitales o herramienta para recolección de preguntas (Google Forms, Padlet, etc.) <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Escenario, sillas, mesa principal para vocerías ● Sistema de sonido (micrófonos inalámbricos o de solapa) ● Pantalla o televisor para presentación de informes ● Material impreso: registro para asistentes y fichas para preguntas ● Puntos de información, registro y atención a participantes ● Señalética informativa del evento

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.17. Metodología 17: Diagrama cartesiano / diana

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial o híbrida
Metodología	Análisis de actores mediante diagrama cartesiano / diana
No. de personas	Hasta 25 participantes por sesión (se recomienda trabajo en grupos)

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Duración	1 hora y 30 minutos
Tipo de convocatoria	Servidores públicos, grupos de valor, representantes comunitarios o institucionales según la temática del proyecto
Objetivo	Identificar y categorizar actores clave según su nivel de interés, influencia y apoyo respecto a una temática específica, para diseñar estrategias de articulación, participación e incidencia más efectivas y adaptadas a los contextos locales o sectoriales.

Descripción de la metodología

La metodología del Diagrama Cartesiano / Diana de Actores permite realizar un mapeo estratégico de los actores involucrados o impactados por un proceso, programa o proyecto institucional. A través de una matriz visual de doble entrada, se representan los niveles de interés e influencia de los actores en relación con una temática específica, permitiendo establecer rutas de gestión según su posición en el cuadrante.

Se incluyen adicionalmente criterios de apoyo u oposición a través de una línea diagonal que cruza el diagrama, y una codificación por colores que facilita la lectura de los tipos de actores (públicos, privados, comunitarios, productivos, etc.).

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (15 min)	Presentar la metodología y su utilidad para el análisis estratégico	Explicación de ejes del diagrama: Interés (X), Influencia (Y), y nivel de apoyo (diagonal). Ejemplos ilustrativos.	Participantes comprenden la herramienta.
2. Identificación de actores (20 min)	Reconocer actores relevantes en el contexto del proyecto o temática	Lluvia de ideas grupal para listar actores claves de distintos sectores.	Lista clasificada de actores.
3. Ubicación en el diagrama (30 min)	Visualizar relaciones e influencia para orientar estrategias	Los grupos posicionan los actores en el diagrama según interés, influencia y apoyo. Se usa codificación por	Mapa visual del ecosistema de actores.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



		colores para categorías de actores.	
4. Análisis y estrategias (20 min)	Reflexionar sobre cómo movilizar a los actores hacia el apoyo y la participación	Identificación de posibles acciones para movilizar opositores, afianzar aliados o involucrar a los indiferentes. Se registran ideas en papelógrafos o matrices.	Acciones sugeridas por tipo de actor y ubicación en el mapa.
5. Cierre (5 min)	Compartir hallazgos clave y acordar siguientes pasos	Socialización de los resultados, toma de fotografías del diagrama y resumen de estrategias a consolidar.	Sistematización del ejercicio y acuerdos.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none">● Papelógrafo con la plantilla del diagrama cartesiano / diana● Marcadores de colores● Notas adhesivas (por categoría de actor)● Cinta adhesiva o imanes (según formato)● Codificación por colores para categorías (p. ej., rojo: sector público; azul: privado; verde: comunitario; amarillo: academia)● Tablero o pantalla para socializar ejemplos● Cámara o celular para registro fotográfico		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">● Diagrama visual del ecosistema de actores● Lista priorizada de actores clave● Estrategias diferenciadas de abordaje y articulación● Registro fotográfico del ejercicio● Informe o sistematización de hallazgos para toma de decisiones institucionales● Informe de seguimiento a compromisos y respuesta institucional		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">● 1 facilitador/a con conocimientos en análisis de actores y gestión estratégica● 1 relator/a o sistematizador/a para recoger hallazgos y estrategias propuestas		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- 1 apoyo logístico para preparación del espacio, entrega de materiales y control del tiempo

Recursos tecnológicos (opcional en modalidad híbrida):

- Computador o proyector para mostrar ejemplos o guiar el ejercicio
- Cámara o celular para registro fotográfico del diagrama y dinámica
- Plataforma de trabajo colaborativo (Miro, Canva, Figma, etc.), si se realiza de forma híbrida o virtual.

Insumos logísticos (para modalidad presencial):

- Papelógrafo con plantilla del diagrama cartesiano o diana de actores (uno por grupo o general)
- Marcadores de colores
- Notas adhesivas codificadas por tipo de actor (público, privado, comunitario, académico, etc.)
- Papelógrafos adicionales o matrices para registrar estrategias de abordaje
- Registros de asistencia y formatos para consolidación de resultados y acuerdos

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.18. Metodología 18: Mapa de redes de actores

FICHA METODOLÓGICA

Modalidad	Presencial o virtual (adaptable según recursos y contexto)
Metodología	Mapeo participativo de redes sociales y relaciones entre actores
No. de personas	Entre 10 y 40 participantes
Duración	1 hora y 30 minutos
Tipo de convocatoria	Servidores públicos, grupos de valor, representantes comunitarios o institucionales según la temática del proyecto
Objetivo	Identificar y representar las relaciones existentes entre actores estratégicos vinculados a una temática, territorio o proceso institucional, analizando su naturaleza, intensidad y calidad, con el fin de proponer estrategias de fortalecimiento, articulación y transformación de dichas relaciones.

Descripción de la metodología

El Mapa de Redes es una herramienta participativa que permite representar gráficamente las relaciones entre actores clave dentro de un ecosistema institucional, social o territorial. A través de una perspectiva sistémica, visibiliza vínculos de colaboración, tensión o neutralidad, y ofrece



insumos para el diseño de estrategias que promuevan articulaciones más armónicas, colaborativas e incidentes.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (15 min)	Contextualizar la metodología y su utilidad	Breve presentación del objetivo, explicación del enfoque sistémico y del uso del mapa de redes	Comprensión general del propósito del ejercicio
2. Identificación de actores (20 min)	Ubicar a los actores clave del proceso	En una plantilla o mural, los participantes identifican actores relevantes de diferentes sectores (público, privado, comunitario, académico, etc.)	Mapa base con actores posicionados
3. Mapeo de relaciones (40 min)	Analizar la calidad de las relaciones entre actores	Con lana o cintas de colores (verde = armonía, amarillo = neutral, rojo = tensión), se trazan los vínculos entre actores según la experiencia o percepción de los participantes	Visualización de relaciones y tensiones
4. Análisis y propuestas (30 min)	Interpretar el mapa y generar propuestas de transformación relacional	Discusión grupal sobre patrones observados, oportunidades de articulación, necesidades de mejora o intervención sobre relaciones débiles o conflictivas	Lista de propuestas de fortalecimiento de relaciones

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



5. Cierre y compromisos (15 min)	Consolidar aprendizajes y responsabilidades compartidas	Cada grupo define compromisos o acciones para mejorar las relaciones clave detectadas	Matriz de compromisos o ruta de acción conjunta
Materiales de apoyo sugeridos	<p>Para modalidad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel kraft o cartulina grande para el mural de actores• Marcadores, tarjetas o círculos adhesivos para los nombres de actores• Lana o cintas de tres colores (verde, amarillo y rojo)• Cinta adhesiva o tachuelas• Fichas o plantillas para consignar observaciones y compromisos <p>Para modalidad virtual:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plataforma de pizarra colaborativa (MIRO, MURAL, Jamboard, etc.)• Plantilla digital del mapa de redes con capas de color para relaciones• Formularios digitales o chat de grupo para discusión y compromisos		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">• Mapa visual de relaciones entre actores clave• Identificación de actores articuladores, aislados o conflictivos• Propuestas de mejora o intervención sobre vínculos prioritarios		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 facilitador/a con experiencia en enfoque sistémico y mapeo de relaciones• 1 relator/a o sistematizador/a para registrar hallazgos y compromisos• 1 apoyo logístico o técnico para disposición de materiales (presencial) o manejo de la plataforma (virtual) <p>Recursos tecnológicos (para modalidad virtual):</p> <ul style="list-style-type: none">• Plataforma de pizarra colaborativa (Miro, Figma, Canva, etc.)• Plantilla digital del mapa de redes con posibilidad de representar tipos de relación (colores, líneas, grosores)• Plataforma de videoconferencia con opción de compartir pantalla y chat• Formulario o documento compartido para registrar compromisos y observaciones <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel kraft o cartulina grande para mural de actores		



- Tarjetas o círculos adhesivos para representar actores (por colores o sectores)
- Marcadores, cinta adhesiva o tachuelas
- Lana o cintas en tres colores:
 - Verde = relaciones armónicas o colaborativas
 - Amarillo = relaciones neutras o funcionales
 - Rojo = relaciones tensas o conflictivas
- Fichas o plantillas impresas para observaciones, reflexiones y compromisos por grupo
- Cámara o celular para registro fotográfico del mapa final y del proceso participativo
- Registros de asistencia

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.19. Metodología 19: Técnica de los seis sombreros para pensar

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial o virtual
Metodología	Técnica de los seis sombreros para pensar
No. de personas	Mínimo 6 participantes, hasta 15. Para grupos muy grandes puede dividirse el ejercicio en subgrupos.
Duración	Entre 60 y 90 minutos
Tipo de convocatoria	Dirigido a equipos de trabajo de cualquier nivel dentro de la organización que deban analizar temas y tomar decisiones de forma colectiva. Esto incluye directivos, mandos medios, personal técnico y demás interesados o expertos en el asunto a tratar.
Objetivo	El objetivo principal de los seis sombreros para pensar es facilitar un pensamiento paralelo y constructivo en grupo para analizar un tema desde múltiples perspectivas y mejorar la toma de decisiones. Al separar el pensamiento en seis modos diferentes, la técnica evita el debate confrontativo (en el que se discute quién tiene la razón) y lo reemplaza por una exploración colaborativa de ideas.
Descripción de la metodología	
La técnica busca lograr:	



Visión compartida sin conflictos: que todos los participantes exploren conjuntamente el tema sin entrar en debates egoístas.

