



GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: PCD-PR-02

Fecha: 2023-10-19

SECRETARÍAS TÉCNICAS

Versión: 2

Página: 1 de 12

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-09-04	Este documento sustituye el Instructivo del código FR- 01-IT-PDS-05 v1 con radicado No. 20182100082863 de fecha 03/05/2018, ahora como procedimiento para establecer las actividades que se deben desarrollar en el ejercicio de las Secretarías Técnicas y el
1	2023-09-04	Este documento sustituye el Instructivo del código FR- 01-IT-PDS-05 v1 con radicado No. 20182100082863 de fecha 03/05/2018, ahora como procedimiento para establecer las actividades que se deben desarrollar en el ejercicio de las Secretarías Técnicas y el
2	2023-10-19	Actualización de la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

1. LIDER DE PROCESO: HUGO ALEXANDER CORTES LEON, JHON EDGAR VANEGAS CASTELLANOS

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades que se deben desarrollar en el ejercicio de las Secretarías Técnicas, a través del reconocimiento de las rutas de acción requeridas, para el buen funcionamiento y desarrollo de los consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la socialización del estado de cada consejo, el alistamiento, acompañamiento y desarrollo de la sesión y finaliza con la gestión documental de las actas de cada sesión y su publicación en el Micrositio de Gestión Cultural Territorial y Participación, así como el balance de las actividades ejecutadas en cada vigencia.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Asuntos Locales y Participación

2. GLOSARIO:

Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio: es una estrategia de implementación de las políticas culturales distritales, la cual facilita la participación de todos los actores locales e institucionales para la generación de capacidades, la garantía de los derechos culturales, y el desarrollo del sector cultural de la ciudad, permitiendo que los habitantes tengan una mayor incidencia en la gestión pública de la ciudad.

Secretaría técnica: es el acompañamiento de la puesta en marcha y funcionamiento de los espacios de participación del Sistema Distrital y Local de Arte, Cultura y Patrimonio - SDACP, la Secretaría Técnica proporciona la infraestructura logística, técnica y humana requerida para el funcionamiento de los Consejos Locales y Distritales como ejercicio orientador de las dinámicas propias de los espacios de participación del Sector

Consejos: están integrados por Agentes Culturales, Entidades y Organizaciones elegidos o designados, pueden ser distritales o locales.

Agenda Participativa Anual: agenda acordada dentro de los consejos

Mesas de agenda coyuntural, temáticas o estratégicas: son espacios en el que podrán participar distintos actores organizados, no organizados, ciudadanía e instituciones privadas con el fin de articular esfuerzos alrededor de coyunturas, temas y problemáticas concretas, buscando llegar a soluciones y acuerdos específicos que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema.

Escenario de participación virtual: es un espacio de participación virtual para la toma de decisiones del Sector Cultura, abierto a la participación de toda la ciudadanía.

SDACP: Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio.

APA: Agenda Participativa Anual.

3. CONDICIONES GENERALES:

Las Secretarías Técnicas de los espacios tienen a su cargo las siguientes funciones:

Presentar los informes sobre los trabajos realizados por el Consejo en las sesiones de acuerdo con lo establecido en la Agenda Participativa Anual (APA).

Realizar apoyo técnico en la proyección de informes del Consejo que se encuentren determinados en la Agenda Participativa Anual (APA).

Conseguir el material informativo, doctrinario, jurisprudencial y bibliográfico que sea indispensable para las actividades del Consejo.

Proyectar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, las cuales se concentrarán en los compromisos y acuerdos que surjan de cada sesión.

Facilitar la difusión y conocimiento de los trabajos realizados por los integrantes de los Consejos.

Llevar el archivo de los trabajos, informes, correspondencia y documentación del Consejo respectivo en los Sistemas de Gestión Documental de cada entidad.



GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: PCD-PR-02

Fecha: 2023-10-19

SECRETARÍAS TÉCNICAS

Versión: 2

Página: 2 de 12

Convocar oportunamente a los integrantes del Consejo a las sesiones y demás eventos que los involucren.

Refrendar con su firma las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias aprobadas por el Consejo.

Procurar la socialización sobre el desarrollo del trabajo de los Consejos a los medios de comunicación y a la comunidad en general a través de los canales oficiales de las entidades del sector y otros medios comunitarios.

Coordinar las gestiones pertinentes con las administraciones locales, dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y sus entidades adscritas, para garantizar el buen funcionamiento de los Consejos.

Proporcionar la información y los diagnósticos existentes de la realidad distrital y local en los campos del arte, la cultura y el patrimonio que se requieran para el desempeño de las funciones de los Consejos.

Acompañar las actividades realizadas con los Consejos en el marco de lo establecido en la Agenda Participativa Anual (APA).

Diligenciar los formatos y cuadros de seguimiento a la asistencia de los consejos.

