I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director de Asuntos Locales y Participación

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la secuencia de actividades, los responsables y los puntos de control para la planeación, convocatoria, desarrollo y seguimiento de las sesiones de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio (SDACP), así como para la elaboración, revisión, aprobación, organización, conservación y publicación de las actas y demás documentos generados en su funcionamiento, de conformidad con la reglamentación aplicable al SDACP —en especial el Decreto 649 de 2025 (artículos 99, 105, 110, 118, 139 y 149 a 157)—, los reglamentos internos de los respectivos espacios y los lineamientos institucionales de gestión documental, con el fin de garantizar la operatividad efectiva, la trazabilidad documental y el cumplimiento normativo de dichas instancias.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la formalización de la entrega de información del Consejo, y documentación al profesional que asumirá la Secretaría Técnica. Continúa con la planeación y convocatoria de las sesiones; el desarrollo de estas; la gestión de la Agenda Participativa Anual y del Reglamento Interno, cuando aplique; la elaboración, revisión, aprobación y gestión documental de las actas y sus soportes; el seguimiento a la asistencia y a las situaciones que puedan dar lugar a la pérdida de la calidad de consejero; y la organización y cierre del expediente documental correspondiente. Finaliza con la consolidación y el registro del balance cuantitativo de las actividades desarrolladas durante el periodo, conforme al formato institucional vigente.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Asuntos Locales y Participación DALP

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Secretarios Técnicos de cada uno de los espacios del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio a cargo de la Secretaría de Cultura , Recreación y Deporte.

Dentro de la SCRD también es corresponsable la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural.

2. GLOSARIO:

Acta de sesión: Documento oficial en el que se registra el desarrollo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los espacios de participación del SDACP, incluyendo las decisiones adoptadas, acuerdos, compromisos, votaciones y demás aspectos relevantes tratados durante la sesión.

Agenda Participativa Anual (APA): Instrumento de planeación construido y aprobado por el Consejo, en el que se establecen las acciones, actividades, temas estratégicos y compromisos que orientarán su gestión durante la vigencia.

Consejos: Espacios de participación del SDACP integrados por representantes de los sectores, organizaciones y agentes culturales, así como por representantes de las entidades correspondientes, quienes son elegidos o delegados de conformidad con la normatividad vigente.

Sesiones de los consejos: podrán ser realizadas de manera presencial, virtual o mixta, según lo determine cada uno de los Consejos, siempre y cuando la modalidad de sesion garantice la asistencia y comunicación de manera simultánea a traves de algún medio tecnológico de las mayorías necesarias para la deliberación.

Expediente documental: Conjunto organizado de documentos físicos y/o electrónicos que soportan las actuaciones administrativas y el funcionamiento de cada Consejo, conformado y administrado de acuerdo con los lineamientos y disposiciones de gestión documental establecidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

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. Sus miembros son nombrados por agentes del sector y, por tanto, no son nombrados mediante elecciones.

Micrositio de Gestión Cultural Territorial y Participación: Espacio oficial de publicación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte destinado a divulgar las actas, agendas participativas anuales, reglamentos internos y demás documentos

públicos de los espacios de participación.

Orfeo: Sistema de Gestión Documental utilizado por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la administración, radicación, organización, conservación y consulta de los documentos y comunicaciones institucionales.

Reglamento Interno: Documento aprobado por cada Consejo mediante el cual se establecen las reglas para su organización y funcionamiento, la toma de decisiones y demás disposiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Secretaría técnica: es la encargada de brindar apoyo técnico, operativo y administrativo a los espacios de participación del SDACP, facilitando su funcionamiento, la organización de las sesiones, el seguimiento a los compromisos y la gestión documental correspondiente.

Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio (SDACP): Es una estrategia para la implementación de las políticas culturales distritales, conformada por instancias, espacios, mecanismos y procesos de participación que articulan a la ciudadanía, los agentes culturales y las entidades públicas, con el propósito de promover la participación ciudadana, generar capacidades, garantizar los derechos culturales y contribuir a la formulación, seguimiento, fortalecimiento y desarrollo de las políticas públicas en los ámbitos del arte, la cultura y el patrimonio. El Sistema está conformado por Consejos de participación a nivel distrital y local, así como por Mesas de Agenda Coyuntural, Temáticas o Estratégicas, que facilitan la incidencia de los habitantes y actores del sector cultural en la gestión pública de la ciudad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El desarrollo de las actividades de las Secretarías Técnicas deberá realizarse de conformidad con la reglamentación vigente del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio (SDACP) y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

  En el marco de los procesos de concertación presupuestal con el SDACP, la Dirección de Asuntos Locales y Participación (DALP) puede destinar recursos para apoyar la realización de acciones proyectadas en las Agendas Participativas Anuales de los veintisiete (27) consejos bajo su coordinación. Esta destinación no es obligatoria: depende de lo que se concierte en cada proceso y de la disponibilidad presupuestal de la entidad, por lo que su alcance puede variar e incluso no darse en algunos periodo

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

  Convocatoria y asistencia
  La Secretaría Técnica convoca oportunamente a los integrantes del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y a los demás eventos que los involucren. Lo hace a través de los canales oficiales y en los términos del reglamento interno de cada espacio. La asistencia a cada sesión se registra en los formatos y cuadros de seguimiento definidos para tal fin, que deben mantenerse actualizados.