Enfoque en una cosa a la vez: concentrar la atención del grupo en un solo tipo de pensamiento o aspecto del problema en cada momento.

- Separación del ego de las ideas: “ponerse un sombrero” permite opinar desde un rol de pensamiento, reduciendo la defensa personal de las ideas y valorando las aportaciones de cada participante.
- Espacio para la creatividad e innovación: crear un ambiente mental propicio para ideas nuevas, donde todas las perspectivas (incluidas las emociones e intuiciones) sean legítimas.

Este enfoque, desarrollado por Edward de Bono en los años 80, se fundamenta en el pensamiento lateral y la gestión deliberada. Es aplicable a cualquier temática institucional: se puede usar en planificación estratégica, diagnósticos organizacionales, evaluación de proyectos, generación de ideas innovadoras, fortalecimiento de capacidades, resolución de problemas y más, ya que proporciona una visión amplia y rigurosa de cualquier tema al analizarlo desde seis ángulos. En lugar de mezclar emociones, datos, cautelas y optimismo todo al mismo tiempo (lo que genera confusión), se abordan por separado y de forma estructurada, obteniendo un análisis más completo y libre de sesgos individuales.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (10 min)	Contextualizar la metodología y su utilidad	Explicar los seis sombreros y sus funciones. Designar el sombrero azul a la persona facilitadora. Definir el tema a tratar y establecer el tiempo estimado para cada etapa.	Participantes con comprensión de roles y dinámica
2. Aplicación de sombreros (40 min)	Analizar un tema desde seis perspectivas diferentes	Se rota el uso de los sombreros entre los participantes o se asignan sombreros comunes a todos en secuencia. Cada	Listado de reflexiones desde cada sombrero

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



		sombrero invita a pensar desde su óptica: blanco (datos), rojo (emociones), negro (riesgos), amarillo (beneficios), verde (ideas), azul (dirección).	
3. Sistematización (15 min)	Organizar los hallazgos y puntos clave	El facilitador con sombrero azul resume los aportes de cada etapa y destaca hallazgos críticos, contradicciones, oportunidades, posibles soluciones y prioridades.	Documento de resultados integrados
4. Cierre y acuerdos (15 min)	Tomar decisiones o definir una ruta de acción consensuada	Definir acuerdos, responsables y próximos pasos a partir del análisis realizado con los seis sombreros.	Matriz de decisiones o compromisos por implementar
Materiales de apoyo sugeridos	<p>Para modalidad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sombreros o tarjetas de colores (blanco, rojo, negro, amarillo, verde, azul)• Papelógrafos o cartulinas• Marcadores• Reloj o cronómetro para control del tiempo• Fichas para consignar aportes por sombrero <p>Para modalidad virtual:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plataforma de videoconferencia (Zoom, Meet, etc.)• Plantilla compartida (Miro, Mural, etc.) con secciones por sombrero• Formularios digitales para recogida de ideas y votaciones		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">• Documento sistematizado con aportes desde cada sombrero (plantilla de análisis)		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de ideas, oportunidades y riesgos asociados a la temática tratada Decisiones colectivas o acuerdos priorizados con responsables Informe de sistematización para seguimiento o gestión institucional Evidencia de pensamiento colectivo estructurado y participativo
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 facilitador/a (usa el sombrero azul) que guíe el ejercicio y controle tiempos 1 relator/a o sistematizador/a (puede ser la misma persona facilitadora si el grupo es pequeño) <p><i>Nota: No se requiere personal adicional si el grupo es reducido y el facilitador domina la técnica.</i></p> <p>Recursos tecnológicos (para modalidad virtual):</p> <ul style="list-style-type: none"> Plataforma de videoconferencia (Zoom, Meet, Teams, etc.) Herramienta colaborativa digital (Miro, Figma, Canva, etc.) con plantilla dividida por sombreros Formularios digitales o chats para recoger aportes individuales si hay muchos participantes Temporizador o herramienta para control del tiempo por sombrero <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none"> Sombreros reales o simbólicos (gorras, cartulinas, vinchas, tarjetas de colores) para cada color: <ul style="list-style-type: none"> Blanco (datos), rojo (emociones), negro (riesgos), amarillo (beneficios), verde (creatividad), azul (organización) Papelógrafos o cartulinas por sombrero Marcadores, post-its o fichas para registrar ideas Reloj o cronómetro visible para gestionar el tiempo por fase Formato de matriz o plantilla impresa para sistematizar hallazgos y acuerdos finales Cámara o celular para registro fotográfico (opcional)

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.20. Metodología 20: Análisis del campo de fuerza

FICHA METODOLÓGICA

Modalidad	Presencial
Metodología	Análisis participativo de fuerzas a favor y en contra del cambio
No. de personas	Entre 10 y 40 participantes

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Duración	De medio día a un día completo
Tipo de convocatoria	Equipos institucionales, grupos directivos, comités técnicos o ciudadanos involucrados en procesos de cambio, planificación o evaluación
Objetivo	Analizar las fuerzas que favorecen u obstaculizan un proceso de cambio dentro de una organización o territorio, evaluando su magnitud, influencia y compromiso, para construir estrategias que potencien las fuerzas a favor y mitiguen las contrarias.

Descripción de la metodología

El Análisis de Campo de Fuerza es una herramienta clásica de gestión del cambio desarrollada por Kurt Lewin. Permite representar gráficamente las fuerzas que impulsan o bloquean un cambio determinado y facilita la toma de decisiones basada en evidencia, percepciones y contexto. Esta metodología es especialmente útil para procesos de diagnóstico, planificación estratégica o implementación de transformaciones institucionales, programáticas o comunitarias.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (30 min)	Contextualizar la metodología y alinear expectativas	Explicar qué es un campo de fuerza, su origen, utilidad y diferencia con listas de pros/contras. Establecer propósito de la sesión.	Comprensión compartida del objetivo del ejercicio
2. Construcción de visión (30 min)	Definir una visión compartida del cambio deseado	Dinámica de lluvia de ideas sobre aspiraciones o cambios esperados. Consolidar ideas clave en papelógrafo o mural.	Lista de metas comunes a mediano/largo plazo
3. Diagnóstico actual (30 min)	Identificar de forma objetiva la situación presente	Cada participante escribe 5 características de la situación actual. Se	Lista consensuada de descriptores de la situación actual

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



		recopilan en plenario y se valida por consenso.	
4. Identificación de fuerzas (45 min)	Identificar factores que favorecen o dificultan el cambio	Trabajo en equipos: construir dos listas (fuerzas a favor y en contra). Asignar fuerza (1 a 5), poder (bajo, medio, alto) y compromiso (bajo, medio, alto).	Listado calificado de fuerzas a favor y en contra
5. Visualización (30 min)	Representar visualmente la magnitud de las fuerzas	Representar fuerzas con flechas en papelógrafo, mural o tablero virtual. Las flechas apuntan hacia el cambio (positivas) o en su contra (negativas).	Diagrama de campo de fuerza
6. Análisis colectivo (30 min)	Priorizar factores clave y validar percepciones compartidas	Discusión en plenaria: identificar coincidencias, divergencias y consolidar las 10 principales fuerzas a favor y en contra.	Matriz priorizada de factores clave
7. Plan de acción (30 min)	Diseñar estrategias de fortalecimiento o mitigación de fuerzas	Por equipos: formular acciones para potenciar las fuerzas favorables y reducir las desfavorables.	Matriz de acciones por fuerza priorizada
8. Cierre reflexivo (15 min)	Consolidar aprendizajes y definir compromisos	Reflexión guiada sobre el proceso, aprendizajes clave,	Acuerdos, aprendizajes y próximos pasos



		dificultades y acuerdos.
Materiales de apoyo sugeridos	<ul style="list-style-type: none"> ● Papelógrafos o rotafolios ● Marcadores de colores ● Tarjetas o post-its ● Flechas de papel de diferentes longitudes y colores ● Plantilla del campo de fuerza (dos columnas: a favor y en contra) 	
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> ● Plantilla de análisis de fuerzas ● Matriz visual de campo de fuerza ● Matriz de priorización de fuerzas clave ● Plan de acción por fuerza priorizada 	
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 facilitador/a ● 1 relator/a o sistematizador/a para consolidar resultados y plan de acción ● 1 apoyo logístico para manejo de materiales, tiempos y organización del espacio <p>Recursos tecnológicos (opcional):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cámara o celular para registro fotográfico de los murales y resultados ● Computador para consolidación posterior de matrices y planes de acción (si se requiere informe digital) <p>Insumos logísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Papelógrafos para cada grupo de trabajo ● Marcadores de colores (mínimo tres por grupo) ● Tarjetas o post-its para recolección de ideas individuales ● Flechas de papel de distintos colores y tamaños para representar fuerzas (positivo/negativo, intensidad) ● Plantilla impresa del campo de fuerza (dos columnas: a favor / en contra, con indicadores de fuerza, poder y compromiso) ● Matriz de priorización de fuerzas y plantilla de plan de acción por grupo ● Espacio físico amplio, con mesas de trabajo grupal y superficie para exposición de los murales y diagramas ● Registros de asistencia 	

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.21. Metodología 21: Mesas de debate

FICHA METODOLÓGICA

Modalidad	Presencial o virtual (adaptable según recursos y contexto)
------------------	--



Metodología	Trabajo en subgrupos para la reflexión temática colaborativa
No. de personas	Entre 12 y 36 participantes (divididos en mesas de 4 a 6 personas)
Duración	1 hora y 30 minutos a 2 horas
Tipo de convocatoria	Ciudadanía, equipos interinstitucionales, actores de múltiples territorios o sectores, grupos técnicos o temáticos
Objetivo	Fomentar el diálogo participativo y la construcción colectiva de propuestas frente a una temática definida, promoviendo la representatividad, el debate argumentado y la sistematización plural de percepciones y reflexiones.