Acompañar el proceso de empalme, en los casos de cambio de conformación de cada consejo.

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como las entidades adscritas, a través de las dependencias encargadas, apropian los recursos y garantizan las condiciones logísticas para el funcionamiento y para ejercer las Secretarías Técnicas de los Consejos que tengan a su cargo.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

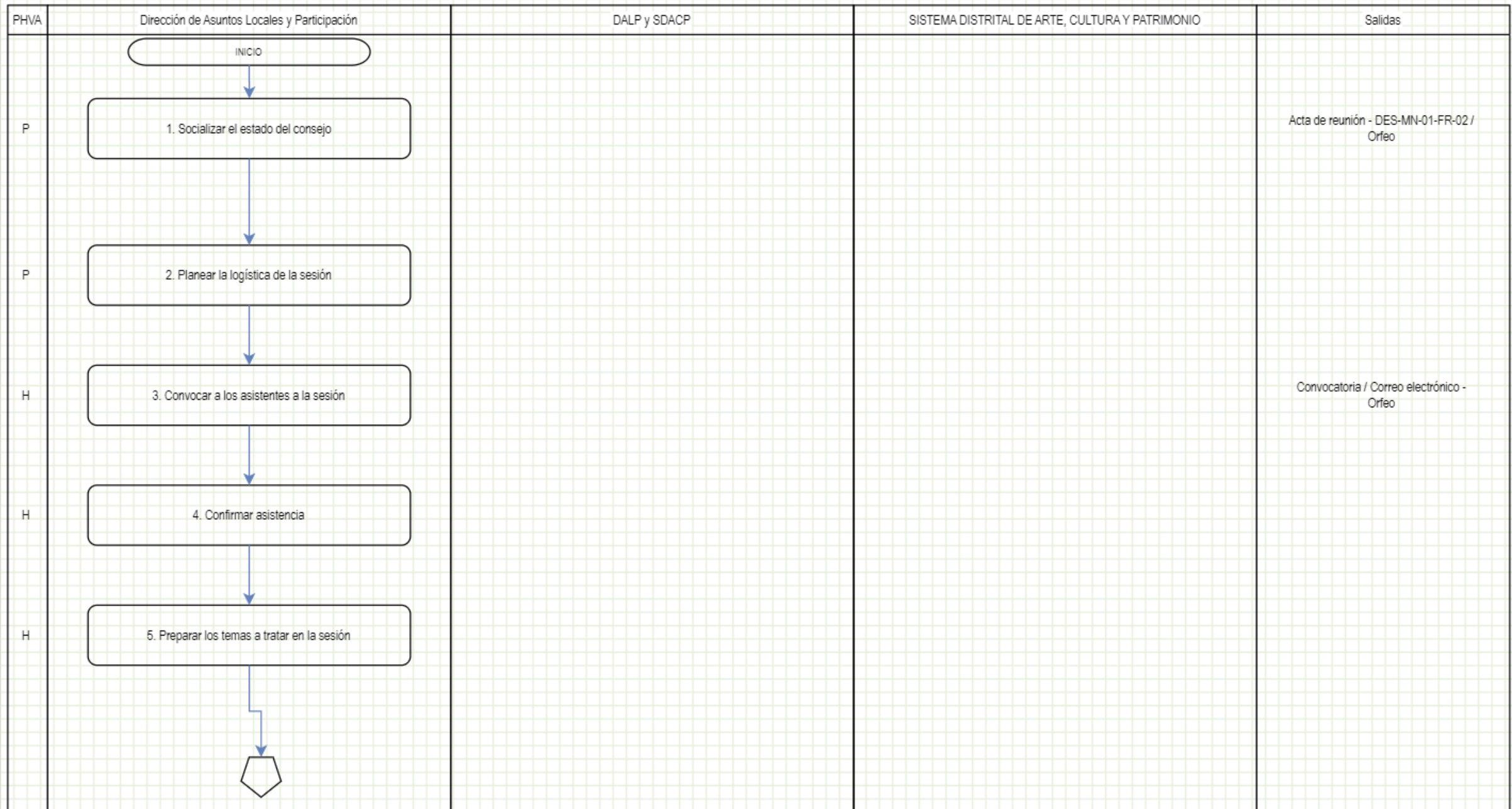
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Participación Ciudadana 	Conformación de los Consejos del SDACP	SECRETARÍAS TÉCNICAS	Conformación de los Consejos del SDACP	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asuntos Locales y Participación

