

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA	Código: GCC-PR-05
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Fecha: 29/11/20204
		Página 1 de 11

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Subsecretario (a) Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento				
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para el desarrollo de actividades de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana en modalidad virtual o presencial, con el fin de transversalizar el enfoque de cultura ciudadana tanto en servidores y servidoras públicas, como en actores de la sociedad civil.				
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades por parte de la SCRD y finaliza con el informe consolidado y presentado de las actividades realizadas por la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana.				
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Redes y Acción Colectiva				
1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:				
2. GLOSARIO:				
• Curso: Los cursos son estructuras que organizan contenidos temáticos de manera secuencial y lógica para que los estudiantes puedan comprenderlos y apreciarlos satisfactoriamente. • DRAC: Dirección de Redes y Acción Colectiva • DTC: Dirección de Transformaciones Culturales • EMCC: Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana • Servidores públicos: "Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento". Conforme al artículo 123 de la Constitución Política de Colombia. • Talleres: Los talleres son espacios de encuentro sincrónico que buscan discutir, construir o proponer colectivamente elementos relacionados con los temas priorizados. • Transferencias conceptuales y metodológicas: Son espacios de aprendizaje en los que el facilitador presenta en detalle unos contenidos definidos al auditorio para su apropiación y posterior puesta en práctica.				
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:				
a. La Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana tiene cobertura en los grupos poblacionales y etarios de las diferentes localidades de Bogotá y servidores públicos. b. El registro de los cursos virtuales de cultura ciudadana debe quedar evidenciado en la plataforma FORMA gestionado por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística. c. El registro de asistencia en las entidades educativas privadas o públicas de menores de 18 años se debe realizar a través de acta de reunión formato donde el responsable de la entidad educativa válida a los participantes. d. Para el uso de imágenes fotográficas o audiovisuales de menores de edad se debe contar con consentimiento informado debidamente firmado por los acudientes de los menores. e. En la semana de la cultura ciudadana se reconocerá a los participantes destacados en los procesos pedagógicos de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana. f. La Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana se estructura conforme a las necesidades por parte de la Secretaría y a la priorización establecida en el Plan de Desarrollo Distrital [para fortalecer la implementación de la Política de Cultura Ciudadana.				
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión de la Cultura Ciudadana	Plan de Desarrollo Política de cultura ciudadana	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	● Cursos de autoformación virtual ● Formación Territorial	● Ciudadanía ● Agentes culturales y recreodeportivos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA	Código: GCC-PR-05
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Fecha: 29/11/20204
		Página 2 de 11

			o Transferencias presenciales y/o virtuales ● Proceso de formación de Agentes Multiplicadores de Cultura Ciudadana ● Certificado de Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana	● Entidades públicas o privadas ● Gestión de la Cultura Ciudadana ● Direccionamiento Estratégico
--	--	--	---	--