Descripción de la metodología

Las Mesas de Debate permiten que grupos diversos trabajen de manera simultánea sobre una o varias preguntas orientadoras, promoviendo el análisis desde distintas perspectivas. Cada grupo organiza sus ideas en columnas temáticas a través del uso de notas autoadhesivas y selecciona un vocero para compartir sus conclusiones en plenaria. Esta metodología facilita la representación de territorios, sectores o visiones múltiples.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (15 min)	Presentar el objetivo del ejercicio y la dinámica de trabajo en mesas	Explicación general. Conformación de grupos representativos. Asignación de roles (moderador y relator). Presentación de las preguntas orientadoras.	Participantes distribuidos y contextualizados
2. Trabajo en mesas (45 min)	Reflexionar colectivamente sobre cada pregunta	Cada grupo debate en torno a tres preguntas guía. Se utiliza un papel dividido en columnas (una por pregunta) y post-its de colores diferenciados.	Papel de trabajo con post-its organizados por pregunta

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



3. Presentación plenaria (20 min)	Compartir hallazgos y facilitar el diálogo intergrupal	Un representante por grupo presenta sus conclusiones ante el conjunto de participantes. El moderador general puede agrupar ideas repetidas o divergentes.	Sistematización preliminar en plenaria
4. Cierre y acuerdos (10-15 min)	Consolidar aprendizajes y recomendaciones comunes	Se destacan ideas coincidentes, propuestas recurrentes o hallazgos divergentes. Se registran compromisos o líneas de acción institucionales o comunitarias.	Documento final de consensos o ruta de seguimiento
Materiales de apoyo sugeridos	<p>Para modalidad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none">● Papel Kraft o papelógrafos con tres columnas● Notas autoadhesivas de tres colores diferentes● Marcadores● Rótulos por mesa● Reloj o cronómetro visible para moderación <p>Para modalidad virtual:</p> <ul style="list-style-type: none">● Herramienta colaborativa tipo Miro, Jamboard o Mural con plantilla de tres columnas● Videollamada con salas separadas (breakout rooms)● Documento de sistematización compartido para relatoría		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">● Mapa visual con percepciones por pregunta, organizado en columnas (físico o digital)● Relatoría consolidada con conclusiones por mesa y resumen de plenaria● Identificación de ideas comunes, diferenciadas y sugerencias por eje temático● Ruta de acción o recomendaciones derivadas del ejercicio participativo		

**Recursos mínimos requeridos para su implementación****Recursos humanos:**

- 1 facilitador/a general que introduzca la metodología y modere la plenaria
- 1 relator/a general para sistematizar resultados del ejercicio
- 1 moderador/a y 1 relator/a por cada mesa de trabajo (pueden ser designados dentro de los grupos)
- 1 apoyo logístico o técnico (entrega de materiales, control del tiempo, soporte en salas virtuales si aplica)

Recursos tecnológicos (para modalidad virtual):

- Plataforma de videollamada con opción de salas separadas (Zoom, Teams, Meet, etc.)
- Herramienta colaborativa digital con plantilla dividida en tres columnas (Miro, Canva, Figma, etc.)
- Cronómetro digital o herramienta de control de tiempo

Insumos logísticos (para modalidad presencial):

- Papel kraft o papelógrafos con división en tres columnas por mesa
- Notas autoadhesivas de tres colores diferentes (uno por pregunta guía)
- Marcadores, cinta adhesiva y etiquetas identificadoras por grupo
- Rótulos o señalética para identificar mesas de trabajo
- Formato impreso para registro de acuerdos, compromisos y observaciones finales
- Cámara o celular para registro fotográfico de los insumos y plenaria (opcional)

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.22. Metodología 22: Termómetro de la participación

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial o virtual (adaptable según recursos y contexto)
Metodología	Diagnóstico participativo visual y debate reflexivo
No. de personas	Entre 10 y 40 participantes
Duración	1 hora y 30 minutos
Tipo de convocatoria	Grupos de valor, actores institucionales, organizaciones sociales, equipos técnicos territoriales o sectoriales
Objetivo	Caracterizar de manera colectiva el estado actual de la participación de una comunidad, grupo o institución frente a una temática definida, y

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



	establecer una línea de base que permita diseñar propuestas para su fortalecimiento progresivo hacia la incidencia efectiva.
Descripción de la metodología	

El *Termómetro de la participación* es una herramienta visual que permite reflexionar de forma conjunta sobre el nivel de participación de un grupo o territorio en relación con planes, políticas, proyectos u otras decisiones públicas. A través de una escala graduada, las personas ubican la entidad en el nivel que mejor describe su experiencia de participación, facilitando así el diagnóstico inicial y la identificación de rutas de mejora.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (15 min)	Presentar la herramienta, su objetivo y la escala de participación	Socialización de los seis niveles del termómetro. Explicación de cómo se construyó la escala. Entrega de post-its para cada persona o grupo participante.	Participantes contextualizados sobre los niveles del termómetro
2. Diagnóstico visual (15 min)	Ubicar colectivamente a los territorios o entidades según su nivel de participación actual	Cada persona escribe el nombre de su entidad en una nota adhesiva y la ubica en el nivel que considere adecuado del termómetro.	Termómetro físico o digital con post-its organizados
3. Análisis colectivo (30 min)	Identificar tendencias, vacíos y buenas prácticas	Lectura conjunta de la distribución en el termómetro. Discusión guiada: ¿por qué estamos en ese nivel? ¿qué se necesita para avanzar? ¿qué prácticas se pueden replicar?	Registro de argumentos por nivel o bloque temático

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



4. Propuestas de mejora (20 min)	Construir colectivamente ideas para fortalecer la participación	Cada grupo o participante escribe en nuevos post-its una propuesta o acción para avanzar un nivel en la escala.	Panel de propuestas clasificadas por tipo de acción o nivel
5. Cierre y acuerdos (10 min)	Definir próximos pasos institucionales o comunitarios	Sistematización de propuestas y sugerencias. Se pueden identificar responsables, líneas de acción o compromisos para seguimiento.	Ruta de acción o minuta con acuerdos definidos
Materiales de apoyo sugeridos	<p>Para modalidad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none">● Papelógrafo o cartel con los 6 niveles del termómetro (escalado del 1 al 6)● Notas autoadhesivas (mínimo dos colores)● Marcadores● Ficha guía para moderadores <p>Para modalidad virtual:</p> <ul style="list-style-type: none">● Plataforma colaborativa (Miro, Jamboard, Mural)● Plantilla digital del termómetro● Notas digitales por grupo o participante● Documento compartido para sistematizar argumentos y propuestas		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">● Diagnóstico colectivo del nivel de participación de los territorios o actores involucrados● Mapa visual del estado actual de participación por municipio o entidad● Documento sistematizado con argumentos, ejemplos y barreras por nivel● Propuesta de ruta de mejora o plan de fortalecimiento participativo● Acta de compromisos institucionales o comunitarios con responsables		



	<ul style="list-style-type: none"> ● Insumo para líneas base de seguimiento, evaluación o planeación participativa
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 facilitador/a con experiencia en diagnósticos colectivos ● 1 relator/a o sistematizador/a para consolidar los argumentos, propuestas y acuerdos ● 1 apoyo logístico o técnico (entrega y gestión de materiales en presencial o soporte en plataformas virtuales) <p>Recursos tecnológicos (para modalidad virtual):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plataforma de videoconferencia (Zoom, Teams, Meet, etc.) ● Herramienta colaborativa (Miro, Figma, Canva, etc.) con plantilla del termómetro de participación <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Papelógrafo o cartel grande con los 6 niveles del termómetro (del 1 al 6, claramente definidos) ● Notas autoadhesivas de al menos dos colores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un color para diagnóstico actual ○ Otro para propuestas de mejora ● Marcadores o esferos por grupo o participante ● Fichas guía impresas para moderadores o facilitadores ● Papelógrafo o panel adicional para clasificar propuestas de acción por nivel o tipo ● Cámara o celular para registro visual (opcional) ● Registros de asistencia

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.23. Metodología 23: Phillips 66

FICHA METODOLÓGICA

Modalidad	Presencial o virtual (adaptable según recursos y contexto)
Metodología	Dinámica de participación grupal rápida y democrática
No. de personas	A partir de 12 personas (ideal: grupos grandes organizados en subgrupos de 6)
Duración	Entre 45 y 90 minutos, dependiendo del número de subgrupos y la complejidad del tema
Tipo de convocatoria	Abierta a funcionarios, comunidades, organizaciones sociales, estudiantes, técnicos o decisores, según la temática tratada.



