

## **1. OBJETIVO**

Definir los lineamientos y mecanismos para fortalecer la participación ciudadana y los espacios de control social en el Instituto Distrital del Patrimonio Cultural, promoviendo la incidencia efectiva de la ciudadanía y las organizaciones sociales en la gestión pública del patrimonio cultural, a través de:

- La incorporación de enfoques diferenciales en los planes, programas y proyectos de la entidad
- El desarrollo de capacidades ciudadanas para la participación e incidencia efectiva
- La implementación de prácticas de transparencia y gobierno abierto
- El diseño y ejecución de estrategias institucionales que garanticen una participación incidente y transformadora

## **2. ALCANCE**

Inicia con la revisión, actualización y articulación de los lineamientos e instrumentos de participación ciudadana del IDPC con la normatividad vigente y las políticas distritales. Comprende la implementación y desarrollo de espacios, mecanismos y estrategias de participación incidente con enfoque diferencial, poblacional y territorial. Continúa con el seguimiento periódico de las acciones de participación en sus diferentes modalidades (instancias, acciones y rendición de cuentas), y finaliza con la evaluación, sistematización y socialización de los resultados, aprendizajes y buenas prácticas derivadas de los ejercicios participativos, para garantizar su mejora continua e incidencia efectiva en la gestión del patrimonio cultural de Bogotá.

## **3. DEFINICIONES**

**Participación Ciudadana.** La participación ciudadana es un derecho fundamental que permite a las personas, individual o colectivamente, ejercer su poder para transformar e influir en la esfera pública en beneficio del bien común. Este derecho se materializa mediante procesos de información, diálogo, deliberación, concertación, seguimiento y toma de decisiones sobre asuntos públicos que afectan sus vidas y comunidades. La participación garantiza incidencia real y efectiva en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos, asegurando el cumplimiento de derechos civiles, políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales. Se fundamenta en principios como la dignidad humana,

## PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

equidad, diversidad e inclusión, y se ejerce sin discriminación alguna por discapacidad, ciclo vital, género, orientación sexual, condición política, económica, étnica o cultural.

**Modelo de Participación y Control Social.** El Modelo del IDPC asegura espacios y mecanismos para una participación activa e incidente en la gestión, promoción, conservación y sostenibilidad del patrimonio cultural de Bogotá. Este modelo se estructura en seis componentes:

1. Lineamientos para fortalecer la participación ciudadana y el control social.
2. Caja de herramientas para la mejora continua.
3. Ámbitos y mecanismos de participación ciudadana.
4. Canales de comunicación del IDPC para la participación ciudadana.
5. Sensibilización y capacitación de servidores públicos.
6. Plan Institucional de Participación Ciudadana.

**Incidencia.** La incidencia implica acciones que la ciudadanía u organizaciones desarrollan para impactar directamente en las políticas públicas elaboradas e implementadas por el Estado. Estas acciones incluyen el suministro de información, deliberación y persuasión de tomadores de decisiones, fortaleciendo la inclusión y la democracia. El IDPC establece cuatro niveles de incidencia: información, consulta, decisión y co-gestión.

**Formas de Participación.** Las formas de participación del IDPC incluyen:

1. **Instancias de participación:** Escenarios oficiales organizados para que la ciudadanía y sectores diversos participen en la gestión y toma de decisiones públicas.
2. **Acciones de participación:** Actividades planificadas para garantizar que las necesidades ciudadanas se integren en las políticas y proyectos de la entidad.
3. **Rendición de cuentas:** Procesos estructurados para informar y dialogar con la ciudadanía sobre logros y desafíos, promoviendo transparencia y corresponsabilidad.

Estas formas de participación están alineadas con los lineamientos del Decreto 477 de 2023 y el Sistema de Participación Territorial definido en el Decreto 555 de 2021.

**Acciones de Participación.** Son actividades específicas orientadas a impactar a grupos de interés y garantizar los derechos culturales y patrimoniales de la ciudadanía. Incluyen metodologías como audiencias públicas, talleres, comités, encuestas, visitas, redes sociales, entre otras. Estas acciones buscan consultar, concertar, co-gestionar y monitorear necesidades relacionadas con políticas, programas y proyectos.