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

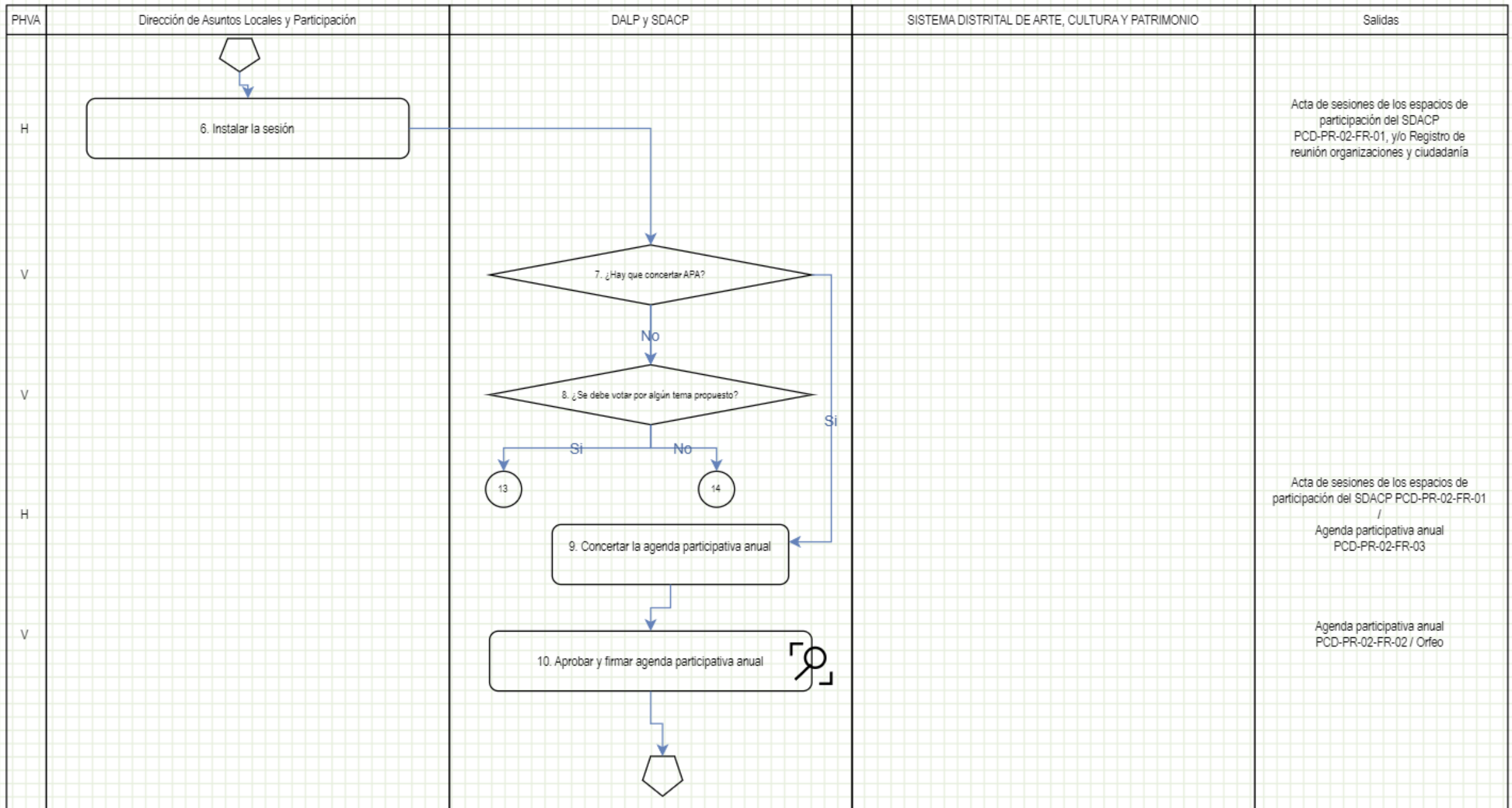


SECRETARÍAS TÉCNICAS



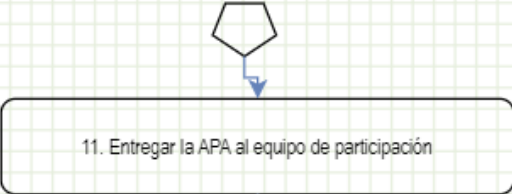
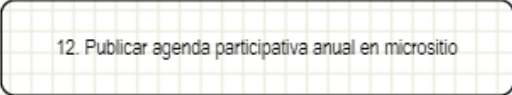

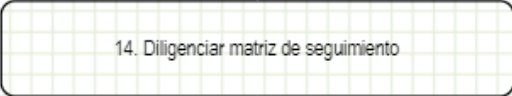
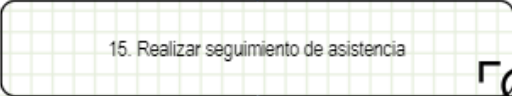


