

	PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CÓDIGO: PCD-PR-02
		VERSIÓN: 01
	SECRETARÍAS TÉCNICAS	FECHA:06/07/2022
		Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben desarrollar en el ejercicio de las Secretarías Técnicas, reconociendo las rutas de acción requeridas para el buen funcionamiento y desarrollo de los consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.

2. ALCANCE

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.

3. RESPONSABLE

Director de Asuntos Locales y Participación.
Secretarios Técnicos de cada uno de los espacios del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento lo deben aplicar quienes ejerzan el rol de Secretaría Técnica en los espacios del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, en la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, y sus entidades adscritas.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

- a. Presentar los informes sobre los trabajos realizados por el Consejo en las sesiones de acuerdo con lo establecido en la Agenda Participativa Anual (APA).
- b. Realizar apoyo técnico en la proyección de informes del Consejo que se encuentren determinados en la Agenda Participativa Anual (APA).
- c. Conseguir el material informativo, doctrinario, jurisprudencial y bibliográfico que sea indispensable para las actividades del Consejo.
- d. 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.
- e. Facilitar la difusión y conocimiento de los trabajos realizados por los integrantes de los Consejos.

	PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CÓDIGO: PCD-PR-02
		VERSIÓN: 01
	SECRETARÍAS TÉCNICAS	FECHA: 06/07/2022
		Página 2 de 14

- f. Llevar el archivo de los trabajos, informes, correspondencia y documentación del Consejo respectivo en los Sistemas de Gestión Documental de cada entidad.
- g. Convocar oportunamente a los integrantes del Consejo a las sesiones y demás eventos que los involucren.
- h. Refrendar con su firma las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias aprobadas por el Consejo.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Acompañar las actividades realizadas con los Consejos en el marco de lo establecido en la Agenda Participativa Anual (APA).
- m. Diligenciar los formatos y cuadros de seguimiento a la asistencia de los consejos.
- n. 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.

DEFINICIONES

Secretarías Técnicas: 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

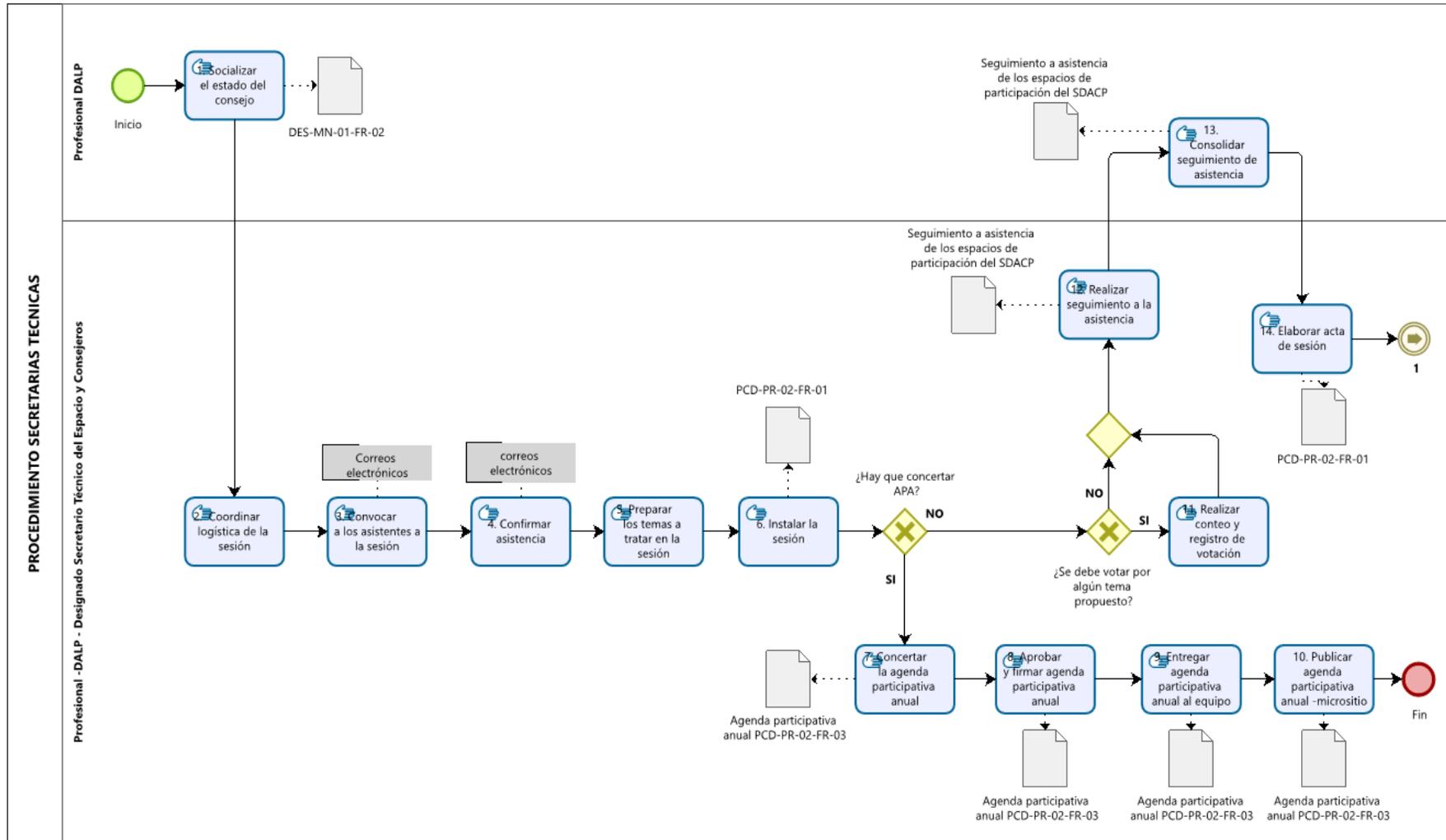
Consejos: Están integrados por Agentes Culturales, Entidades y Organizaciones elegidos o designados, pueden ser distritales o locales.