**Instancias de Participación.** Son espacios respaldados y regulados oficialmente, diseñados para que la ciudadanía y sectores representativos participen en la gestión pública, influyendo en el análisis y desarrollo de políticas y proyectos.

**Plan Institucional de Participación.** Es un instrumento de gestión pública que organiza los ejercicios de participación en un horizonte temporal, definiendo actividades específicas para cada vigencia. Este plan caracteriza y programa acciones bajo las formas de participación establecidas, sirviendo como herramienta de seguimiento y control.

**Grupos de Interés.** Incluyen organizaciones, grupos o personas que directa o indirectamente influyen o son impactados por las acciones misionales de la entidad en el cumplimiento de su objeto social.

**Veedurías Ciudadanas.** Son mecanismos que permiten a la ciudadanía realizar seguimiento o vigilancia a la ejecución de planes, programas y proyectos financiados con recursos públicos, liderados por entidades públicas o privadas.

## **4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 4.1. La participación ciudadana constituye un proceso democrático fundamental donde diversos actores sociales intervienen activamente en la gestión pública del patrimonio cultural, con el fin de incidir efectivamente en las decisiones que afectan a la colectividad. Este proceso debe garantizar una participación transformadora, incluyente y basada en el diálogo constructivo, asegurando que las diferentes voces sean escuchadas y consideradas en la toma de decisiones institucionales.
- 4.2. Todas las acciones, instancias y mecanismos de participación desarrollados por el IDPC deben incorporar de manera integral los enfoques de derechos humanos, poblacional-diferencial y territorial, así como las perspectivas de género e intergeneracional. Estos enfoques transversales deben reflejarse

**PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

tanto en el diseño como en la implementación de las actividades participativas, garantizando criterios de accesibilidad universal y promoviendo la inclusión efectiva de todos los grupos poblacionales.

- 4.3. El Plan Institucional de Participación Ciudadana debe mantener una articulación estratégica permanente con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), el Plan Estratégico Institucional, los planes operativos de las áreas, el Plan de Participación del Sistema Territorial (POT) y la Política Pública de Participación Incidente. Esta articulación debe asegurar la coherencia y complementariedad de las acciones institucionales en materia de participación ciudadana.
- 4.4. La actualización del Plan Institucional de Participación Ciudadana podrá realizarse en respuesta a cambios normativos, necesidades institucionales identificadas, retroalimentación ciudadana recibida o modificaciones en el contexto de operación. Esta flexibilidad permitirá mantener la pertinencia y efectividad de las acciones participativas, siempre considerando las capacidades institucionales disponibles para su implementación.
- 4.5. El IDPC implementará procesos de rendición de cuentas permanente siguiendo la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), incluyendo informes parciales de avance, espacios de diálogo ciudadano y seguimiento sistemático a los compromisos adquiridos. Esta rendición de cuentas debe caracterizarse por su transparencia, oportunidad y capacidad de respuesta a las inquietudes ciudadanas.
- 4.6. La institución promoverá la innovación continua en sus procesos participativos mediante la incorporación de tecnologías, metodologías de co-creación y herramientas que faciliten una participación más efectiva y amplia. Paralelamente, se mantendrá un sistema de gestión del conocimiento que permita documentar y socializar las experiencias exitosas, lecciones aprendidas y oportunidades de mejora identificadas en los procesos participativos, contribuyendo así al fortalecimiento continuo de la participación ciudadana en la gestión del patrimonio cultural de Bogotá.

## **6. CONTENIDO**

### **ACTIVIDAD N° 1** Actualizar y Fortalecer el Modelo de Participación Ciudadana y Control Social

Descripción de la actividad:

1. Revisar la alineación del Modelo:
  - Verificar que el Modelo y sus componentes (lineamientos, Caja de

## PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

Herramientas, formatos, base de datos única y documentos técnicos) estén actualizados según:

- Normatividad vigente
- Necesidades institucionales
- Planes operativos
- Programas y proyectos del IDPC
- Planeación estratégica vigente

#### 2. Evaluar resultados previos:

- Analizar la ejecución del Plan Institucional de Participación Ciudadana de la vigencia anterior.
- Identificar logros alcanzados.
- Determinar brechas existentes.
- Proponer ajustes necesarios alineados con:
  - Objetivos institucionales
  - Compromisos sectoriales
  - Compromisos intersectoriales

#### 3. Gestionar los ajustes:

- Documentar las actualizaciones realizadas.
- Socializar los cambios con la ciudadanía y grupos de interés.
- Incorporar las actualizaciones en la Caja de Herramientas de Participación Ciudadana.
- Publicar la versión actualizada en los canales institucionales del IDPC.

