



1. OBJETIVO	Promover de forma permanente la participación ciudadana incidente en los asuntos públicos y en la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para fortalecer el control social efectivo, la corresponsabilidad y la sostenibilidad de los planes, programas y proyectos que adelanta la Entidad.
2. ALCANCE	Este procedimiento es transversal a todas las áreas del IDPC, inicia con la identificación de las temáticas asociadas a la gestión institucional que requieran ejercicios de participación ciudadana incidente y termina con la evaluación del cumplimiento del objetivo(s) y alcance(s) propuesto(s) en el plan institucional de participación.
3. DEFINICIONES	<p><b>Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital:</b> esta Comisión tendrá por objeto coordinar y articular la acción de la Administración Distrital en materia de Participación (artículos 11 y siguientes del Dto. 546 de 2007, Modificado por el art. 23, Decreto Distrital 527 de 2014),</p> <p><b>Comité Sectorial:</b> serán la instancia de articulación para la adopción y formulación de políticas y estrategias de los Sectores Administrativos de Coordinación, y el escenario para el seguimiento a su ejecución (Art. 4 del Decreto 505 de 2007 "Por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y los Comités Sectoriales").</p> <p><b>Incidencia:</b> intervención proactiva en las decisiones que afectan la gestión de las políticas públicas, a través de la cual se consiguen canalizar los aportes de la comunidad y demás actores que contribuyen al enriquecimiento y optimización de los recursos y beneficios para todas y todos en el ejercicio de la construcción colectiva y democrática de las decisiones de política pública (Art. 3, lit g del Decreto 503 de 2011 "Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital.")</p> <p><b>Mecanismo o instancia de participación:</b> se llama instancia de participación a un mecanismo establecido orgánicamente en la institucionalidad pública, que se ofrece como un espacio generado y regulado oficialmente para la participación de representantes de la ciudadanía o de diversos sectores en la gestión pública. Estos pueden tener una vigencia indefinida o ser constituidos para una tarea precisa en un plazo determinado. Ejemplo: Presupuesto participativo, etc.</p> <p><b>Mesas de Concertación:</b> Mecanismo incluyente de participación y coordinación entre los sectores del Gobierno y de éstos con la Sociedad Civil, para lograr la transparencia, eficiencia e información veraz y oportuna sobre la gestión y la inversión, a su vez permite la expresión de los diferentes actores sociales frente a un Plan, Proyecto o Programa, con la implementación de una metodología que consiste en la negociación integrativa, basada en que los negociadores manifiestan aspiraciones de ganancias mutuas y cooperación entre ellos.</p> <p><b>Mesas de Trabajo Integral:</b> Herramienta o mecanismos de Participación Ciudadana, que genera espacios de discusión frente a una problemática con participación de la ciudadanía en general y las instituciones del gobierno competentes, en busca de soluciones a problemas específicos que afectan a la comunidad.</p> <p><b>Participación ciudadana:</b> entiéndase la participación ciudadana como el derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales, mediante procesos de diálogo, deliberación y concertación entre actores sociales e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia. La participación se realizará sin discriminación por situación de discapacidad, ciclo vital, sexual, política. Económica, étnica, cultural, o de cualquier otra índole (Art. 2 del Decreto 503 de 2011, "Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital.")</p> <p><b>Plan Institucional de Participación Ciudadana:</b> Documento que resume y consolida los principales aspectos que se deben llevar a cabo en la entidad, para el desarrollo de la participación ciudadana, el cual incluye las temáticas priorizadas, el objetivo, el alcance.</p> <p><b>Rendición de Cuentas:</b> Espacio de participación que permite cumplir con la obligación que tienen las organizaciones estatales y los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones a otras organizaciones y a la ciudadanía en general sobre la gestión de la Institución</p>
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se aplican las políticas y normas establecidas para generar sinergias que propicien el derecho a la participación ciudadana incidente articulando con otras entidades y organismos distritales y del nivel local.</li> <li>2. La publicación y difusión permanente de los planes, programas y proyectos, en un lenguaje claro y fácil de entender por los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.</li> <li>3. El plan de acción que se defina en este procedimiento debe estar articulado con el Plan Estratégico y los planes operativos o de Acción de la entidad.</li> <li>4. La convocatoria a la ciudadanía se debe realizar por lo menos ocho (8) días antes de la fecha de realización de la mesa.</li> <li>5. Se aplicará la metodología de Harvard, adoptada por el IDPC, en el evento que sea una mesa de Socialización y Concertación para el desarrollo de la misma, de manera que permita la retroalimentación mutua entidad/ciudadanía.</li> </ol>