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.



6. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

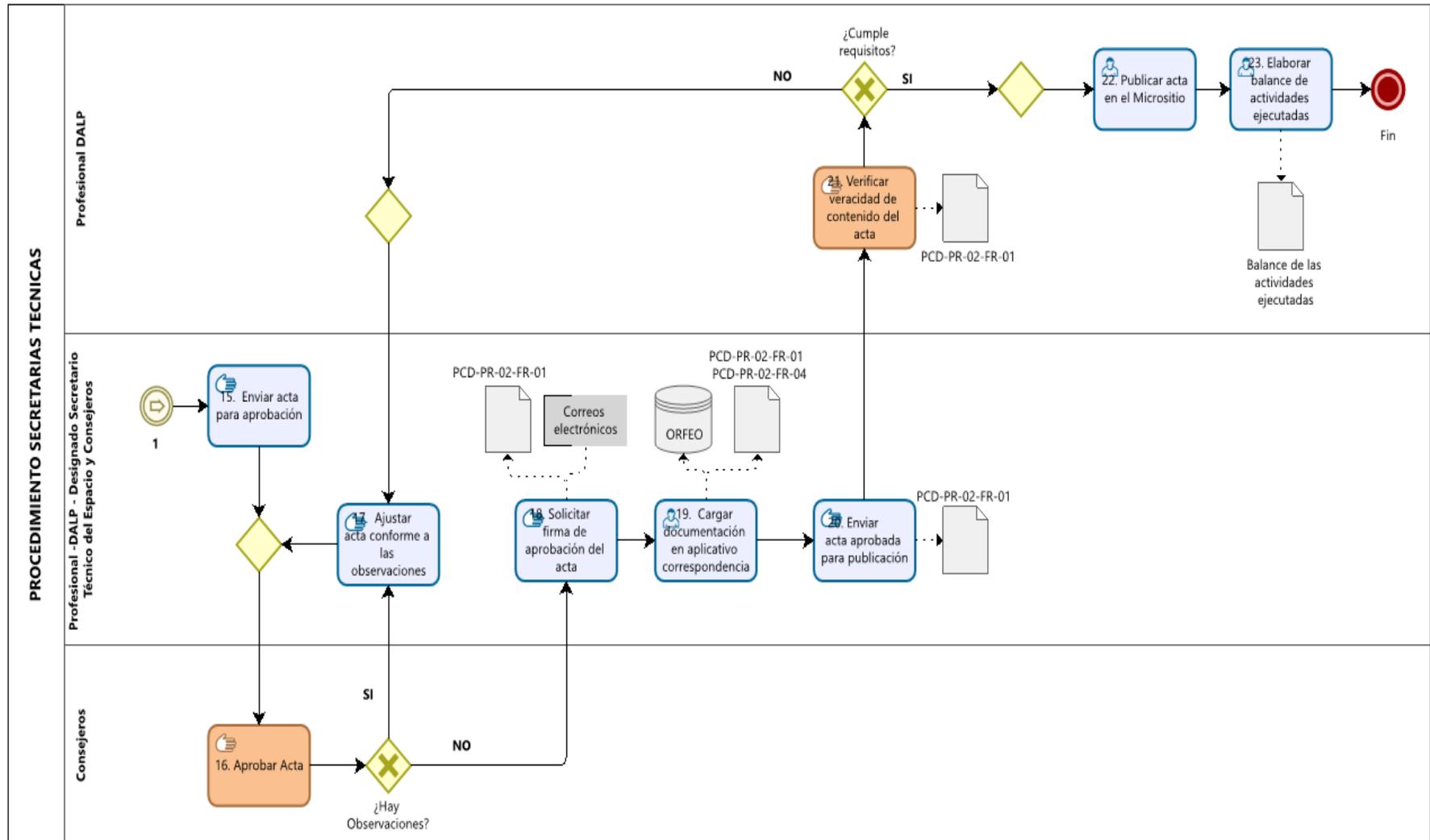
SECRETARÍAS TÉCNICAS

CÓDIGO: PCD-PR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 06/07/2022

Página 4 de 14



	PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CÓDIGO: PCD-PR-02
		VERSIÓN: 01
	SECRETARÍAS TÉCNICAS	FECHA: 06/07/2022
		Página 5 de 14

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1.	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	Acta de reunión - DES-MN-01-FR-02 / Orfeo
2.	Coordinar 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	N/A
3.	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	Convocatoria / Correo electrónico - Orfeo
4.	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	N/A
5.	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	N/A



PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: PCD-PR-02

VERSIÓN: 01

SECRETARÍAS TÉCNICAS

FECHA:06/07/2022

Página 6 de 14

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
6.	Instalar la sesión	<p>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 (virtual).</p> <p>¿Hay que concertar APA? Si: Continuar con la actividad 7 No: se debe preguntar ¿Se debe votar por algún tema propuesto?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 11 No: Continuar con la actividad 12</p>	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio y presidente(a) del Consejo	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01, y/o Registro de reunión organizaciones y ciudadanía PCD-PR-02-FR-02 / Orfeo
7.	Concertar la agenda participativa anual	<p>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.</p>	Dirección de Asuntos Locales y Participación y consejeros	Profesional designado como secretario técnico del espacio y consejeros	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01 / Agenda participativa anual PCD-PR-02-FR-03 / Orfeo



PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: PCD-PR-02

VERSIÓN: 01

SECRETARÍAS TÉCNICAS

FECHA:06/07/2022

Página 7 de 14

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
8.	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.	Dirección de Asuntos Locales y Participación y consejeros	Profesional designado como secretario técnico del espacio y consejeros	Agenda participativa anual PCD-PR-02-FR-02 / Orfeo
9.	Entregar la agenda participativa anual 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	Agenda participativa anual PCD-PR-02-FR-02 / Correo electrónico
10.	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 recibe la Agenda Participativa Anual aprobada por el consejo y se finaliza conforme a la normatividad.	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional	Agenda participativa anual PCD-PR-02-FR-02 / Micrositio del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio
11.	Realizar conteo y registro de votación	Se debe realizar conteo y registro de votación para la toma de decisiones. Continuar actividad 12	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01/ Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: PCD-PR-02

VERSIÓN: 01

SECRETARÍAS TÉCNICAS

FECHA:06/07/2022

Página 8 de 14

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
12.	Realizar seguimiento a la asistencia	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	Seguimiento a asistencia de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-04/ Drive
13.	Consolidar 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	Reporte consolidado de asistencia / Correo electrónico
14.	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	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01/ Back up secretario técnico
15.	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	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: PCD-PR-02