**Responsable:** Profesionales de la Estrategia de Participación Ciudadana

**Punto de Control:** El control de las actualizaciones del Modelo de Participación Ciudadana y Control Social y sus diferentes componentes se realiza de acuerdo a lo definido en el Procedimiento de Control de Documentos.

**Registro:** Actas de reunión Modelo de Participación Ciudadana y Control Social y respectivos documentos y herramientas

## ACTIVIDAD N° 2 Elaborar el Plan Institucional de Participación Ciudadana

### Descripción de la actividad:

#### ● Diagnóstico y mapeo inicial:

- Identificar temáticas de gestión institucional que requieren participación ciudadana.
- Mapear grupos de interés relevantes:
  - Actores sociales.
  - Organizaciones comunitarias.
  - Sector privado.
  - Otros actores estratégicos.
- Definir objetivos, metas y mecanismos de participación según recursos

**PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

disponibles.

- **Identificación de instancias de participación:**
  - Mapear espacios de participación donde el IDPC debe tener presencia:
    - Sectoriales.
    - Distritales.
    - Locales.
  - Determinar roles institucionales:
    - Participante.
    - Secretaría técnica.
    - Otros roles establecidos normativamente.
- **Estructuración del Plan:**
  - Desarrollar el Plan siguiendo los lineamientos del Modelo de Participación Ciudadana y Control Social.
  - Asegurar articulación con:
    - Plan Operativo Anual (POA).
    - Plan de Participación del Sistema de Participación del POT.
    - Plan de Acción de la Política Pública de Participación Ciudadana.
    - Planes de las dependencias que desarrollan acciones de participación.
    - Recursos disponibles.
    - Cronograma institucional.
- **Proceso participativo:**
  - Socializar borrador del Plan con ciudadanía y grupos de interés.
  - Recopilar y analizar retroalimentación recibida.
  - Incorporar ajustes pertinentes.
  - Documentar proceso de participación y ajustes realizados.

**Responsable:** Profesionales del Equipo de Participación Ciudadana y de la Oficina Asesora de Planeación

**Punto de Control:** N.A

**Registro:** Actas de reunión Plan Institucional de Participación Ciudadana y Plan de Acción

**ACTIVIDAD N° 3** Presentar y Adoptar el Plan Institucional de Participación Ciudadana

**Descripción de la actividad:**

- **Verificación de alineación estratégica:**
  - Revisar concordancia del Plan con:
    - Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.
    - Estrategia de Transparencia.
    - Estrategia de Atención a la Ciudadanía y Participación.

**PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

- Planes institucionales relevantes.
- Planes sectoriales aplicables.
- **Presentación al Comité:**
  - Preparar presentación ejecutiva del Plan, incluyendo:
    - Objetivos y alcance.
    - Alineación estratégica verificada.
    - Recursos requeridos.
    - Cronograma propuesto.
    - Resultados de la socialización con grupos de interés.
- **Gestión post-adopción:**
  - Una vez aprobado:
    - Publicar en canales institucionales.
    - Incorporar en la Caja de Herramientas de Participación Ciudadana.
    - Socializar adopción con áreas responsables.
    - Iniciar implementación según cronograma aprobado.