SECRETARÍAS TÉCNICAS



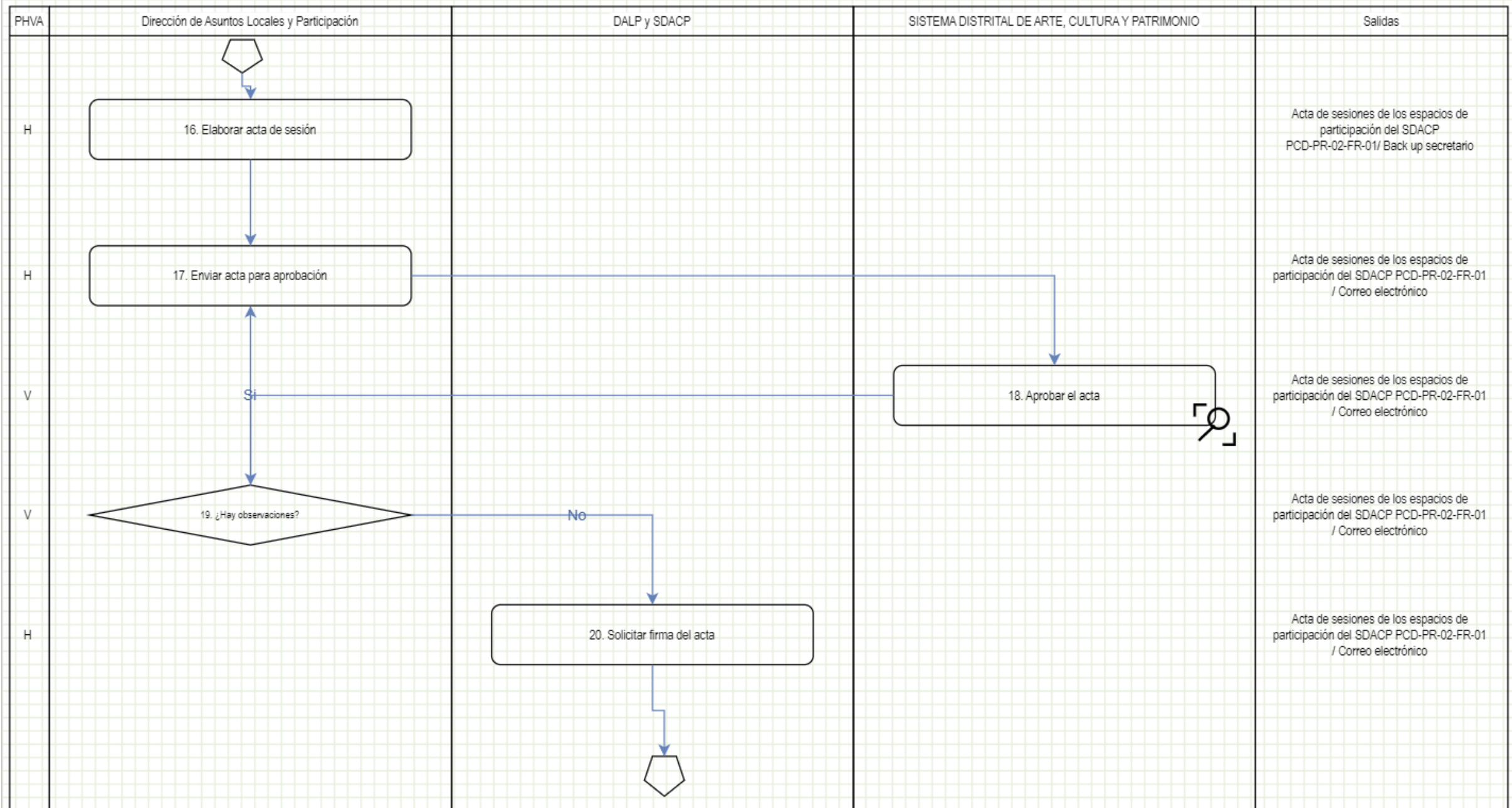


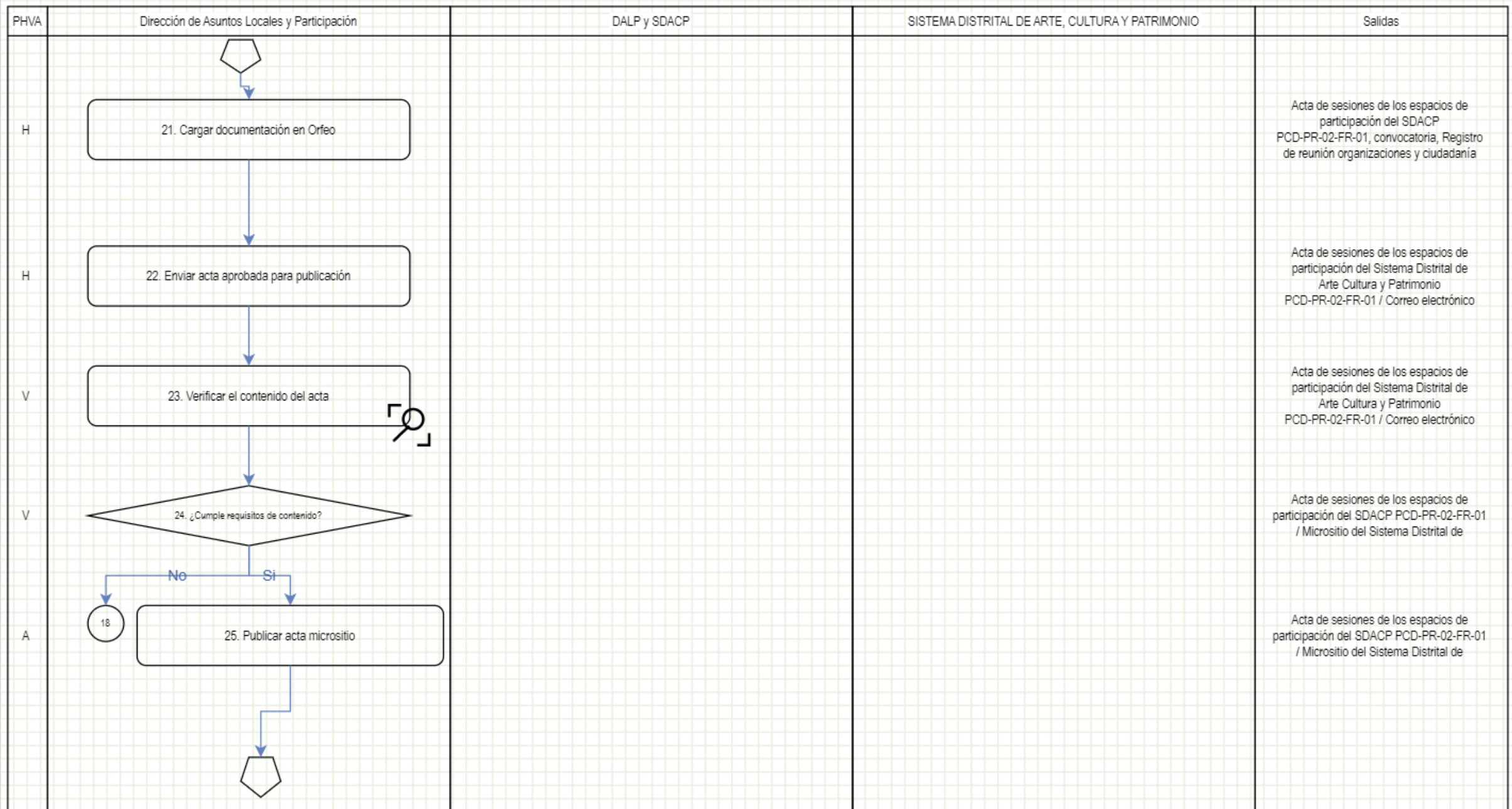
SECRETARÍAS TÉCNICAS

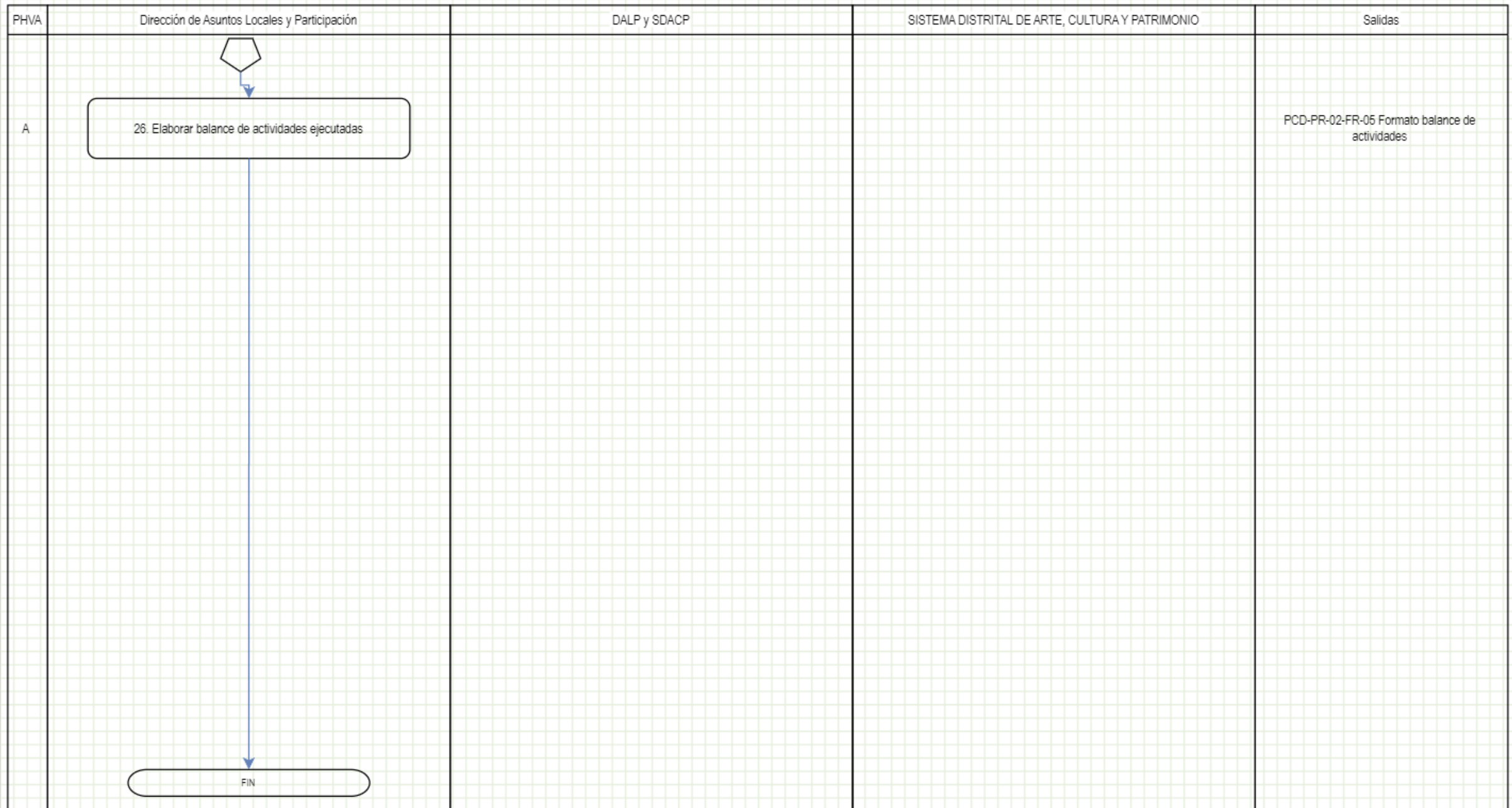
PHVA	Dirección de Asuntos Locales y Participación	DALP y SDACP	SISTEMA DISTRITAL DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO	Salidas
H	 <p>11. Entregar la APA al equipo de participación</p>			Agenda participativa anual PCD-PR-02-FR-02 / Correo electrónico
H	 <p>12. Publicar agenda participativa anual en micrositio</p>			Agenda participativa anual PCD-PR-02-FR-02 / Micrositio del Sistema Distrital de Arte Cultura y
H	 <p>13. Realizar conteo y registro de votación</p>			Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01/ Orfeo
H	 <p>14. Diligenciar matriz de seguimiento</p>			Seguimiento a asistencia de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-04/ Drive
V	 <p>15. Realizar seguimiento de asistencia</p>			Reporte consolidado de asistencia / Correo electrónico



SECRETARÍAS TÉCNICAS







5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Socializar el estado del consejo	Llevar a cabo jornada de socialización sobre el estado del consejo al secretario técnico, donde se entrega la base de datos del consejo de acuerdo con su conformación para el reconocimiento de su consejo.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional	1 h	Acta de reunión - DES-MN-01-FR-02 / Orfeo
2	P	Planear la logística de la sesión	Concertar con coordinador o presidente de cada consejo, el lugar, hora, fecha, orden del día y los puntos a tratar en la sesión.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	2 h	