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Definir procesos pedagógicos en Cultura Ciudadana	Se debe definir los procesos pedagógicos y temáticas e incluir en cada uno, con su respectivas modalidades y contenidos, los cuales se soportan en el plan de acción al inicio de cada vigencia. ¿Es un proceso de autoformación virtual? Si: se debe continuar con la actividad 2 No: continuar con la actividad 24	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional responsable Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana	10 días	Acta de reunión
2.	Promocionar ciclo de formación virtual	Se diseñan e implementan piezas comunicativas y acciones de promoción del ciclo de formación virtual de Cultura Ciudadana.	Dirección de Transformaciones Culturales Profesional Asignado – Equipo Narrativas	240 días	Pieza comunicativa o divulgación Acta de reunión
3.	Consolidar el reporte recibido de la plataforma	Se consolida el reporte de número de personas inscritas y certificadas en cada uno de los cursos virtuales del ciclo mensualmente para que soporten los informes que debe entregar la Dirección de Redes y Acción Colectiva, de acuerdo con los reportes recibidos del equipo de Plataforma FORMA Subdirección de Gestión Cultural y Artística	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional responsable Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana	1 día	Reporte de la plataforma FORMA Consolidado
4.	Revisar el ciclo de cada curso	Se debe revisar el ciclo de formación frente a las directrices de la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento. Punto de control: Para garantizar que el ciclo de formación esté alineado con las directrices de la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, Dirección de Redes y Acción Colectiva, el profesional responsable de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana revisa anualmente el ciclo de formación frente a las directrices establecidas por la Subsecretaría de	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional responsable Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana	0.5 días	Acta de reunión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA		Código: GCC-PR-05
			Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA		Fecha: 29/11/20204
			Página 3 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento. El cumplimiento de este control se evidencia mediante acta de reunión, firmada y fechada por el responsable, que debe incluir tanto las directrices actuales como el ciclo formativo ajustado, si es necesario. ¿Es necesario construir un nuevo curso? No: Se debe continuar con la difusión y termina el procedimiento – FIN Sí: continuar con la actividad 5			
5.	Plantear el tema del curso	Se define el tema del curso de acuerdo a las necesidades identificadas y a las prioridades establecidas y se presentan a todas las direcciones de la Subsecretaría de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento.	Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Subsecretario(a) con sus Directores(as)	5 días	Acta de reunión
6.	Elaborar documento conceptual del curso	Se definen, se describen y se explican los conceptos técnicos que del tema planteado para el curso por parte del área técnica con apoyo de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional Responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	68 días	Documento conceptual del curso
7.	Elaborar el documento de autor del curso	Se definen las unidades temáticas, los objetivos de aprendizaje, los recursos pedagógicos y didácticos.	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional Responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	68 días	Documento de autor
8.	Enviar el documento de autor	Se debe enviar el documento a la Subdirección de Gestión Cultural y Artística de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio para la construcción del diseño instruccional del curso.	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional Responsable Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana	0.25 días	Documento de autor
9.	Construir el diseño instruccional del curso	Se elabora un guion instruccional para cada unidad temática que contenga el curso	Subdirección de Gestión Cultural y Artística	22 días	Guiones instruccionales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA		Código: GCC-PR-05
			Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA		Fecha: 29/11/20204
			Página 4 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			Profesional asignado		