**Responsable:** Líder del proceso de Direccionamiento Estratégico

**Punto de Control:** Verificar y aprobar el Plan Institucional de Participación Ciudadana

**Registro:** Plan Institucional de Participación Ciudadana y respectivo Plan de Acción aprobado

**ACTIVIDAD 4:** Ejecutar el Plan Institucional de Participación Ciudadana

**Descripción de la actividad:**

- **Responsabilidades de ejecución:**
  - Los equipos líderes de ámbitos de participación desarrollan los ejercicios programados.
  - El equipo de participación ciudadana brinda acompañamiento según:
    - Demandas específicas de los equipos.
    - Capacidad operativa disponible.
- **Preparación de actividades:**
  - Designar líderes por ámbito de participación.
  - Planear metodología y logística con enfoque diferencial e incluyente:
    - Consultar guías y formatos en la Caja de Herramientas.
    - Revisar base de datos única de participación.
    - Diseñar metodologías adaptadas que garanticen:

## PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

- Participación de diversos grupos etarios.
- Accesibilidad para personas con discapacidad.
- Inclusión de enfoques étnicos.
- Perspectiva territorial.
- Innovación en formatos de interacción.
- Preparar convocatoria (mínimo 7 días calendario) asegurando:
  - Uso de lenguaje claro y sencillo.
  - Mensajes en lenguaje natural y comprensible.
  - Criterios de accesibilidad en comunicaciones.
  - Múltiples canales de difusión (físicos, virtuales, telefónicos).
  - Formatos alternativos según necesidades específicas.
- Verificar condiciones de accesibilidad:
  - Espacios físicos adecuados.
  - Herramientas tecnológicas inclusivas.
  - Materiales en formatos accesibles.
  - Apoyos requeridos (intérpretes, mediadores, etc.).
- **Implementación:**
  - Ejecutar actividades siguiendo lineamientos establecidos:
    - Usar formatos estandarizados de asistencia.
    - Aplicar evaluaciones periódicas.
    - Promover metodologías innovadoras de interacción.
    - Asegurar participación efectiva de todos los grupos.
    - Documentar mediante registro fotográfico/audiovisual.
    - Implementar ajustes razonables según necesidades identificadas.
- **Documentación y sistematización:**
  - Elaborar actas de actividades en lenguaje claro.
  - Digitalizar registros de asistencia considerando enfoques diferenciales.
  - Organizar soportes y evidencias.
  - Consolidar compromisos y acuerdos.
  - Documentar buenas prácticas de inclusión y participación.
- **Socialización de resultados:**
  - Compartir actas y compromisos con participantes en formatos accesibles.
  - Gestionar divulgación en canales institucionales garantizando accesibilidad.
  - Dar seguimiento a acuerdos establecidos.
  - Promover retroalimentación sobre la inclusión y accesibilidad del proceso.
  - De ser pertinente, gestionar la divulgación de los resultados en los canales de comunicación del IDPC con el equipo de comunicaciones.

## PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

**Tiempo (Hrs):**N.A

**Responsables:**

- Profesionales del Equipo de Participación Ciudadana.
- Profesionales designados de la Oficina Asesora de Planeación.
- Funcionarios/contratistas responsables de ámbitos de participación.
- Líder del proceso de Comunicación Estratégica.

**Punto de Control:** N.A

**Registro:** Soportes de ámbitos de participación ciudadana (listas de asistencia para actores externos, bases de datos, formatos de evaluación de ámbitos de participación ciudadana, actas, registros fotográficos).

**ACTIVIDAD N° 5** Participar en las Instancias de los Sistemas Distritales de Participación

**Descripción de la actividad:**

- **Representación institucional:**
  - Participar en instancias del Sistema Distrital de:
    - Arte, Cultura y Patrimonio (Decreto 480 de 2018).
    - Patrimonio Cultural (Decreto 522 de 2023).
    - Otros espacios distritales y locales relevantes.
  - Asegurar representación según:
    - Marco normativo vigente.
    - Delegaciones formales de Dirección.
    - Delegaciones de Subdirecciones.
- **Ejercer funciones de Secretaría Técnica:**
  - Liderar secretaría técnica en instancias designadas, como:
    - Consejo Distrital de Patrimonio Cultural.
    - Mesa de Consejeras y Consejeros Locales de Patrimonio.
  - Responsabilidades específicas:
    - Convocar sesiones.
    - Elaborar y custodiar actas.
    - Hacer seguimiento a compromisos.
    - Gestionar documentación.
    - Coordinar logística.
- **Participación estratégica:**
  - Identificar y participar en espacios clave:
    - Instancias locales.
    - Espacios distritales.

## PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

- Mesas intersectoriales.
- Alinear participación con:
  - Planes institucionales.
  - Programas en desarrollo.
  - Proyectos estratégicos.
  - Ejercicios de participación.
- **Gestión de compromisos:**
  - Coordinar con equipos del IDPC:
    - Documentar acuerdos establecidos.
    - Asignar responsabilidades.
    - Establecer cronogramas.
    - Gestionar recursos necesarios.
    - Realizar seguimiento.
    - Evaluar cumplimiento según capacidad institucional.

**Tiempo (Hrs):** N.A

#### **Responsables:**

- **Dirección:**
  - Director(a) General.
  - Subdirector(a) de Divulgación y Apropiación: Museo de Bogotá.
  - Subdirector(a) de Protección e Intervención del Patrimonio.
  - Subdirector(a) Territorial de Gestión del Patrimonio: Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural.
- **Nivel estratégico:**
  - Jefe Oficina Asesora de Planeación.
  - Líderes de procesos misionales.
  - Estrategia de Participación Ciudadana: Profesionales designados, equipo de apoyo.
- **Nivel operativo:**
  - Funcionarios designados.
  - Contratistas asignados: Referentes por subdirección, responsables de ámbitos específicos, apoyo técnico y logístico.
- **Roles transversales:**
  - Gestores territoriales.
  - Profesionales especializados.
  - Equipo de comunicaciones.
  - Personal de apoyo administrativo.

**Punto de Control:**N.A

**Registro:** Listas de asistencia, actas, registro fotográfico, planes de acción.

**ACTIVIDAD N° 6** Realizar Seguimiento y Socialización del Plan Institucional de Participación Ciudadana

**Descripción de la actividad:**

- **Coordinación del seguimiento:**
  - La Estrategia de Participación Ciudadana lidera:
    - Seguimiento periódico (trimestral o cuatrimestral).
    - Articulación con subdirecciones y áreas ejecutoras.
    - Consolidación de información.
    - Gestión de ajustes requeridos.
  
- **Responsabilidades de las áreas:**
  - Las subdirecciones y áreas deben:
    - Reportar avances de actividades.
    - Entregar soportes y evidencias.
    - Registrar datos de participantes.
    - Actualizar bases de datos.
    - Solicitar ajustes cuando sea necesario.
    - Documentar logros y dificultades.
  
- **Gestión de información:**
  - El responsable designado debe:
    - Consolidar informes de seguimiento.
    - Organizar soportes documentales.
    - Actualizar la base de datos única.
    - Preparar reportes para Planeación.
    - Cargar información en la Caja de Herramientas.
    - Verificar calidad y completitud de datos.
  
- **Informes y socialización:**
  - Generar un informe semestral que incluya:
    - Avances del Plan.
    - Retos identificados.
    - Logros alcanzados.
    - Acciones de mejora.
    - Indicadores de gestión.

**PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

- Socializar resultados:
  - Coordinar con Comunicación Estratégica.
  - Publicar en canales institucionales.
  - Informar a grupos de interés.
  - Garantizar accesibilidad de la información.

**Tiempo (Hrs):**

36 Horas

**Responsable:** Profesionales de la Estrategia de Participación Ciudadana, y funcionarios y/o contratistas responsables de desarrollar ámbitos de participación

**Punto de Control:**N.A

**Registro:** Seguimiento periódico del PIPC y soportes (plan de acción, listas de asistencia, actas, registros fotográficos, publicaciones, piezas de comunicación), informe de avance.

**ACTIVIDAD N° 7** Diseñar e Implementar Estrategias de Sensibilización y Capacitación en Participación Ciudadana

**Descripción de la actividad:**

- **Diseño de estrategias formativas:**
  - Desarrollar un ejercicio de sensibilización y capacitación para:
    - Servidores públicos.
    - Colaboradores.
    - Ciudadanía.
    - Grupos de interés.
  - Articular con:
    - Equipo de Comunicaciones.
    - Talento Humano.
    - Áreas misionales.
- **Fortalecimiento institucional:**
  - Promover cultura de participación incidente mediante:
    - Socialización del Modelo de Participación Ciudadana.
    - Capacitación en uso de herramientas y formatos.
    - Gestión de base de datos única.
    - Documentación de procesos.
    - Sistematización de experiencias.

**PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

- **Gestión del conocimiento:**
  - Identificar y documentar:
    - Buenas prácticas en gestión participativa.
    - Experiencias exitosas.
    - Lecciones aprendidas.
    - Metodologías innovadoras.
  - Crear banco de:
    - Casos de éxito.
    - Herramientas efectivas.
    - Metodologías replicables.
- **Desarrollo de capacidades:**
  - Implementar estrategias de formación para:
    - Fortalecer participación incidente.
    - Desarrollar habilidades de diálogo.
    - Promover innovación participativa.
    - Impulsar co-creación.
    - Fomentar control social.
- **Medición y seguimiento:**
  - Evaluar:
    - Efectividad de capacitaciones.
    - Apropiación de conocimientos.
    - Aplicación de herramientas.
    - Impacto en la participación.
  - Realizar ajustes según resultados.

**Tiempo (Hrs):** 36 Horas

**Responsable:** Profesionales del Equipo de Participación Ciudadana, Talento Humano y Comunicación Estratégica

**Punto de Control:** N.A

**Registro:** Listas de asistencia, actas, piezas de comunicación.

**ACTIVIDAD N° 8** Evaluar el Modelo de Participación Ciudadana y Control Social

**Descripción de la actividad:**

- **Realizar una evaluación participativa:**
  - Coordinar una evaluación anual o bienal según necesidades institucionales

**PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

y ciclos de planeación del IDPC.

- Actividades específicas:
  - Coordinar con:
    - Equipos responsables de ámbitos de participación.
    - Subdirecciones misionales.
    - Oficina Asesora de Planeación.
    - Grupos de interés clave.
  - Analizar:
    - Efectividad de los componentes del Modelo.
    - Cumplimiento de objetivos.
    - Pertinencia de herramientas.
    - Impacto de estrategias implementadas.
- **Aspectos a evaluar:**
  - Revisar:
    - Funcionamiento de instancias de participación.
    - Eficacia de los mecanismos implementados.
    - Calidad de la participación ciudadana.
    - Pertinencia de metodologías.
    - Efectividad de herramientas.
    - Logro de resultados esperados.
    - Retos y oportunidades de mejora.
- **Sistematización y documentación:**
  - Consolidar:
    - Resultados de la evaluación.
    - Lecciones aprendidas.
    - Buenas prácticas identificadas.
    - Oportunidades de mejora.
    - Recomendaciones específicas.
  - Elaborar un informe ejecutivo para:
    - Oficina Asesora de Planeación.
    - Comité Directivo.
- **Seguimiento y mejora:**
  - Establecer:
    - Plan de mejoramiento.
    - Acciones correctivas.
    - Ajustes al Modelo.
    - Cronograma de implementación.
    - Responsables de ejecución.

**Tiempo (Hrs): 12 Horas**

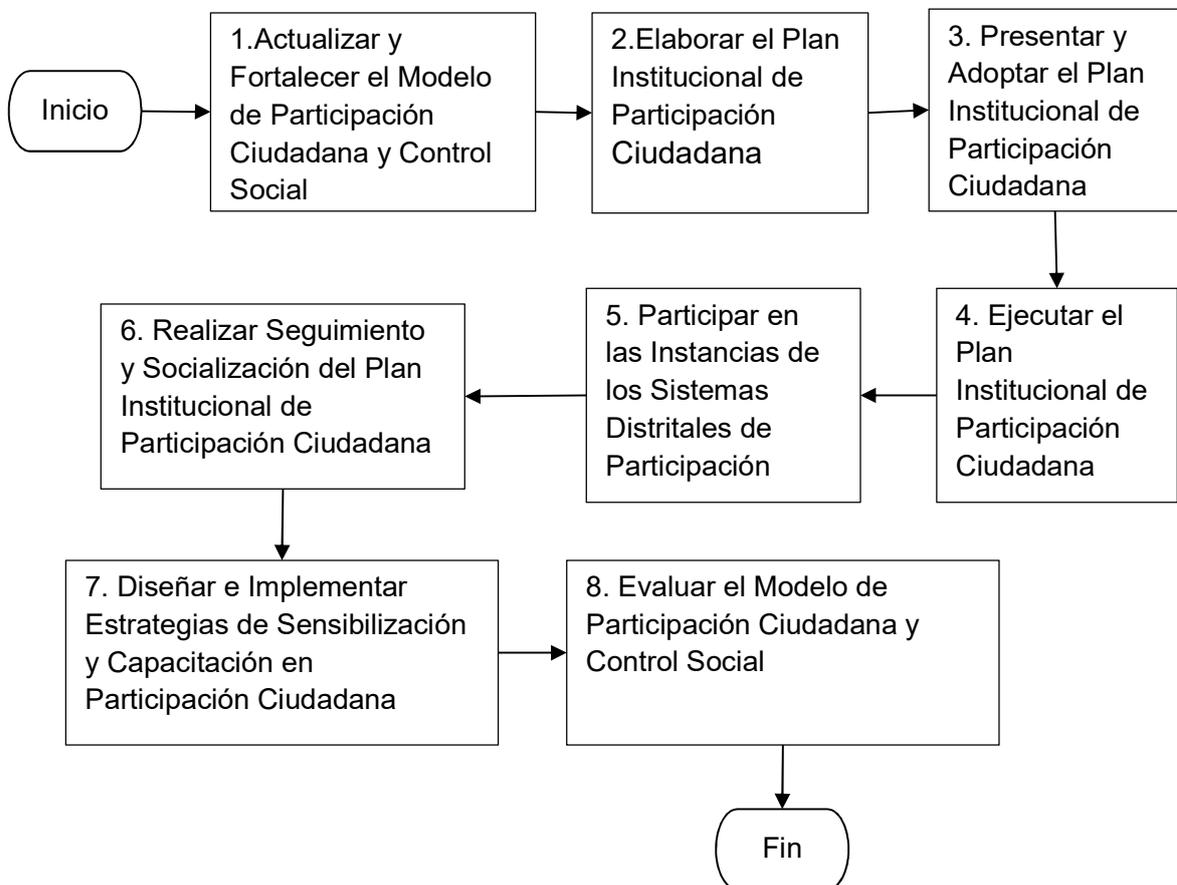
**PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
Versión: 3 del 31 de diciembre de 2024

**Responsable:** Profesionales del Equipo de Participación Ciudadana y responsables de los ámbitos.

**Punto de Control:** Presentación al Comité Directivo de los resultados de la implementación del Modelo de Participación Ciudadana y Control Social.

**Registro:** Acta de reunión, informe anual de evaluación del Modelo.

## Flujograma



## 5. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Versión | Naturaleza del cambio  | Simplificación o Mejora | Origen                              |
|------------|---------|--|-------------------------|-------------------------------------|
| 30/12/2019 | 01      | Creación del Documento   | Mejora                  |                                     |
| 30/12/2022 | 02      | Actualización de las políticas de operación y de las actividades | Mejora                  | Resultado de revisión y autocontrol |
| 31/12/2024 | 03      | Actualización del documento                                      | Mejora                  | Resultado de revisión y autocontrol |

## 6. CRÉDITOS

| Elaboró  | Revisó   | Aprobó                                       |
|--|--|--|
| Nombre(s):<br>Laura Motta<br>Sandra Lucía Suárez<br>Lozano | Nombre(s):<br>Sandra Lucía Suárez<br>Lozano<br>Andrés Fernando Ramos<br>Chaparro | Nombre:<br>Luz Patricia Quintanilla<br>Parra |
| Cargo – Rol:<br>Equipo de Participación<br>Ciudadana       | Cargo – Rol: Contratista<br>Profesional Universitario                            | Cargo: Jefe Oficina<br>Asesora de Planeación |
| Documento de<br>Aprobación                                 | Memorando interno con N° radicado 20242200214243 del 31-12-2024                  |  |