3	H	Convocar a los asistentes a la sesión	Enviar la invitación vía correo electrónico, mínimo 8 días antes de cada sesión, indicando claramente lugar, fecha, hora y agenda	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	0.5 h	Convocatoria / Correo electrónico - Orfeo
4	H	Confirmar asistencia	Recordar la convocatoria vía telefónica y/o por correo electrónico u otro medio, se debe realizar dos o tres días antes de la sesión.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	1 h	
5	H	Preparar los temas a tratar en la sesión	Se debe revisar los temas relevantes a tratar y conseguir la documentación técnica, bibliográfica o informativa según sea el caso, así como alistar el formato de listado de asistencia.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	2h	
6	H	Instalar la sesión	Realizar revisión de quórum (lectura de excusas y justificaciones), lectura y aprobación del orden del día y revisión de tareas y compromisos, para instalación de la sesión por parte del presidente(a) del Consejo. Se debe dejar evidencia de la asistencia de los consejeros e invitados, a través de grabación, captura de pantalla de participantes y/o registro de asistencia en formatos o formulario de forms para las sesiones virtuales.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio y presidente(a) del Consejo	1 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-01, y/o Registro de reunión organizaciones y ciudadanía PCD-PR-02-FR-02
7	V	¿Hay que concertar APA?	Se debe validar en la sesión si es necesario concertar la Agenda Participativa Anual para el Consejo. Sí: Se debe proceder a realizar la concertación No: Continúa con la sesión y valida si es necesario votar por algún tema propuesto	DALP y SDACP	Profesional designado como secretario técnico del espacio y consejeros	0.5 h	