10.	Revisar el diseño instruccional del curso	Se revisa la propuesta didáctica y de navegación de los contenidos temáticos del curso frente al criterio del enfoque de cultura ciudadana con la orientación del profesional responsable de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana. Punto de control: El(la) Director(a) de Redes y Acción Colectiva, revisa el diseño instruccional del curso frente al criterio del enfoque de cultura ciudadana cada vez que se genere un nuevo curso. El cumplimiento de este control se evidencia mediante acta de reunión, firmada y fechada por el responsable, que debe incluir las decisiones o ajustes a realizar, si es necesario. ¿Está bien el diseño instruccional del curso? No: continuar con la actividad 11 Sí: continuar con la actividad 12	Dirección de Redes y Acción Colectiva Director(a)	15 días	Guiones instruccionales Acta de Reunión
11.	Ajustar el diseño instruccional del curso	Se debe ajustar de acuerdo con las observaciones de (la) Director(a) Redes y Acción Colectiva y profesional asignado de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana y regresar a la actividad 10 "Revisar el diseño instruccional del curso"	Subdirección de Gestión Cultural y Artística Profesional asignado	2 días	Guiones instruccionales ajustado
12.	Aprobar el diseño instruccional	Se aprueban los guiones instruccionales del curso a través de acta de reunión para continuar su trámite.	Dirección de Redes y Acción Colectiva Director(a)	0.25 días	Guiones instruccionales aprobados Acta Reunión
13.	Realizar el alistamiento gráfico del curso	Se realiza el diseño gráfico del curso a partir de los guiones instruccionales, los cuales se encuentran en el diseño instruccional.	Subdirección de Gestión Cultural y Artística Profesional responsable	25 días	Archivos pdf o Diseño en la plataforma
14.	Revisar el alistamiento gráfico del curso	Se revisa la consistencia entre el diseño gráfico y los contenidos temáticos en los archivos pdf o en los diseños en la plataforma entregados por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística diligenciado el formato establecido. Director(a) I de Redes y Acción Colectiva, revisa la consistencia entre el diseño gráfico frente al criterio del enfoque de cultura ciudadana y orientación de la EMCC, los contenidos temáticos en los archivos pdf o en los diseños en la plataforma entregados por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística diligenciado el formato establecido para tal fin, se realiza cada vez que se genere un nuevo curso. El cumplimiento de este control se evidencia mediante acta de reunión, firmada y radicada por el responsable, que debe incluir las decisiones o ajustes	Dirección de Redes y Acción Colectiva Director(a)	10 días	Formato de ajustes - Acta de reunión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA		Código: GCC-PR-05
			Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA		Fecha: 29/11/20204
			Página 5 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		a realizar, si es necesario. ¿Está bien el alistamiento gráfico del curso? Si: continuar con la actividad 16 No: continuar con la actividad 15			
15.	Ajustar el alistamiento gráfico del curso	Se debe ajustar de acuerdo a las observaciones de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana y regresar a la actividad 14	Subdirección de Gestión Cultural y Artística Profesional asignado	2 días	Archivos pdf o Diseño en la plataforma
16.	Aprobar el alistamiento gráfico	Se aprueba el alistamiento gráfico a través de acta de reunión para continuar el trámite.	Dirección de Redes y Acción Colectiva Director(a)	0.25 días	Acta de reunión
17.	Virtualizar el curso en la plataforma	Se publican las unidades temáticas y demás recursos del curso en la plataforma	Subdirección de Gestión Cultural y Artística Profesional asignado a	15 días	Plataforma Forma
18.	Dar apertura al curso	Se abre el curso a la ciudadanía para su realización.	Subdirección de Gestión Cultural y Artística Profesional asignado	1 día	Plataforma Forma
19.	Realizar el pilotaje del curso	Punto de control: el Profesional responsable de Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana mediante el pilotaje conoce la percepción del curso y analiza las respuestas obtenidas, así como la coherencia del curso y funcionamiento de la plataforma. ¿Se deben hacer ajustes al curso? Si: continuar actividad 20 No: continuar con la actividad 22	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional Responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	22 días	GCC-PR-05-FR-01 Formación virtual de cultura ciudadana observación y anotación piloto
20.	Ajustar el curso	Debe ajustar conforme a las observaciones recibidas de la DRAC- Escuela de Multiplicadores Cultura Ciudadana.	Subdirección de Gestión Cultural y Artística Profesional asignado	15	Archivos pdf o Diseño en la plataforma
21.	Revisar los cambios solicitados en el pilotaje	Revisa que hayan realizado las modificaciones solicitadas con colaboración del profesional responsable de la Escuela de Multiplicadores en Cultura Ciudadana. ¿Se realizaron los ajustes solicitados? Si: se continúa con la actividad 22 No: se debe continuar con la actividad 20	Dirección de Redes y Acción Colectiva Director(a)	2	Archivos pdf o Diseño en la plataforma