5. NORMATIVIDAD

**Constitución Política de 1991 artículo 1º.**

**Ley 134 de 1994** "Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana"

**Ley 850 de 2003** "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas"

**Decreto 505 de 2007** "Por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y los Comités Sectoriales".

**Decreto 546 de 2007** "Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital"

**Decreto 448 de 2007** "Por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana"

**Decreto 371 de 2010** "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".

**Decreto 503 de 2011** "Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital"

**Decreto 652 de 2011** "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales"

**Decreto Distrital 527 de 2014** "Por medio del cual se crean las instancias de coordinación del Sector Administrativo Mujeres, se determina la participación de la Secretaría Distrital de la Mujer en las instancias de coordinación existentes en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones."

**Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

**Ley 1712 de 2014** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

**Ley estatutaria 1757 de 2015** "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"

**Documento CONPES 167** fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción de la corrupción.

6. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO REGISTRO
				CARGO	DEPENDENCIA		
1		P	Se realiza análisis de los diferentes procesos de la entidad, identificando las temáticas o los aspectos a tratar asociadas a la misión y gestión institucional con los diferentes actores sociales en los espacios de participación de la ciudadana.	Profesional Universitario	Subdirección General		Plan institucional de Participación Ciudadana



2	<p>Planear las acciones que requieran ejercicios de participación ciudadana incidente.</p> <p>1</p>	<b>P</b>	Se formula el plan institucional de participación que observe los lineamientos, el Plan de Acción, el Cronograma e identificar el entorno y actores sociales para la convocatoria y se presenta para aprobación del Subdirector General.	Profesional Especializado	Subdirección General		Plan institucional de Participación Ciudadana



6. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO REGISTRO
				CARGO	DEPENDENCIA		
	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{¿El Plan Institucional de Participación ciudadana es aprobado?}     Decision -- SI --&gt; Box4((4))     Decision -- NO --&gt; Box3[Ajustar y presentar para aprobación.]     Box3 --&gt; Box4     Box4 --&gt; Box2[2]           </pre>						
3	Ajustar y presentar para aprobación.	H	Con base en las observaciones realizadas se hacen los ajustes al plan institucional de participación y se presenta para aprobación del Subdirector General.	Profesional Especializado	Subdirección General		Plan institucional de Participación Ciudadana
4	Difundir y/o socializar el plan institucional de participación Ciudadana.	H	Se difunde y/o socializa el plan institucional de participación ciudadana con los diferentes áreas que requieren de estos espacios.	Profesional Universitario	Subdirección General		Mesas de Trabajo
4	Identificar los actores (partes interesadas y usuarios, ciudadanía, entre otros) que deben participar.	H	Identificación y caracterización del entorno y diferentes actores sociales, los cuales deben estar presentes en el ejercicio de participación. Se debe tener en cuenta las temáticas, los actores que ya la entidad ha identificado previamente en la caracterización de sus usuarios y partes interesadas, sus intereses públicos y particulares.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		Base de Datos Actores Sociales