8	V	¿Se debe votar por algún tema propuesto?	Se debe validar en la sesión si es necesario someter a votación algún tema propuesto. Sí: Se procede a realizar votación y conteo No: Continúa la sesión y se procede a registrar la sesión en matriz	DALP y SDACP	Profesional designado como secretario técnico del espacio y consejeros	0.5 h	
9	H	Concertar la agenda participativa anual	Priorizar en las primeras sesiones de la vigencia, una agenda con los temas y procesos a desarrollar durante la vigencia. Dicha agenda debe estar acorde a los tiempos de la administración local y distrital, las dinámicas territoriales y los objetivos priorizados por el consejo.	DALP y SDACP	Profesional designado como secretario técnico del espacio y consejeros	3 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-01 / Agenda participativa anual PCD-PR-02-FR-03
10	V	Aprobar y firmar agenda participativa anual	De acuerdo con la dinámica y reglamento interno de cada consejo, el secretario técnico debe tramitar la aprobación y firma de la agenda participativa anual.	DALP y SDACP	Profesional designado como secretario técnico del espacio y consejeros	1 h	Agenda participativa anual PCD-PR-02-FR-02 / Orfeo
11	H	Entregar la APA al equipo de participación	Una vez se haya aprobado la Agenda Participativa Anual por el Consejo Local la secretaría técnica hará el envío correspondiente a través del correo electrónico. Por ley de habeas data no debe ir con firmas, ni correos electrónicos, ni listados de asistencia, sino con una nota al pie de la firma que diga "original firmado".	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	0.5 h	Agenda participativa anual PCD-PR-02-FR-02 / Correo electrónico

GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: PCD-PR-02

Fecha: 2023-10-19

SECRETARÍAS TÉCNICAS

Versión: 2

Página: 10 de 12

12	H	Publicar agenda participativa anual en micrositio	Se debe publicar la agenda participativa anual en el micrositio de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio, una vez recibida la Agenda Participativa Anual aprobada por el consejo y se finaliza conforme a la normatividad.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional	0.5 h	Agenda participativa anual PCD-PR-02-FR-02 / Micrositio del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio
13	H	Realizar conteo y registro de votación	Se debe realizar conteo y registro de votación para la toma de decisiones. Continuar actividad 14	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	1 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01/ Orfeo
14	H	Diligenciar matriz de seguimiento	Registrar en la matriz de seguimiento asistentes y tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria - virtual o presencial), en los siguientes 5 días.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	1 h	Seguimiento a asistencia de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-04/ Drive
15	V	Realizar seguimiento de asistencia	Consolidar los resultados de la participación en términos del desarrollo de los espacios generando reporte mensual y trimestral de asistencia.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional	1 h	Reporte consolidado de asistencia / Correo electrónico
16	H	Elaborar acta de sesión	Se registran los temas tratados en la jornada, enfatizando en los temas relevantes, las propuestas, los compromisos, las decisiones tomadas y los disensos.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	5 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-01/ Back up secretario técnico
17	H	Enviar acta para aprobación	Enviar el acta a todos los miembros del Consejo a través de correo electrónico.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	0.5 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico
18	V	Aprobar el acta	Se debe aprobar el acta, en la sesión, mediante correo electrónico o por medio de la comisión de aprobación de acta, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de cada consejo. Se cuenta con 8 días para la aprobación de acta	SISTEMA DISTRITAL DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO	Consejeros	1 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico
19	V	¿Hay observaciones?	Sí al revisar el acta presenta observaciones Sí: Se ajusta el acta de acuerdo con las observaciones y se regresa para aprobación No: Continúa con la solicitud de firmas	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	0.5 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico
20	H	Solicitar firma del acta	Se debe enviar correo electrónico anexando el acta para la firma de manera digital o corroborar dicha firma a través de correo electrónico, cuando el medio sea virtual, de lo contrario se firma el documento en físico. Se da por aprobada el acta con el correo electrónico del consejero que ratifique la aprobación de la misma, en los siguientes 5 días.	DALP y SDACP	Profesional designado como secretario técnico del espacio y coordinador y/o presidente del consejo	1 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico
21	H	Cargar documentación en Orfeo	Se debe cargar al expediente dispuesto para cada consejo el acta aprobada y firmada por secretario técnico y coordinador o presidente, registro de asistencia, grabaciones, captura de pantalla de la convocatoria y demás documentos que surjan de la sesión.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	0.5 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-01, convocatoria, Registro de reunión organizaciones y ciudadanía