Objetivo	Obtener múltiples opiniones, percepciones o propuestas en poco tiempo mediante una dinámica estructurada de discusión en grupos pequeños, generando una conclusión colectiva consensuada.
-----------------	---

Descripción de la metodología

La técnica Phillips 66 propone dividir un grupo amplio en subgrupos de seis personas que discuten durante seis minutos (tiempo ajustable) sobre una pregunta o tema específico. Cada grupo debe construir una conclusión consensuada, que posteriormente es expuesta al plenario para sistematizar una visión general con aportes diversos y representativos.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (10 min)	Contextualizar el objetivo del ejercicio	El facilitador explica la dinámica, organiza a los participantes en subgrupos de 6 personas y presenta la pregunta o tema a debatir.	Participantes ubicados por subgrupos con tema claro
2. Discusión en subgrupos (15 min)	Estimular la discusión participativa y horizontal	Cada subgrupo conversa durante 6-10 minutos. Se designan dos roles: moderador (garantiza participación) y relator (sistematiza ideas).	Lista de ideas consensuadas por cada subgrupo
3. Plenaria y exposición (20-30 min)	Compartir resultados y enriquecer la discusión colectiva	Cada relator expone las conclusiones del grupo. El facilitador organiza las ideas en un mural o plantilla colectiva.	Registro visual o matriz de aportes colectivos
4. Síntesis y cierre (15 min)	Identificar consensos y priorizar conclusiones útiles para decisiones	A partir de los aportes, el facilitador guía una breve priorización colectiva o	Conclusión final consensuada / Matriz



		sistematización temática. Se puede usar votación o categorización.	de hallazgos priorizados
Materiales de apoyo sugeridos		<ul style="list-style-type: none">● Hojas para cada grupo o papelógrafos● Post-its o marcadores de colores● Sillas dispuestas en círculos pequeños	
Productos esperados		<ul style="list-style-type: none">● Acta del ejercicio participativo● Plantilla con conclusiones por subgrupo● Matriz de síntesis colectiva de aportes● Documento con prioridades o propuestas destacadas	
Recursos mínimos requeridos para su implementación		<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">● 1 facilitador/a general para guiar la dinámica, el tiempo y la plenaria● 1 relator/a general para sistematizar las conclusiones colectivas (opcional si hay registro en tiempo real)● 1 moderador/a y 1 relator/a por subgrupo (asignados dentro de cada grupo) <p>Recursos tecnológicos (para modalidad virtual):</p> <ul style="list-style-type: none">● Plataforma de videoconferencia con opción de salas paralelas (Zoom, Teams, Meet, etc.)● Tablero colaborativo (Miro, Figma, Canva, etc.) para que cada grupo registre sus conclusiones● Herramienta para votación o priorización (ej. Mentimeter, Forms, chat) <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none">● Hojas para cada grupo o papelógrafos● Post-its o tarjetas para registrar ideas claves● Marcadores de colores● Sillas dispuestas en círculos pequeños o estaciones de trabajo● Plantilla de sistematización general (impresa o en papelógrafo)● Reloj o cronómetro visible para controlar el tiempo por ronda● Cámara o celular para registro fotográfico del ejercicio (opcional)● Registros de asistencia	

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.24. Metodología 24: Voto de confianza

FICHA METODOLÓGICA

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Modalidad	Presencial, virtual o híbrida
Metodología	Dinámica de evaluación rápida, participativa y visual
No. de personas	De 5 a 100 participantes
Duración	De 20 a 60 minutos (dependiendo del número de propuestas y profundidad de la reflexión)
Tipo de convocatoria	Abierta a equipos técnicos, comunidades, comités, grupos institucionales o ciudadanía interesada en validar ideas, planes, propuestas o decisiones colectivas.
Objetivo	Medir el nivel de aceptación, confianza o preocupación frente a una idea, propuesta o plan, de manera rápida, participativa y visual, promoviendo el diálogo y la mejora continua.

Descripción de la metodología

El voto de confianza permite a los participantes expresar su nivel de respaldo a una propuesta a través de una escala visual del 1 al 5. Favorece la toma de decisiones colaborativas, la detección de disensos, y el ajuste de propuestas en función del nivel de confianza real expresado por el grupo.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (5-10 min)	Explicar la dinámica y establecer la escala visual	Se presenta la escala del 1 al 5 (1 = nada de confianza; 5 = confianza total), y se aclara que la votación será libre y respetuosa.	Participantes comprendiendo escala y propósito
2. Presentación (5-10 min)	Exponer la propuesta a evaluar	Se presenta la idea, decisión o plan que se va a votar. Se verifica que todas las personas entiendan el contenido a evaluar.	Propuesta clara, comprendida colectivamente

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



3. Votación (5-10 min)	Registrar niveles de confianza individuales de manera visual	Se invita a cada persona a expresar su voto (dedos, tarjetas, post-its, movimiento en el espacio, herramientas digitales, etc.) sin presión grupal.	Visualización colectiva de los niveles de confianza
4. Reflexión (10-15 min)	Comprender las razones detrás de los niveles de confianza	Se invita voluntariamente a participantes con puntajes extremos (1-2 o 5) a explicar sus razones.	Identificación de preocupaciones, certezas o mejoras
5. Iteración (10-15 min)	Ajustar propuesta y/o repetir el voto si hay dispersión significativa	Se ajusta la propuesta según los comentarios y se repite la votación para verificar si aumenta la confianza colectiva.	Propuesta ajustada o validada con mayor consenso
Materiales de apoyo sugeridos	Presencial: <ul style="list-style-type: none">● Pizarra, papelógrafo o cartel con escala visual del 1 al 5● Post-its, tarjetas numeradas o barras de color● Marcadores y cinta adhesiva● Cuerda o cinta adhesiva en el suelo (opcional para escala física) Virtual: <ul style="list-style-type: none">● Plataformas como Mentimeter, Slido, Miro, Loomio, Padlet o Questiory● Herramienta de videollamada con posibilidad de votación o reacciones● Plantilla digital de escala visual del 1 al 5● Encuesta digital o tablero colaborativo		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">● Registro de votaciones (visual o digital)● Matriz de percepciones o nivel de confianza por propuesta● Documento de ajustes realizados con base en los resultados● Informe de conclusiones colectivas y decisiones tomadas		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



	<ul style="list-style-type: none">Acta del ejercicio con recomendaciones y próximos pasos
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">1 facilitador/a encargado/a de guiar la dinámica, explicar la escala y moderar la reflexión1 relator/a o sistematizador/a para registrar votaciones, percepciones y conclusiones (puede ser la misma persona en grupos pequeños) <p>Recursos tecnológicos (para modalidad virtual o híbrida):</p> <ul style="list-style-type: none">Plataforma de videollamada (Zoom, Teams, Meet, etc.)Herramienta de votación o recolección de datos (Mentimeter, Slido, Loomio, Padlet, Google Forms, etc.)Plantilla digital de escala visual del 1 al 5 (en Miro, Canva, Figma, etc) <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none">Papelógrafo, pizarra o cartel con la escala del 1 al 5 claramente visibleTarjetas numeradas, post-its o barras de color para expresar el votoMarcadores y cinta adhesivaCuerda o cinta en el suelo (opcional) para que las personas se ubiquen físicamente según su nivel de confianzaHojas de registro o bitácora del ejercicio participativoCámara o celular para registro fotográfico del ejercicio (opcional)

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.25. Metodología 25: Mapa de Calor

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial, virtual o híbrida
Metodología	Técnica de priorización participativa y visual
No. de personas	Entre 4 y 20 participantes (ampliable por turnos o grupos)
Duración	De 10 a 30 minutos
Tipo de convocatoria	Abierta a equipos técnicos, ciudadanía, mesas de trabajo o grupos multidisciplinarios en procesos de innovación, diseño, planeación o evaluación.
Objetivo	Identificar colectivamente los elementos más valorados o relevantes dentro de un conjunto de ideas o propuestas, a través de una



	visualización directa y rápida que permite reconocer patrones de consenso.					
Descripción de la metodología						
El mapa de calor es una técnica de priorización que permite a los participantes marcar, mediante pegatinas o puntos visuales, los aspectos o componentes más significativos dentro de un conjunto de propuestas o ideas. La densidad de marcas genera un patrón visual que ayuda a identificar colectivamente los focos de interés, impacto o preocupación. Es útil en ejercicios de toma de decisiones, innovación y planificación estratégica.						
Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto			
1. Introducción (5 min)	Explicar la técnica y objetivos del ejercicio	El facilitador presenta el objetivo del ejercicio y la lógica del voto visual por elementos (los votos deben asignarse a elementos específicos dentro de las ideas), no por propuestas completas.	Participantes familiarizados con la técnica			
2. Presentación (5 min)	Exponer el conjunto de propuestas o ideas a priorizar	Se muestran las ideas en tarjetas, papelógrafos, láminas o plataformas digitales. Se aclaran dudas para garantizar comprensión colectiva.	Ideas comprendidas y accesibles para votación			
3. Votación (10 min)	Identificar aspectos más valorados mediante marcas visuales	Cada persona vota libremente marcando con puntos adhesivos o digitales los elementos más importantes para ella dentro del conjunto de propuestas.	Mapa de calor visible con puntos concentrados			