6. PROCEDIMIENTO



Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO REGISTRO
				CARGO	DEPENDENCIA		
	2						
5	Realizar el Alistamiento logístico	H	Se realiza el Alistamiento logístico (Solicitud del Salón, Equipamiento tecnológico, Presentación, Cafetería).	Profesional Universitario	Subdirección General		Cartas Correos Electrónicos
6	Realizar oficio de invitación a los diferentes actores sociales.	H	Se proyecta la información sobre el tema a tratar a la ciudadanía convocada para que ésta tenga conocimiento con antelación.	Profesional Universitario	Dirección General Subdirección General		GD-F07 Formato Carta
7	Diligenciar el Brief Comunicaciones, para la realización del diseño de la pieza comunicativa.	H	Se solicita el diseño de piezas comunicativas, en donde se informe a los diferentes actores sociales y su publicación en la página web, redes sociales y los medios digitales disponibles la actividad a realizar.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Subdirección General		C- F03 Formato Brief Comunicaciones
8	Convocatoria al evento público	H	Se revisa, se firma y se envía el oficio de invitación a los diferentes actores sociales identificados, por correo certificado, puerta a puerta y por correo electrónico.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Subdirección General		Correo electrónico La guía de entrega por correo certificado
9	Establecer contacto telefónico con la ciudadanía	H	Se establece contacto telefónico (fijo o celular) con la ciudadanía, para confirmar asistencia a la reunión.	Profesional Universitario	Subdirección General		Registro
10	Registrar los datos de los asistentes	H	Se registran los datos de los asistentes a las actividades, en la Lista para Usuarios Externos, esta lista debe ser firmada por los mismos.	Profesional Universitario	Subdirección General	Verificar que la información de los actores sociales que participen se actualice en la base de datos de actores sociales	DE-F01 Formato Lista de Asistencia para Usuarios Externos
	3						

6. PROCEDIMIENTO

		CICLO		RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO
--	--	-------	--	-------------	-------------------	-----------



Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	CARGO	DEPENDENCIA	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO REGISTRO
	3						
11	Entregar a cada uno de los participantes la Encuesta de Percepción.	H	Antes de finalizar las actividades, se debe entregar a cada uno de los participantes la Encuesta de Percepción.	Profesional Universitario	Subdirección General		GC-F03 Formato Encuesta de Percepción
12	Registrar la información	H	Se registra la información del evento en Acta y si se trata de una mesa de socialización y concertación se diligencia la matriz de concertación correspondiente a la metodología aplicada.	Profesional Universitario	Subdirección General		GD-F01 Formato Acta
13	Tabular Encuesta de Percepción.	H	Se sistematiza y evalúan los resultados del diálogo con la ciudadanía, en donde se tabulará la información diligenciada por los asistentes.	Profesional Universitario	Subdirección General		Información tabulada
15	Diligenciar matriz Descripción Mesa	H	Se debe diligenciar la matriz Descripción General de Mesa, en donde se hace una breve descripción de la mesa de socialización y concertación.	Profesional Universitario	Subdirección General		Matriz descripción general de la mesa
16	Diligenciar matriz Mesa de socialización y concertación	H	Se debe diligenciar la matriz Mesa de Socialización y Concertación, con las inquietudes y/o preguntas de los actores sociales; todos los campos se deben diligenciar.	Profesional Universitario	Subdirección General		Matriz descripción general de la mesa de concertación
17	Diligenciar matriz Seguimiento metas	H	Se debe diligenciar la matriz Ejecución y seguimiento de metas físicas y financieras de proyectos de inversión, con las información que se produce cada mes.	Profesional Universitario	Subdirección General		DE-F02 Formato Ejecución y seguimiento de metas físicas y financieras de proyectos de inversión
	4						
<b>6. PROCEDIMIENTO</b>							
		CICLO		RESPONSABLE		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: PD-DE-05

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Versión: 2

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	CARGO	DEPENDENCIA	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO REGISTRO
	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>						
18	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Archivar los documentos.</div>	<b>H</b>	Se archivan todos los documentos que se han producido en el desarrollo de la participación ciudadana, en las carpetas de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Documental y las tablas de retención documental.	Profesional Universitario	Subdirección General		Archivo
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; border-radius: 15px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FIN</div>						

VERSION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
0	23/12/2014	Documento Original
1	27/11/2015	Rediseño del Procedimiento

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Ana Yolanda Cañón y Fanny Alfonso	Nom:	Viviana Beltrán	Nombre:	Miguel Hincapié
Subdirección General	Fecha: 23/11/2015	Subdirección General	Fecha: 26/11/2015	Subdirección General	Fecha: 27/11/2015
Dependencia	dd/mm/aaaa	Dependencia	dd/mm/aaaa	Dependencia	dd/mm/aaaa