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA		Código: GCC-PR-05
			Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA		Fecha: 29/11/20204
			Página 6 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
22.	Aprobar los cambios del curso	Se debe aprobar los cambios a través en acta de reunión	Dirección de Redes y Acción Colectiva Director(a)	0.25	Acta de reunión
23.	Desarrollar el curso	Se publica el curso en la plataforma a disposición de los grupos de interés y se genera un certificado que debe incluir nombre y apellidos, número de identificación, nombre del curso y tiempo de dedicación del participante y fecha de expedición como evidencia de la formación recibida, este certificado generado por la plataforma	Subdirección de Gestión Cultural y Artística Profesional asignado	15	Certificado del curso
24.	Analizar la continuidad con el componente territorial	Punto de control: Se analiza la continuación con el componente territorial, es decir, que el grupo que esté haciendo el curso virtual, tiene la opción de continuar con el proceso de formación territorial una vez acabe los cursos virtuales. Esto aplica cuando es una entidad, organización u otro tipo de agrupación quien está realizando el curso o los cursos virtuales y desean complementar con el proceso de formación territorial de agentes multiplicadores de cultura ciudadana. ¿Continúa con la formación territorial? Sí: pasar a la actividad 25 No: Seguir actividad 32	Dirección de Redes y Acción Colectiva Director(a)	2	Acta de reunión
25.	Conformar los grupos de interés	Se deben conformar según lo planeado o las necesidades identificadas en las localidades o entidades, esta conformación puede quedar en actas de reunión, comunicaciones o invitaciones en conjunto con el profesional Responsable EMCC.	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	10	Actas de reunión Comunicaciones Invitaciones
26.	Realizar programación y agendamiento	Se programa de acuerdo a las solicitudes recibidas o priorizadas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la agenda del equipo de trabajo, se evidencia en un tablero de programación mensual en conjunto con el profesional Responsable ECMM	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	1	Tablero de programación
27.	Asignación al equipo de trabajo	Se informa a través de la reunión de seguimiento indicando el responsable de la actividad, lugar, fecha y hora en conjunto con el profesional Responsable ECMM	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional responsable Escuela Multiplicadores de Cultura	1	Acta de reunión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA		Código: GCC-PR-05
			Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA		Fecha: 29/11/20204
			Página 7 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
28.	Preparar la formación territorial	En la preparación se debe considerar la temática de cultura ciudadana y las herramientas que considere que se deben aplicar.	Ciudadana Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional Responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	1	Herramientas metodológicas
29.	Implementar actividades de formación	Se debe realizar las actividades preparadas de acuerdo con lo definido y planeado Al igual, el responsable debe diligenciar los formatos clara y correctamente, para luego entregarlos al responsable como evidencia del desarrollo de la actividad. ➤ Formación presencial 4 sesiones de 2 horas ➤ Transferencia de conocimiento, 1 sesión de 3 horas * Es el promedio en días, ya que es de acuerdo con lo establecido con el grupo de trabajo.	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional Responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	3*	Lista de asistencia
30.	Subir evidencias de la formación	Se debe subir las actas, registro de asistencia y fotográficos de los procesos o actividades desarrolladas en el drive que ha dispuesto la Dirección de Redes y Acción Colectiva. De la misma manera, se debe radicar en el aplicativo de correspondencia en su respectivo expediente.	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional Responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	0.25	Drive Radicados en el aplicativo de correspondencia
31.	Aplicar evaluación a la formación	Se debe aplicar el instrumento al grupo de trabajo con el fin de conocer su satisfacción del proceso de formación o actividad desarrollada. Se debe hacer inmediatamente terminada la última sesión.	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional Responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	0.25	Encuesta de Satisfacción SCRD
32.	Hacer seguimiento al proceso territorial	Se debe revisar semanalmente que se haya realizado el proceso o actividad de acuerdo a la planeación y las evidencias en el repositorio y en los formatos establecidos. ¿Se realizó la formación? No: Reprograma reprogramación y continuar con la actividad 26	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional Responsable Escuela Multiplicadores	0.5	Acta de reunión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA		Código: GCC-PR-05
			Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA		Fecha: 29/11/20204
			Página 8 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Si: Continuar con la actividad 33	de Cultura Ciudadana		
33.	Elaborar certificado del curso territorial	Se debe elaborar el certificado donde se indique el nombre y apellidos, número de identificación, nombre del curso y tiempo de dedicación del participante y fecha de expedición.	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional Responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	0,5	Certificado
34.	Revisar el certificado del participante	Punto de control: El (la) Director(a) de la Dirección de Redes y Acción Colectiva revisa cada que se genere el certificado que este cumpla con el nombre y apellidos, número de identificación, nombre del curso y tiempo de dedicación del participante, así como la fecha de expedición del certificado, si esta correcto lo debe firmar, de lo contrario se devuelve para ajustes al Profesional Responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana. ¿Está correcto? Si: Continuar con la actividad 36 No: seguir con la actividad 35	Dirección de Redes y Acción Colectiva Director(a)	0,5	Certificado
35.	Ajustar el certificado	Se debe modificar el certificado conforme a las observaciones emitidas por la Dirección de Redes y Acción Colectiva y regresar a la actividad 33	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	0,5	Certificado
36.	Firmar el certificado	Firma el certificado para entregar al participante	Dirección de Redes y Acción Colectiva Director(a)	0.5	Certificado
37.	Entregar el certificado	El certificado se puede enviar a través de correo electrónico o de manera presencial, dejando evidencia de la entrega del mismo.	Dirección de Redes y Acción Colectiva Profesional responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	0.5	Correo electrónico o evidencia física
38.	Elaborar balance final	Se debe elaborar y entregar balance final anualmente con evidencias, debe incluir la calificación del	Dirección de Redes y Acción	1	Balance final

	PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA		Código: GCC-PR-05
			Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA		Fecha: 29/11/20204
			Página 9 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		proceso respectivo, evidencia fotográfica y acciones de mejora.	Colectiva Profesional responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana		
39.	Revisar el balance final	Punto de control: El director revisa la información dada y los registros fotográficos frente a lo planeado. ¿El balance consolidado está correcto? No: continúa con la actividad 40 Si: se continúa con la actividad 41	Dirección de Redes y Acción Colectiva Director(a) de Redes y Acción Colectiva	1	Balance consolidado EMCC
40.	Ajustar el balance final	Se debe ajustar conforme a las observaciones de la Director(a) de Redes y Acción Colectiva y regresa a la actividad 39	Profesional responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	0.5	Balance consolidado EMCC
41.	Aprobar el balance consolidado	Aprueba y firma el balance consolidado en el aplicativo de correspondencia.	Director(a) de Redes y Acción Colectiva	0.5	Balance consolidado EMCC
42.	Actualizar la base de datos	Se debe completar la información de la base de datos de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana y se finaliza.	Profesional responsable Escuela Multiplicadores de Cultura Ciudadana	0.5	Base de datos

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
GCC-PR-05-FR-01	Formación virtual de cultura ciudadana observación y anotación piloto
ANEXOS (Si aplica)	
1	No aplica

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-10-10	Se solicita la creación del procedimiento Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana, con el fin de establecer las actividades para el desarrollo de procesos y actividades de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana virtuales o presenciales a través de cursos, talleres, semilleros de co-creación, entre otros, con el fin de formar agentes multiplicadores en cultura ciudadana y transversalizar este enfoque, lo anterior, conforme a la caracterización del proceso de gestión de la cultura ciudadana y lo establecido en el nuevo mapa de procesos de la SCRD.
2	2024-01-22	Se ajustan los responsables en las actividades con el fin de fortalecer los controles y facilitar la comprensión del componente territorial conformado por formación territorial y semilleros y componente virtual, se especifican las evidencias de las actividades.
3	2024-11-29	Ver solicitud de modificación de documentos radicado en GLPI con el caso número 108752 del 12/11/2024, aprobado con el radicado ORFEO 20249200483193 del 28 de noviembre de 2024. Las principales modificaciones fueron: Se excluye los

	PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA	Código: GCC-PR-05
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Fecha: 29/11/20204
		Página 10 de 11

		semilleros de la escuela de multiplicadores de Cultura Ciudadana y se formaliza la elaboración, aprobación y entrega de certificados, así como su punto de control. Cambia a la nueva plantilla de procedimientos.
--	--	---

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: 1. Ruth Yanina Bermúdez R. 2. Fabio Colmenares 3. Francisco Franco Rojas 4. Angelica Rocío Martínez T.	NOMBRE: Luis Felipe Calero González	NOMBRE: Cristian Camilo Cabra	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: 1. Profesional Especializado(e) DRAC 2. Contratistas DRAC 3. Contratistas DRAC 4. Directora de Redes y Acción Colectiva	CARGO: Subsecretario de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo 1: Flujograma del procedimiento

Documento 20249200483193 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 29-11-2024 16:46:38
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 29-11-2024 16:40:33
Luis Felipe Calero González	Subsecretario Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Fecha firma: 29-11-2024 10:54:32
Angélica Rocío Martínez Torres	Directora de Redes y Acción Colectiva Dirección de Redes y Acción Colectiva Fecha firma: 29-11-2024 10:27:45
Francisco Andrés Franco Rosas	Contratista Dirección de Redes y Acción Colectiva Fecha firma: 28-11-2024 23:01:18
Fabio Andrés Colmenares Burgos	Contratista Dirección de Redes y Acción Colectiva Fecha firma: 28-11-2024 12:49:19
Ruth Yanina Bermudez Rodríguez	Profesional especializado (E) Dirección de Redes y Acción Colectiva Fecha firma: 28-11-2024 12:20:48
	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA	Código: GCC-PR-05
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Fecha: 29/11/20204
		Página 11 de 11

368d92c4318e883f4280c2e543b76b8abaa78b964ec2b97be75e36ea3cfeb9c5 Codigo de Verificación CV: 5d8e5