22	H	Enviar acta aprobada para publicación	Se debe enviar el acta aprobada por el consejo a través del correo electrónico al responsable de la publicación, que debe incluir en espacio de firma la nota: "original firmado".	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	0.5 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico
23	V	Verificar el contenido del acta	Se debe verificar el número de asistentes, consecutivo, fechas de ejecución, formato y que cumpla con las condiciones para su publicación. Por ley de habeas data no debe ir con firmas, ni correos electrónicos, ni listados de asistencia, sino con una nota al pie de la firma que diga "original firmado".	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional	1 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico
24	V	¿Cumple requisitos de contenido?	Sí: Se publica en el microsítio de Participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio No: Se devuelve nuevamente para revisión y/o ajustes	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional	0.5 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-01 / Microsítio del Sistema Distrital de ACP
25	A	Publicar acta microsítio	Si el contenido cumple con los requisitos, se debe publicar el acta en el microsítio de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional	0.5 h	Acta de sesiones de los espacios de participación del SDACP PCD-PR-02-FR-01 / Microsítio del Sistema Distrital de ACP
26	A	Elaborar balance de actividades ejecutadas	Al culminar cada vigencia se debe realizar el balance de las actividades ejecutadas en los espacios del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional	4 h	PCD-PR-02-FR-05 Formato balance de actividades

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El desarrollo de las secretarías técnicas se realiza de acuerdo con la reglamentación vigente del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio.

De acuerdo a la concertación presupuestal realizada en el Encuentro Distrital de Consejeros/as del 2022, se concertó destinar recursos de la Dirección de Asuntos Locales y Participación para el apoyar a la realización de las acciones proyectadas en las Agendas Participativas Anuales de los veintisiete (27) consejos que están bajo la coordinación de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de acuerdo al Decreto 480 de 2018 o el que haga sus veces.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
10. Aprobar y firmar agenda participativa anual: De acuerdo con la dinámica y reglamento interno de cada consejo, el secretario técnico debe tramitar la aprobación y firma de la agenda participativa anual.	Agenda participativa anual	De acuerdo con la dinámica y reglamento interno de cada consejo, el secretario técnico junto a los Consejeros concertan la APA y tramitan la aprobación y firma.	Si presenta observaciones para su aprobación se tendrán que realizar los ajustes correspondientes.	PCD-PR-02-FR-01 Formato acta de sesiones de espacios de participación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
15. Realizar seguimiento de asistencia: Consolidar los resultados de la participación en términos del desarrollo de los espacios generando reporte mensual y trimestral de asistencia.	Seguimiento de asistencia	Se registra en la matriz de seguimiento los asistentes y tipo de sesión y estos resultados se consolidan en términos del desarrollo de los espacios generando reporte mensual y trimestral de asistencia.	En caso de estar incompleta la información, se solicitará delegado como secretario técnico complementar los datos faltantes.	PCD-PR-02-FR-04 Formato seguimiento a asistencia de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio
18. Aprobar el acta: Se debe aprobar el acta, en la sesión, mediante correo electrónico o por medio de la comisión de aprobación de acta, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de cada consejo. Se cuenta con 8 días para la aprobación de acta	Acta de sesiones de espacios de participación	Se registran los temas tratados en la jornada, enfatizando en los temas relevantes, las propuestas, los compromisos, las decisiones tomadas y los disensos.	Si el acta presenta observaciones, se devuelve para ajustar u posteriormente volver a revisar para aprobación.	PCD-PR-02-FR-01 Formato acta de sesiones de espacios de participación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio



GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: PCD-PR-02

Fecha: 2023-10-19

SECRETARÍAS TÉCNICAS

Versión: 2

Página: 12 de 12

<p>23. Verificar el contenido del acta: Se debe verificar el número de asistentes, consecutivo, fechas de ejecución, formato y que cumpla con las condiciones para su publicación. Por ley de habeas data no debe ir con firmas, ni correos electrónicos, ni listados de asistencia, sino con una nota al pie de la firma que diga "original firmado".</p>	<p>Acta de sesiones de espacios de participación</p>	<p>Se registran los temas tratados en la jornada, enfatizando en los temas relevantes, las propuestas, los compromisos, las decisiones tomadas y los disensos.</p>	<p>Si el acta no cumple con los mínimos requeridos, se devuelve para ajustar u posteriormente volver a revisar para su publicación en el microsítio.</p>	<p>PCD-PR-02-FR-01 Formato acta de sesiones de espacios de participación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio</p>
--	--	--	--	--

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- PCD-PR-02-FR-01 Formato acta de sesiones de espacios de participación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- PCD-PR-02-FR-02 Formato registro de reunión organizaciones y ciudadanía
- PCD-PR-02-FR-03 Formato agenda participativa anual
- PCD-PR-02-FR-04 Formato seguimiento a asistencia de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio
- PCD-PR-02-FR-05 Formato balance SDACP

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Normograma de la entidad

10. RECURSOS:

- Financieros
- Humanos
- Físicos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>SANDRA MILENA ARISTIZABAL LOPEZ 2023-10-13 11:23:57</p>	<p>HUGO ALEXANDER CORTES LEON 2023-10-13 13:54:52</p>	<p>LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2023-10-13 11:25:09</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-10-19 00:42:20</p>	