VERSIÓN: 01

SECRETARÍAS TÉCNICAS

FECHA: 06/07/2022

Página 9 de 14

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
16.	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 (3 a 8 días). ¿Hay observaciones? Si: Continuar con la actividad 17 No: Continuar con la actividad 18	Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio	Consejeros	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico
17.	Ajustar acta conforme a las observaciones	Se ajusta el acta de acuerdo con las observaciones y se regresa a la actividad 16	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico
18.	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.	Dirección de Asuntos Locales y Participación y consejeros del SDACP	Profesional designado como secretario técnico del espacio y coordinador y/o presidente del consejo	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: PCD-PR-02

VERSIÓN: 01

SECRETARÍAS TÉCNICAS

FECHA:06/07/2022

Página 10 de 14

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
19.	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	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01, convocatoria, Registro de reunión organizaciones y ciudadanía PCD-PR-02-FR-04, grabación, presentaciones y/o documentos de la sesión / Orfeo
20.	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: " <i>original firmado</i> ".	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional designado como secretario técnico del espacio	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: PCD-PR-02

VERSIÓN: 01

SECRETARÍAS TÉCNICAS

FECHA:06/07/2022

Página 11 de 14

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
21.	Verificar veracidad de contenido del acta	<p>Se debe verificar el número de asistentes, consecutivo, fechas de ejecución, formato y que cumpla con las condiciones para su publicación.</p> <p>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>¿Cumple requisitos? Si: Continuar con la actividad 22 No: Continuar con la actividad 17</p>	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01 / Correo electrónico
22.	Publicar acta en el Micrositio	Se publica en el micrositio de Participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio	Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional	Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio PCD-PR-02-FR-01 / Micrositio del Sistema Distrital de ACP
23.	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	Presentación con balance de las actividades ejecutadas / Orfeo

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

	PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CÓDIGO: PCD-PR-02
		VERSIÓN: 01
	SECRETARÍAS TÉCNICAS	FECHA:06/07/2022
		Página 12 de 14

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
6	En la instalación de las sesiones, se debe revisar el quórum (lectura de excusas y justificaciones), lectura y aprobación del orden del día y revisión de tareas y compromisos, una vez instalada la sesión por parte del presidente(a) del Consejo. Se debe dejar evidencia de la asistencia de los consejeros e invitados, así como los temas a votar y realizar el respectivo conteo de los mismos	Profesional designado como secretario técnico del espacio	Preventivo	Manual	Continua	Con registro
16.	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 (3 a 8 días), si existen observaciones se ajusta el acta y se vuelve a enviar a aprobación y si no existen observaciones se solicita la firma del acta a través de correos electrónicos como evidencia.	Consejeros	Preventivo	Manual	Continua	Con registro
21.	Se debe verificar la veracidad del acta, revisando número de asistentes, consecutivo, fechas de ejecución, formato y el cumplimiento de la 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". Si cumple se publica en el microsito de Participación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio; si No se debe ajustar el acta conforme a las observaciones	Profesional Dirección de Asuntos Locales y Participación	Preventivo	Manual	Continua	Con registro

	PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CÓDIGO: PCD-PR-02
		VERSIÓN: 01
	SECRETARÍAS TÉCNICAS	FECHA: 06/07/2022
		Página 13 de 14

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

- Agenda participativa anual.
- Plan de trabajo ejecutado.
- Actas de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio.
- Seguimiento de asistencia de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Acta de sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio	PCD-PR-02-FR-01		X	
Registro de reunión organizaciones y ciudadanía	PCD-PR-02-FR-02		X	
Agenda Participativa Anual	PCD-PR-02-FR-03			
Seguimiento a asistencia de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio	PCD-PR-02-FR-04		X	
Acta de Reunión	DES-MN-01-FR-02		X	

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>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 desarrollo de los consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.</p> <p>Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado: 20222100307993 Fecha: 12/08/2022</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CÓDIGO: PCD-PR-02
		VERSIÓN: 01
	SECRETARÍAS TÉCNICAS	FECHA: 06/07/2022
		Página 14 de 14

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ismael Ortiz Sara Ariza	Nombre: Ruth Yanina Bermudez Rodríguez	Nombre: Sandra Aristizábal Gina Rey	Nombre: Alejandro Franco Plata
Cargo: Profesional Contratista Director de Asuntos Locales y Participación	Cargo: Profesional	Cargo: Profesional Contratista Dirección de Asuntos Locales y Participación	Cargo: Director de Asuntos Locales y Participación
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica