

	GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA					CÓDIGO: PCD-PR-02-FR-03
						VERSIÓN: 02
	AGENDA PARTICIPATIVA ANUAL					FECHA: 13/09/2024
Objetivo anual:						
Para definir el objetivo anual se puede hacer un balance de ejecución del objetivo planteado el año anterior. También se sugiere examinar cuáles son los temas estratégicos de la ciudad y del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio para este año.						
No.	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA	PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO	OBSERVACIONES	
	Definir acciones concretas dentro del marco de funciones del Consejo y las experiencias, trayectorias y redes de apoyo de las y los Consejeros.	Responsables y corresponsables específicos para realizar la acción.	Fecha exacta, mes o meses estimados para la implementación de la acción.			
1	Ampliar la visibilidad del CLACP mediante una estrategia digital que presente a cada una de las consejerías.	Comisión de comunicaciones	Junio- diciembre	12 video clips 15 Piezas Graficas 1 Estrategia Manejo de Redes	Evaluar de acuerdo a listado de precios de operador	
2	Promover la participación en procesos de capacitación Informal con miembros de las Consejerías del CLACP	CLACP-Consejerías.	Agosto Octubre Diciembre	Socialización Plataforma Forma y oferta adicional de capacitación	Talleres de Autoconocimiento (Emociones, Creación Digital, Expresión Corporal, pedagogía del Hip Hop, Danza)	
3	Creación de un portafolio de Productos y Servicios	CLACP-Consejerías. -Comisiones	Octubre de 2024	Portafolio de servicios Folleto plegable de servicios de tres cuerpos	Evaluar de acuerdo a listado de precios de operador	
4	Desarrollo creativo de las sesiones mediante la asignación estructurada de roles y la implementación de una metodología participativa y creativa, con el fin de maximizar la eficacia y el compromiso de las consejerías y el CLACP. Sesiones por Sector.	Secretaría Técnica y Presidencia- consejerías delegadas	Mensual según Cronograma	Sesiones lideradas por Consejerías Metodología Participativa de sesiones.		
5	Desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento del trabajo en equipo, reconocimiento de actores y procesos, comunicación y la cohesión	CLACP-Consejerías. -Comisiones	Agosto Octubre Diciembre	tres actividades de Fortalecimiento de equipo CLACP		
6	Evaluar y proponer el rediseño del logo del CLACP	Comisión de Comunicaciones y CLACP	JULIO	Logo de CLACP	Evaluar de acuerdo a listado de precios de operador	
7	Participar en los procesos de fortalecimiento a instancias	CLACP-Consejerías.	noviembre	Articulación Procesos de Fortalecimiento con IDPAC	Consolidación medios de comunicación, gestión de dotación, otros	
8	Participar en el proceso de conmemoración de los 30 años del SDACP	CLACP-Consejerías.	noviembre	Asistencia al evento distrital de Conmemoración de 20 años del SDACP.		
9	Participar en procesos para Elecciones atípicas	CLACP-Consejerías.	Agosto-Septiembre	Estrategia para Movilizar inscripciones y Votaciones en el marco de las elecciones atípicas		
10	Participación en el PDD y Presupuestos participativos - formulación de propuestas-movilización del sector	CLACP-Consejerías-Comisiones	marzo-noviembre	Acompañamiento a sesiones de Encuentros ciudadanos Delegación de CLACP a CPL Estrategia de movilización sectorial para Priorización de Conceptos de Gastos		
11	Posicionamiento del CLACP en el territorio	CLACP-Consejerías. -Comisiones	octubre	Un Encuentro de Visibilización y Posicionamiento Actividades de Articulación comunitaria	Muestras sectoriales, promoción de productos y servicios, Actividades de intercambio de conocimientos como Talleres y conversatorios. (Encuentro de visibilización y reconocimiento, ejercicio creativo)	
12	Comite interinstitucional -CLACP- Alcaldía Local-Red Intersectorial de Gestión Cultural de La Candelaria	Comisión CLACP	Permanente	Encuentros de diálogo interinstitucional Local		
13	Diagnóstico por sectores	CLACP-Consejerías.	Noviembre	Formato para Diagnostico por sectores		

Fecha de aprobación: 17/07/2024
Número del Acta: Acta 8
Fecha de publicación en Micrositio: 06/08/2024

ORIGINAL FIRMADO
FIRMA DEL PRESIDENTE Y/O COORDINADOR(A) DEL ESPACIO

ORIGINAL FIRMADO
FIRMA DE SECRETARÍA TÉCNICA