4. Análisis (10 min)	Reconocer patrones de preferencia o atención del grupo	Se observan las áreas con mayor densidad de votos. Se discute colectivamente por qué ciertos elementos fueron más votados.	Interpretación colectiva de los focos de prioridad
5. Cierre (opcional)	Validar decisiones o realizar ajustes si es necesario	Si hay dispersiones o nuevas propuestas emergentes, se puede repetir la votación o complementarla con otras técnicas como matriz de impacto o fichas de justificación.	Acuerdos sobre elementos priorizados y próximos pasos
Materiales de apoyo sugeridos	Presencial: <ul style="list-style-type: none">• Tarjetas o láminas con propuestas escritas o ilustradas• Pegatinas adhesivas de colores• Papelógrafo, pizarras o pared visible para exposición• Post-its para comentarios adicionales• Reloj o temporizador para controlar el tiempo Virtual: <ul style="list-style-type: none">• Plataformas como Miro, Mural, Stormboard o Tricider• Herramientas de videollamada y votación visual (Slido, Mentimeter)• Tableros colaborativos con opción de marcación• Plantilla digital con espacio para marcas múltiples		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">• Mapa visual de calor con densidad de votos por elemento• Lista de elementos priorizados con mayor concentración de marcas• Registro fotográfico o digital del ejercicio (según modalidad)• Informe de resultados con interpretación de patrones y tendencias• Acta de acuerdos o plan de acción basado en los elementos priorizados		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	Recursos humanos: <ul style="list-style-type: none">• 1 facilitador/a para explicar la técnica, guiar el proceso y moderar el análisis		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- 1 relator/a o sistematizador/a para documentar los resultados y acuerdos (puede ser el mismo facilitador en grupos pequeños)
- Recursos tecnológicos (para modalidad virtual):**
- Plataforma de videollamada (Zoom, Meet, Teams, etc.)
 - Herramienta colaborativa con opción de votación visual (Miro, Mural, Stormboard, Tricider, Figma, Canva)
 - Aplicaciones de votación complementaria (Slido, Mentimeter, Google Forms con visualización de resultados)
 - Pantalla o tablero compartido para visualización del mapa de calor
- Insumos logísticos (para modalidad presencial):**
- Tarjetas, láminas o papelógrafos con las ideas o propuestas a priorizar
 - Pegatinas adhesivas de colores (puntos, estrellas, círculos)
 - Pizarra, pared o superficie visible para montar el contenido
 - Post-its y marcadores para observaciones o comentarios adicionales
 - Reloj, temporizador o cronómetro para controlar los tiempos
 - Cámara o celular para registro fotográfico del mapa de calor final (opcional)
 - Hoja de acuerdos o plantilla para registrar elementos priorizados y próximos pasos
 - Registros de asistencia

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.26. Metodología 26: Análisis de brechas – Análisis GAP

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial o virtual (según disponibilidad de recursos)
Metodología	Técnica de priorización participativa y visual
No. de personas	Entre 10 y 50 participantes (puede dividirse en subgrupos)
Duración	1 a 2 horas
Tipo de convocatoria	Abierta a grupos técnicos, equipos de planeación, comités de proyecto, funcionarios responsables de gestión o seguimiento, grupos de valor.
Objetivo	Determinar colectivamente la brecha entre la situación actual y un estado deseado, con el fin de focalizar esfuerzos de mejora, planificación y toma de decisiones efectivas.



Descripción de la metodología

El Análisis de Brechas (también llamado "análisis GAP") permite visualizar la diferencia entre la realidad actual y una meta futura deseada. Se hace visible mediante la descripción comparativa de dos estados (presente y futuro), permitiendo identificar los vacíos existentes y construir soluciones colaborativas para cerrarlos. Es una técnica muy utilizada en procesos de mejora continua, planificación estratégica o rediseño institucional.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (10 min)	Presentar la metodología y el objetivo del ejercicio	Explicar el concepto de "brecha" y los pasos a seguir. Asegurar comprensión compartida.	Grupo sensibilizado y conociendo el enfoque
2. Estado futuro (15 min)	Identificar el estado ideal deseado	En plenaria o grupos, definir y describir de manera concreta el estado futuro. Capturar ideas en papelógrafos o tableros virtuales.	Descripción consensuada del estado deseado
3. Estado actual (15 min)	Describir la situación actual	Reconocer con realismo los logros, limitaciones y condiciones actuales del tema. Documentar lo expresado.	Diagnóstico del estado actual con insumos cualitativos
4. Identificación de brechas (20 min)	Comparar ambos estados y hallar vacíos	Lluvia de ideas en grupos sobre lo que falta o impide alcanzar el estado deseado. Se listan brechas entre ambos estados.	Listado de brechas críticas priorizadas



5. Propuestas de cierre (30 min)	Diseñar soluciones para cerrar las brechas	En subgrupos, se discuten posibles estrategias, recursos o acciones para superar las brechas. Se consolidan en plenaria.	Plan preliminar de acción para abordar brechas clave
6. Cierre (10 min)	Validar hallazgos y definir compromisos de seguimiento	Revisión de ideas, acuerdo sobre pasos siguientes y definición de responsables para avanzar en el cierre de brechas.	Acta de compromisos, responsables y ruta de trabajo
Materiales de apoyo sugeridos	Presencial: <ul style="list-style-type: none">• Papelógrafos o rotafolios• Marcadores y notas adhesivas• Fichas con plantillas para cada etapa• Cinta adhesiva para organizar los resultados en la pared Virtual: <ul style="list-style-type: none">• Plataforma de videollamada (Zoom, Teams, Meet)• Pizarra colaborativa (Miro, Mural, Jamboard)• Documento compartido en Drive u otra nube• Plantillas digitales con espacio para cada etapa		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">• Plantilla de Análisis de Brechas (con columnas para estado actual, estado deseado y vacíos identificados)• Documento consolidado de descripción de brechas por tema• Matriz de estrategias propuestas para el cierre de brechas• Acta de compromisos y responsables• Informe de resultados con insumos para toma de decisiones o planeación		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	Recursos humanos: <ul style="list-style-type: none">• 1 facilitador/a• 1 relator/a o sistematizador/a para documentar cada etapa del ejercicio• 1 apoyo logístico o técnico (presencial o virtual) para manejo de materiales, tiempos y soporte Recursos tecnológicos (para modalidad virtual):		



- Plataforma de videollamada (Zoom, Meet, Teams) con opción de dividir en grupos
- Herramienta colaborativa visual (Miro, Mural, Figma, Canva) con plantillas para estado actual, deseado y brechas
- Plantilla digital estructurada con columnas o bloques por cada etapa

Insumos logísticos (para modalidad presencial):

- Papelógrafos o rotafolios con títulos por etapa: "Estado actual", "Estado deseado", "Brechas", "Propuestas"
- Notas adhesivas o fichas por participante para escritura individual o grupal
- Marcadores y cinta adhesiva para montar los insumos en la pared o en una cartografía visual
- Plantillas impresas o en papel para cada grupo de trabajo
- Cámara o celular para registro fotográfico del ejercicio (opcional)
- Hojas de asistencia y acta impresa para compromisos y responsables finales
- Registros de asistencia

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.27. Metodología 27: Escalera de abstracción

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial o virtual (según disponibilidad de recursos)
Metodología	Dinámica de pensamiento estructurado para ampliar o reducir el enfoque de un problema
No. de personas	10 a 20 participantes
Duración	45-60 minutos
Tipo de convocatoria	Abierta a equipos técnicos, mesas de trabajo institucional, procesos de planeación participativa, espacios de diagnóstico colectivo o talleres de innovación
Objetivo	Explorar un problema desde distintos niveles de abstracción utilizando preguntas tipo "¿Por qué?" y "¿Cómo?", con el fin de ampliar o reducir su enfoque, permitiendo identificar soluciones estratégicas e innovadoras de manera colaborativa.
Descripción de la metodología	



La Escalera de Abstracción es una herramienta participativa que ayuda a reformular problemas o desafíos mediante dos lógicas de pensamiento:

- Ampliación del enfoque ("Por qué?"): Permite identificar causas, contextos y relaciones estructurales.
- Reducción del enfoque ("Cómo?"): Ayuda a transformar el problema en un reto concreto y abordable.

Se representa de manera visual en forma de escalera, partiendo de una formulación base en el peldaño central.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (10 min)	Contextualizar la metodología y su aplicación	Presentación general del ejercicio, objetivo y ejemplos de preguntas "¿Por qué?" y "¿Cómo?"	Participantes familiarizados con la herramienta
2. Definición del problema (5 min)	Establecer el punto de partida del análisis	Redacción conjunta o individual del problema a trabajar en el peldaño central	Problema formulado y registrado en la escalera
3. Ampliar enfoque (15 min)	Explorar niveles más abstractos del problema	Aplicar la pregunta "¿Por qué?" de manera sucesiva para completar peldaños superiores	Niveles de causalidad o conexión con problemas estructurales
4. Reducir enfoque (15 min)	Traducir el problema a niveles de acción más concretos	Aplicar la pregunta "¿Cómo?" de forma descendente desde el problema base	Acciones concretas o subproblemas abordables
5. Evaluación y síntesis (10 min)	Seleccionar el nivel de formulación más estratégico y viable para intervenir	Discusión grupal para elegir el enfoque más adecuado según objetivos, contexto y recursos disponibles	Formulación priorizada del problema para acción o intervención



Materiales de apoyo sugeridos	<p>Presencial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hojas con el dibujo de una escalera (plantilla)• Marcadores, esferos o post-its• Papelógrafos para compartir en plenaria <p>Virtual:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plantilla de escalera en plataformas como Miro, Mural o Padlet• Herramienta de videoconferencia y documentos colaborativos
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">• Plantilla diligenciada con peldaños de la escalera (causas y acciones)• Documento de síntesis con formulación seleccionada para intervención• Matriz de decisiones asociadas a cada nivel del problema• Acta o minuta de cierre con acuerdos de acción o profundización• Recomendaciones para fases posteriores (diagnóstico, co-diseño, validación, etc.)
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 facilitador/a con conocimientos en pensamiento estratégico y formulación de problemas• 1 relator/a o sistematizador/a para registrar peldaños, acuerdos y síntesis final <p><i>Nota:</i> En grupos pequeños, ambos roles pueden ser asumidos por la misma persona.</p> <p>Recursos tecnológicos (para modalidad virtual):</p> <ul style="list-style-type: none">• Plataforma de videoconferencia (Zoom, Meet, Teams, etc.)• Herramienta colaborativa con plantilla de escalera editable (Miro, Mural, Padlet, Figma, Canva, etc.) <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none">• Plantilla impresa en hoja tamaño carta o pliego con el dibujo de una escalera (mínimo una por grupo)• Papelógrafos para compartir resultados en plenaria• Marcadores, esferos y post-its (preferiblemente de dos colores para distinguir niveles “¿por qué?” y “¿cómo?”)• Cinta adhesiva para montaje de resultados en pared o superficie visible• Formato de registro final de decisiones o acuerdos (puede ser una hoja guía o acta)• Cámara o celular para registro fotográfico del ejercicio (opcional)• Registros de asistencia

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.28. Metodología 28: Clip de papel

FICHA METODOLÓGICA

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Modalidad	Presencial o virtual (según disponibilidad de recursos)
Metodología	Ejercicio de creatividad colectiva para estimular la generación libre de ideas y demostrar el valor del pensamiento colectivo – Actividad ideal para romper el hielo.
No. de personas	10 a 50 participantes
Duración	20-30 minutos
Tipo de convocatoria	Dirigido a equipos técnicos, liderazgos comunitarios, docentes, organizaciones sociales, grupos de valor, procesos de formación o facilitación, equipos creativos o de planeación
Objetivo	Demostrar el potencial del pensamiento colectivo y la lluvia de ideas sin filtros iniciales, promoviendo la creatividad libre y la generación espontánea de soluciones, adaptable a cualquier problemática o temática.

Descripción de la metodología

Este ejercicio parte de un objeto común (clip de papel) para ilustrar el poder colectivo de generar ideas. A través de un proceso sencillo de ideación sin restricciones, se evidencia cómo la diversidad de perspectivas enriquece las soluciones posibles y abre el camino para abordar desafíos reales.

Aunque originalmente se usa un clip, este método puede adaptarse a cualquier objeto simbólico o palabra clave asociada al tema central del taller.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (5 min)	Presentar el propósito de la actividad y generar disposición creativa	Explicación breve del ejercicio y muestra de un objeto representativo (ej: un clip, una piedra, una palabra clave)	Participantes contextualizados y motivados
2. Ideación individual (5 min)	Estimular la creatividad sin restricciones	Cada persona escribe de forma individual todos los posibles usos (o asociaciones)	Listados individuales de ideas



		del objeto o palabra presentada	
3. Socialización (10 min)	Visualizar el poder del colectivo	Se comparten las ideas en ronda. Quien repita ideas de otros las va tachando. El facilitador las escribe todas en rotafolio o tablero compartido	Listado colectivo en pizarra o tablero virtual
4. Reflexión colectiva (5 min)	Reconocer el valor de la diversidad de ideas y evitar juicios previos	Se comparan los listados individuales con el total del grupo. Se destaca cómo el grupo supera cualquier esfuerzo individual sin filtrado previo	Conciencia del valor del trabajo colectivo
5. Aplicación (opcional) (5-10 min)	Transición a un tema real del grupo para trabajo posterior	Se plantea un problema real y se inicia una lluvia de ideas con la misma lógica: sin filtros, sin clasificar, solo aportar	Inicio de ideación sobre un reto concreto
Materiales de apoyo sugeridos	Presencial: <ul style="list-style-type: none">● Clip grande u objeto simbólico● Papel● Bolígrafos● Papelógrafo Virtual: <ul style="list-style-type: none">● Imagen del objeto o palabra clave compartida en pantalla● Plantilla de escalera en plataformas como Miro, Mural o Padlet● Herramienta de videoconferencia y documentos colaborativos		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">● Listado colectivo de ideas generadas● Registro visual del proceso (foto del rotafolio o captura del tablero virtual)● Documento o acta con ideas sistematizadas		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



	<ul style="list-style-type: none">Transición hacia una lluvia de ideas aplicada a un reto o temática priorizada
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">1 facilitador/a con habilidades en dinamización creativa y participación grupal1 apoyo logístico o técnico (opcional, según el tamaño del grupo y modalidad) <p>Recursos tecnológicos (para modalidad virtual):</p> <ul style="list-style-type: none">Plataforma de videollamada (Zoom, Meet, Teams, etc.)Imagen del objeto simbólico compartida por pantallaHerramienta de tablero colaborativo (Miro, Figma, Canva, Padlet, etc.)Documento compartido para registrar ideas generadas <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none">Objeto físico representativo (ej. clip, piedra, cuerda, palabra escrita en cartulina)Hojas blancas o papel para cada participanteLápices o bolígrafosPapelógrafo o pizarra para registrar ideas colectivasMarcadores y cinta adhesiva (si se requiere montaje visual)Cámara o celular para registro fotográfico (opcional)Registros de asistencia

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.29. Metodología 29: DOFA

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial o virtual (según disponibilidad de recursos)
Metodología	Análisis estratégico participativo de factores internos y externos
No. de personas	8 a 25 participantes
Duración	60-90 minutos
Tipo de convocatoria	Dirigido a equipos técnicos, liderazgos comunitarios, docentes, organizaciones sociales, grupos de valor, equipos creativos o de planeación
Objetivo	Identificar de forma colaborativa los factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que afectan una



	situación, proyecto, territorio u organización, con el fin de generar estrategias efectivas de acción.					
Descripción de la metodología						
La matriz DOFA es una herramienta de análisis colectivo que permite organizar y visualizar los elementos que inciden positiva o negativamente en un contexto determinado. Facilita la toma de decisiones estratégicas mediante la identificación de capacidades internas y condiciones del entorno. Puede aplicarse para diagnósticos rápidos, planificación estratégica, evaluación institucional o diseño de intervenciones.						
Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto			
1. Introducción (10 min)	Presentar el objetivo y utilidad de la matriz DOFA	Explicación de los cuatro cuadrantes (F, O, D, A) y del enfoque del análisis colectivo	Participantes contextualizados			
2. Definición del foco (5-10 min)	Establecer el tema o situación a analizar	Acordar en plenaria o en subgrupos el tema o unidad de análisis (proyecto, institución, comunidad, reto, etc.)	Enunciado claro del foco de análisis			
3. Lluvia de ideas (30 min)	Identificar factores en cada categoría	En grupos o plenaria, responder colectivamente: ¿Qué fortalezas tenemos?, ¿Qué debilidades?, ¿Qué oportunidades ofrece el entorno?, ¿Qué amenazas?	Matriz DOFA con insumos por cada cuadrante			
4. Priorización (15-20 min)	Determinar los factores más críticos o relevantes	Votación o discusión para jerarquizar los elementos en cada cuadrante (uso de puntos adhesivos,	Matriz priorizada para la toma de decisiones			



		puntuación o consenso)	
5. Síntesis estratégica (10-15 min)	Formular estrategias cruzadas o líneas de acción	Relacionar fortalezas con oportunidades (FO), debilidades con oportunidades (DO), fortalezas con amenazas (FA), y debilidades con amenazas (DA)	Propuestas de estrategias derivadas del análisis
Materiales de apoyo sugeridos	Presencial: <ul style="list-style-type: none">● Papelógrafos con formato de matriz DOFA● Marcadores● Post-its● Stickers de votación, Virtual: <ul style="list-style-type: none">● Plantilla DOFA en Miro, Jamboard, Mural● Plataforma de videoconferencia		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">● Matriz DOFA diligenciada (versión inicial y priorizada)● Documento de síntesis con interpretación del análisis● Acta o relatoría con estrategias derivadas del cruce de factores		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	Recursos humanos: <ul style="list-style-type: none">● 1 facilitador/a con experiencia en análisis estratégico● 1 relator/a o apoyo para sistematización (opcional según el tamaño del grupo) Recursos tecnológicos (para modalidad virtual): <ul style="list-style-type: none">● Plataforma de videollamada con funciones para trabajo colaborativo (Zoom, Teams, Meet, etc.)● Herramienta digital con plantilla de matriz DOFA (Miro, Mural, Figma, Canva, etc.) Insumos logísticos (para modalidad presencial): <ul style="list-style-type: none">● Papelógrafo o cartulina con formato de matriz DOFA (cuatro cuadrantes)● Post-its o tarjetas para registrar factores por categoría● Marcadores de colores● Stickers adhesivos para votación o priorización● Sillas organizadas para trabajo en círculo o grupos pequeños		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- Cámara o celular para registro fotográfico del ejercicio (opcional)
- Registro de asistencia

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.30. Metodología 30: PESTEL

FICHA METODOLÓGICA

Modalidad	Presencial o virtual (según disponibilidad de recursos)
Metodología	Análisis estratégico participativo de factores internos y externos
No. de personas	8 a 30 participantes
Duración	60-90 minutos
Tipo de convocatoria	Dirigido a equipos de planeación, organizaciones sociales, comités técnicos, liderazgos comunitarios, procesos de formulación de políticas, proyectos o diagnósticos territoriales
Objetivo	Identificar y analizar colectivamente los factores del entorno que pueden influir en un territorio, proyecto, iniciativa u organización, agrupándolos en seis dimensiones clave: política, económica, social, tecnológica, ambiental y legal (PESTEL), con el fin de anticipar riesgos y oportunidades estratégicas.

Descripción de la metodología

El análisis PESTEL es una herramienta estructurada que permite a los participantes identificar tendencias, condiciones y dinámicas del entorno que podrían impactar un objeto de análisis. Este método se enfoca en el análisis externo y es ideal para procesos de planificación estratégica, evaluación de contexto o formulación de políticas públicas.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (10 min)	Explicar la utilidad del análisis PESTEL y las seis dimensiones	Presentación del objetivo, definición breve de cada dimensión (P-E-S-T-E-L) y ejemplos aplicados	Participantes contextualizados
2. Definición del objeto de análisis (5-10 min)	Acordar el tema, proyecto o	Formular una pregunta guía: “¿Qué factores del entorno podrían influir en [tema]?”	Tema de análisis claro y consensuado

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



	situación a analizar		
3. Lluvia de ideas (30-40 min)	Identificar factores relevantes por cada dimensión	En grupos o plenaria, responder: ¿Qué elementos políticos/económicos/sociales, etc., están afectando o podrían afectar?	Matriz PESTEL con insumos por dimensión
4. Análisis e interpretación (15-20 min)	Profundizar en los factores más relevantes	Clasificación de factores como oportunidades o amenazas. Identificación de tendencias clave y puntos críticos del entorno	Matriz enriquecida con juicios estratégicos
5. Síntesis y recomendaciones (10-15 min)	Traducir el análisis en líneas de acción o alertas	Generar recomendaciones, acciones preventivas o ajustes al plan/proyecto/estrategia según los hallazgos	Documento de síntesis estratégica
Materiales de apoyo sugeridos	Presencial: <ul style="list-style-type: none">● Papelógrafos con formato de matriz PESTEL● Marcadores● Post-its● Stickers de votación, Virtual: <ul style="list-style-type: none">● Plantilla PESTEL en Miro, Jamboard, Mural● Plataforma de videoconferencia		
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">● Matriz PESTEL diligenciada● Documento de análisis con interpretación por dimensión● Relatoría o acta con hallazgos y recomendaciones clave● Base para la construcción de escenarios o estrategias		
Recursos mínimos requeridos para su implementación	Recursos humanos: <ul style="list-style-type: none">● 1 facilitador/a con conocimientos en análisis de contexto y planeación estratégica● 1 relator/a o persona encargada de sistematizar los aportes y hallazgos Recursos tecnológicos (para modalidad virtual):		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



	<ul style="list-style-type: none">• Plataforma de videollamada con buena conectividad (Zoom, Teams, Meet, etc.)• Herramienta colaborativa digital con plantilla PESTEL (Miro, Figma, MURAL, Canva, etc.) <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none">• Papelógrafo o cartulina con seis columnas rotuladas (una por dimensión PESTEL)• Post-its o tarjetas adhesivas para registrar factores por dimensión• Marcadores de colores• Stickers adhesivos para priorización o categorización de factores• Sillas dispuestas para trabajo en grupo o plenaria• Cámara o celular para registro fotográfico (opcional)• Registro de asistencia
--	--

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

8.31. Metodología 31: Análisis de las 5 fuerzas de PORTER

FICHA METODOLÓGICA	
Modalidad	Presencial o virtual (según disponibilidad de recursos)
Metodología	Herramienta de análisis estratégico del entorno competitivo o relacional
No. de personas	6 a 25 participantes
Duración	60-90 minutos
Tipo de convocatoria	Dirigido a equipos técnicos, liderazgos de organizaciones sociales, grupos emprendedores, sectores económicos, mesas de desarrollo territorial, procesos de diseño estratégico o análisis sectorial
Objetivo	Analizar los factores que afectan la posición estratégica de una organización, proyecto, iniciativa o sector, a partir del reconocimiento de cinco fuerzas externas que inciden en su viabilidad o sostenibilidad: competencia actual, nuevos entrantes, productos sustitutos, poder de proveedores y poder de clientes o usuarios.
Descripción de la metodología	
La metodología Porter permite entender la dinámica de poder e influencia en un entorno competitivo o de relación. Aunque fue diseñada para análisis de empresas, se ha adaptado con éxito a organizaciones sociales, políticas públicas, sectores productivos, servicios públicos y economías	



comunitarias. Su aplicación ayuda a detectar riesgos, identificar actores clave y definir estrategias defensivas o de posicionamiento.

Etapa	Propósito	Actividad sugerida	Producto
1. Introducción (10 min)	Explicar el modelo de las 5 fuerzas y su aplicación adaptada	Presentación del objetivo, descripción de las cinco fuerzas con ejemplos aplicados al sector o situación en análisis	Participantes familiarizados con la herramienta
2. Definición del foco (5-10 min)	Establecer el objeto de análisis (organización, proyecto, sector, etc.)	Acordar entre todos el “actor central” o el foco que será analizado frente a su entorno y contexto	Foco definido y contextualizado
3. Análisis por fuerza (30-40 min)	Identificar factores clave por cada una de las 5 fuerzas	Responder colectivamente por cada fuerza: ¿Qué riesgos u oportunidades existen? ¿Qué actores tienen más poder? ¿Qué barreras o ventajas hay?	Matriz Porter con hallazgos por fuerza
4. Evaluación de intensidad (10-15 min)	Determinar qué fuerzas tienen mayor impacto	Votación o valoración colectiva sobre la intensidad de cada fuerza: alta, media o baja influencia en el objeto analizado	Matriz con valoración estratégica
5. Síntesis estratégica (15 min)	Identificar estrategias de respuesta o posicionamiento	Generación de recomendaciones para mejorar posición, fortalecer alianzas, reducir vulnerabilidades o innovar	Documento con estrategias sugeridas
Materiales de apoyo sugeridos	Presencial: <ul style="list-style-type: none">● Papelógrafos con las 5 fuerzas (puede ser un diagrama en estrella o pentágono)● Marcadores● Post-its● Stickers de votación, Virtual:		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



	<ul style="list-style-type: none">• Plantilla PORTER en Miro, Mural• Plataforma de videoconferencia
Productos esperados	<ul style="list-style-type: none">• Matriz o mapa de las 5 fuerzas diligenciado• Documento síntesis con interpretación de hallazgos• Relatoría con riesgos y oportunidades detectados• Propuesta de estrategias adaptadas a las presiones del entorno
Recursos mínimos requeridos para su implementación	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 facilitador/a con conocimientos en análisis estratégico• 1 relator/a o persona encargada de registrar los aportes por fuerza analizada <p>Recursos tecnológicos (para modalidad virtual):</p> <ul style="list-style-type: none">• Plataforma de videollamada estable (Zoom, Teams, Meet, etc.)• Herramienta colaborativa digital con plantilla de las 5 Fuerzas (Miro, Mural, Figma, Canva, etc.) <p>Insumos logísticos (para modalidad presencial):</p> <ul style="list-style-type: none">• Papelógrafo o cartel con representación visual de las 5 Fuerzas (pentágono, estrella o matriz)• Post-its o tarjetas adhesivas para registrar factores por fuerza• Marcadores de colores• Stickers o puntos adhesivos para votación y priorización• Sillas organizadas para trabajo en grupo o plenaria• Espacio visible para socializar los resultados• Cámara o celular para registro fotográfico (opcional)• Registros de asistencia

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación.

9. CRITERIOS PARA ELEGIR LA METODOLOGÍA ADECUADA

Las metodologías contenidas en este documento son flexibles y pueden ser implementadas tanto de forma presencial como virtual, o incluso en modalidades híbridas. Sin embargo, es importante considerar que la modalidad virtual no siempre garantiza la misma calidad en la interacción o los resultados. Por ello, antes de optar por una modalidad específica, se recomienda evaluar cuidadosamente las características del grupo objetivo, su familiaridad con herramientas digitales, la disponibilidad tecnológica, el tiempo previsto, y las condiciones de conectividad. En contextos donde el acceso digital es limitado o la participación activa requiere intercambio directo, la presencialidad puede ofrecer mayores garantías de inclusión, fluidez y profundidad en el diálogo.

Para garantizar que las metodologías contenidas en documento sean utilizadas de manera pertinente y estratégica, se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios al momento de seleccionar una herramienta metodológica:

Tabla 1 Criterios selección de metodologías

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Dimensión	Criterio	Descripción	Pregunta orientadora
1. Propósito del ejercicio	Tipo de objetivo	Define qué se busca lograr: diagnóstico, ideación, evaluación, deliberación, toma de decisiones, rendición de cuentas, seguimiento, etc.	¿Qué queremos lograr con este espacio? ¿Diagnosticar, cocrear, evaluar, rendir cuentas...?
2. Momento del proceso	Etapa de implementación	Identifica si se requiere una metodología para fases iniciales (exploración o sensibilización), intermedias (ideación o diseño) o finales (seguimiento o cierre).	¿En qué etapa del ciclo institucional nos encontramos?
3. Tipo de participantes	Perfil y número de participantes	Considera si el grupo es técnico, ciudadano, poblacional, institucional, mixto, reducido o masivo.	¿A quién va dirigido el espacio? ¿Cuántas personas se espera participen?
4. Modalidad disponible	Presencial, virtual o híbrido	Determina si se cuenta con recursos y logística para presencialidad o si debe desarrollarse en entorno virtual o mixto.	¿Contamos con condiciones para hacer la actividad de forma presencial, virtual o híbrida?
5. Nivel de interacción	Grado de participación	Evalúa si se necesita una metodología de alta participación activa (talleres, debates) o de tipo informativo/dialogante (audiencias, rendición de cuentas).	¿Qué tanto protagonismo tendrá los participantes? ¿Queremos escuchar, deliberar o co-crear?
6. Tiempo disponible	Duración estimada	Determina el rango de tiempo disponible: menos de 1 hora, entre 1 y 2 horas, más de 2 horas o en fases sucesivas.	¿Cuánto tiempo tenemos para desarrollar la actividad?
7. Tipo de resultados esperados	Producto final o entregable	Identifica qué tipo de insumos se esperan: diagnóstico, ideas, prototipos, compromisos,	¿Qué resultado esperamos obtener del ejercicio?

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



	propuestas, evaluación, sistematización cualitativa, etc.	
--	--	--

Fuente: construcción propia Oficina Asesora de Planeación

Una vez identificados los elementos anteriores, se recomienda usar la Matriz de Propósitos vs. Metodologías incluida en este documento. Esta matriz clasifica cada una de las 31 metodologías contenidas en la caja de herramientas según su idoneidad para uno o más de los siguientes propósitos:

- Diagnóstico participativo
- Ideación de soluciones
- Toma de decisiones
- Rendición de cuentas
- Evaluación de resultados

Cada metodología puede estar clasificada en uno o más propósitos. Por ejemplo:

- Si el objetivo es idear soluciones con la comunidad, se pueden considerar metodologías como: Design Thinking, Clip de Papel, Open Space, o Indagación apreciativa.
- Si se busca realizar una rendición de cuentas interactiva, son más pertinentes metodologías como: Audiencia pública participativa, La Gran Feria del Desarrollo Económico, Voto de confianza o Construcción de periódico colectivo.
- Para un diagnóstico participativo territorial o institucional, se recomiendan herramientas como: Cartografía social, Grupo focal con cartografía, PESTEL, o Análisis DOFA.
- Si se requiere una evaluación de resultados, se sugiere utilizar: Matriz CAME, Semáforo de evaluación, Taller “decisiones basadas en datos”, o Mapa de calor.

El uso adecuado de la matriz permite a los equipos técnicos seleccionar metodologías alineadas con los objetivos estratégicos de cada espacio participativo, maximizando su impacto y utilidad práctica.

Tabla 2 Matriz de Propósitos vs. Metodologías

Metodología	Diagnóstico participativo	Ideación de soluciones	Toma de decisiones	Rendición de cuentas	Evaluación de resultados
Desafío ciudadano (concurso interactivo)	0	1	1	1	0
Simulación interactiva con	1	1	0	0	0

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



cartografía social					
Plataforma interactiva con fase de diálogo final	1	0	1	1	0
Cartografía social	1	0	0	0	0
Taller de análisis estratégico CAME para beneficiarios	0	1	1	0	1
Método del Clip de Papel	0	1	0	0	0
Café del mundo	1	1	1	0	0
Open Space	1	1	1	0	0
Audiencia Pública de Rendición de Cuentas – La Gran Feria del Desarrollo Económico de Bogotá	0	0	0	1	0
Design Thinking	0	1	1	0	0
Grupo Focal	1	1	0	0	1
Grupo focal con cartografía social	1	1	0	0	1
Mapatón Comunitario	1	1	0	0	0
Taller de indagación apreciativa	1	1	0	0	0

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Construcción periódico colectivo	0	1	0	1	0
Taller 'decisiones basadas en datos'	0	1	1	0	1
Audiencia pública participativa	0	0	0	1	0
Diagrama cartesiano / diana	1	1	1	0	1
Mapa de redes de actores	1	1	1	0	0
Técnica de los seis sombreros para pensar	0	1	1	0	0
Análisis del campo de fuerza	1	1	1	0	1
Mesas de debate	1	1	1	1	0
Termómetro de la participación	0	0	0	1	1
Phillips 66	1	1	1	0	0
Voto de confianza	0	0	1	1	0
Mapa de calor	1	1	0	0	1
Análisis de brechas – Análisis GAP	1	0	1	0	1
Escalera de abstracción	1	1	1	0	1
DOFA	1	1	1	0	1
PESTEL	1	1	1	0	1

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Análisis de las 5 fuerzas de PORTER	1	1	1	0	1
Indagación apreciativa + ejercicio colaborativo	1	1	0	0	0

Fuente: Construcción propia Oficina Asesora de Planeación

10. HERRAMIENTAS RECOMENDADAS

En el marco de los lineamientos metodológicos propuestos, se recomienda el uso de herramientas tecnológicas colaborativas que faciliten la participación, sistematización y visualización de resultados en ejercicios tanto presenciales como virtuales. Estas herramientas permiten dinamizar la interacción entre los participantes, recolectar insumos en tiempo real, generar productos visuales compartidos y fortalecer la toma de decisiones colectivas. La selección de cada plataforma debe considerar la naturaleza del ejercicio, el perfil de los participantes, la disponibilidad de conectividad y dispositivos, así como las restricciones propias de las versiones gratuitas.

La siguiente matriz incluye una descripción general de las principales herramientas sugeridas, junto con sus enlaces de acceso y observaciones sobre sus limitaciones en la modalidad gratuita. Se recomienda tener en cuenta que estas herramientas están en constante actualización: algunas pueden cambiar o dejar de estar disponibles, así como pueden surgir nuevas opciones más eficientes que respondan mejor a las necesidades del ejercicio participativo.

Herramienta	Link	Descripción	Restricciones licencia gratuita
Miro	https://miro.com/	Pizarra colaborativa digital para lluvia de ideas, planificación y trabajo en equipo en tiempo real.	3 tableros activos por usuario; funciones avanzadas limitadas.
Mural	https://www.mural.co/	Espacio visual para colaboración remota que permite mapeo de ideas,	5 tableros; limitado a un número reducido de miembros invitados.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



		planificación estratégica y dinámicas visuales.	
Mentimeter	https://www.mentimeter.com/	Plataforma para encuestas interactivas, votaciones en tiempo real, nubes de palabras y presentaciones participativas.	Hasta 2 preguntas por presentación y número limitado de participantes.
Slido	https://www.slido.com/	Herramienta para Q&A, encuestas y votaciones en eventos y reuniones en tiempo real.	Número limitado de encuestas y preguntas; algunas funciones avanzadas bloqueadas.
Padlet	https://padlet.com/	Tablero digital colaborativo para compartir contenidos, ideas y comentarios en múltiples formatos.	Hasta 3 padlets activos; funciones avanzadas restringidas.
Stormboard	https://stormboard.com/	Herramienta de colaboración visual para lluvias de ideas, planificación de proyectos y trabajo ágil.	Solo 5 usuarios por equipo y 5 tableros activos; funcionalidades avanzadas limitadas.
Tricider	https://www.tricider.com/	Plataforma simple para recoger ideas, argumentos y votaciones de manera colaborativa.	Limitado control sobre privacidad y edición; sin exportación avanzada de resultados.
Loomio	https://www.loomio.com/	Herramienta para deliberación colectiva, toma de decisiones y generación de consensos en grupos.	Espacios de trabajo limitados; algunas opciones de votación y visibilidad restringidas.
Questiory	https://questiory.com/	Plataforma digital para creación de encuestas participativas y experiencias interactivas.	Poco conocida; funcionalidades limitadas en versión gratuita.
Figma	https://www.figma.com/	Herramienta de diseño colaborativo en línea que permite crear interfaces, prototipos interactivos y compartir comentarios en tiempo real. Útil para visualización, co-diseño y facilitación remota.	La versión gratuita permite hasta 3 archivos de diseño activos por equipo y colaboración en tiempo real limitada a ciertos recursos.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



11. BIBLIOGRAFÍA

Bono, E. de. (1985). Six Thinking Hats. Little, Brown and Company.

Cartas, P. (2015). Dinámica: 6 sombreros para pensar. Elcasopablo.com. <https://elcasopablo.com>

Comité de Integración Regional. (2018). Participación ciudadana: consolidando la Gran Sabana - Región Capital. Memorias del proceso. Bogotá, Colombia.

Design Thinking España. (s.f.). Designthinkingespaña.com. <https://designthinkingespaña.com>

Gobierno de Colombia. (2015). Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Diario Oficial No. 49.538.

González, J., & Duque, M. (1990). Participación ciudadana y organización social en Colombia. Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales, Universidad Nacional de Colombia.

Metodologías Participativas.
(s.f.). Metodologiasparticipativas.com. <https://metodologiasparticipativas.com>

SessionLab. (2021). The Six Thinking Hats. Sessionlab.com. <https://www.sessionlab.com>

Universidad Politécnica de Valencia (UPV). (2014). Seis sombreros para pensar™. UPV.es. <https://www.upv.es>

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
01	Ariadna Rodríguez Contratista Oficina Asesora de Planeación	Maria Elisa Ruge Contratista Oficina Asesora de Planeación Juan Sebastian Junca Castro Contratista Oficina Asesora de Planeación	Luisa Fernanda Moreno Panneso Jefe Oficina Asesora de Planeación	27/08/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Creación del Documento	Luisa Fernanda Moreno Panesso Jefe Oficina Asesora de Planeación	27/08/2025	01

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO**