  Gestión documental de actas
  Toda sesión ordinaria o extraordinaria debe contar con un acta proyectada por la Secretaría Técnica. Una vez aprobada por el Consejo, el acta se refrenda con la firma de la Secretaría Técnica y se incorpora al archivo del espacio. Un acta sólo se considera formalizada cuando ha surtido este trámite.

  Agenda Participativa Anual (APA)
  Las actividades e informes del Consejo se desarrollan conforme a lo establecido en la APA. La Secretaría Técnica acompaña la ejecución de dichas actividades y brinda apoyo técnico en la proyección de los informes allí determinados. Además, presenta en las sesiones los informes sobre los trabajos realizados por el Consejo.

  Información y gestión documental
  La Secretaría Técnica suministra al Consejo el material que resulte indispensable para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones. Esto incluye el material informativo, doctrinario, jurisprudencial y bibliográfico, así como la información y los diagnósticos existentes sobre la realidad distrital y local en arte, cultura y patrimonio. Los trabajos, informes, correspondencia y demás documentación del Consejo se archivan en el Sistema de Gestión Documental de la entidad correspondiente, bajo responsabilidad de la Secretaría Técnica, para garantizar su trazabilidad y consulta.

  Difusión, articulación y empalme
  La Secretaría Técnica facilita la difusión de los trabajos realizados por los integrantes de los Consejos. También procura su socialización ante los medios de comunicación y la comunidad en general, a través de los canales oficiales de las entidades del sector y de otros medios comunitarios. Asimismo, coordina las gestiones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de los Consejos ante las administraciones locales, las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y sus entidades adscritas. Cuando cambie la conformación de un Consejo, acompaña el proceso de empalme para asegurar la continuidad de los trabajos y la entrega de la información y la documentación del espacio.

Las Secretarías Técnicas desarrollarán las funciones que les sean asignadas por la Constitución Política, la ley, la normatividad vigente que regula el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y los lineamientos institucionales expedidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. El presente procedimiento desarrolla operativamente dichas disposiciones, estableciendo las actividades, responsabilidades, puntos de control y registros necesarios para su adecuada implementación.

1. Las actuaciones desarrolladas por las Secretarías Técnicas deberán ejecutarse de conformidad con la normatividad vigente que regula el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán ser previamente concertadas entre el Secretario Técnico y el Presidente o Coordinador del respectivo Consejo, conforme a la periodicidad y condiciones establecidas en la normatividad vigente y en el reglamento interno.
3. Las convocatorias deberán realizarse dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente y el reglamento interno del Consejo, garantizando el suministro oportuno de la información y documentos requeridos para el desarrollo de la sesión.
4. Durante cada sesión el Secretario Técnico deberá diligenciar el formato institucional de seguimiento a la asistencia y conservar las evidencias que soporten el desarrollo de la sesión.
5. Las actas de las sesiones deberán elaborarse utilizando el formato institucional vigente y contener los acuerdos, decisiones, votaciones, compromisos y demás aspectos relevantes tratados durante la sesión.
6. La aprobación de las actas se realizará conforme al procedimiento establecido en el reglamento interno de cada Consejo. En ausencia de observaciones dentro de los términos definidos, se aplicará el procedimiento institucional previsto para su aprobación.
7. Todos los documentos generados en el desarrollo de las Secretarías Técnicas deberán incorporarse al expediente documental correspondiente en el Sistema de Gestión Documental de la entidad, garantizando su integridad, trazabilidad y conservación.
8. Los documentos objeto de publicación deberán remitirse al responsable del micrositio institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Para efectos de publicación, los espacios destinados a firmas deberán reemplazarse por la expresión **"ORIGINAL FIRMADO"**, preservando en el expediente documental la versión oficial con las firmas correspondientes, cuando aplique.
9. La Agenda Participativa Anual, los reglamentos internos y los demás documentos aprobados por los Consejos deberán surtir el mismo procedimiento de gestión documental, archivo y publicación establecido para las actas, cuando corresponda.
10. Cuando durante el seguimiento al funcionamiento del Consejo se configure alguna de las causales previstas en la normatividad vigente para la pérdida de la calidad de consejero, el Secretario Técnico deberá adelantar las actuaciones correspondientes y remitir la documentación requerida al Equipo de Gestión del Sistema para el trámite respectivo.
11. La Dirección de Asuntos Locales y Participación garantizará, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los lineamientos institucionales vigentes, los recursos y condiciones necesarias para el funcionamiento de las Secretarías Técnicas y el desarrollo de las actividades de los espacios de participación a su cargo.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS Y/O PROVEEDORES EXTERNOS				
Proveedor o Procesos que entrega el insumo	**Que insumos requiere del proveedor**	**Procedimiento**	**Que se resultado se genera- entregables**	**Para quien va dirigido el servicio o producto**
Gestión de la Participación Ciudadana	Identificación de necesidades de nuevos consejeros	PCD-PR-04 Elecciones atípicas del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio - SDACP	Actas de las sesiones de los consejos PCD-PR-02-FR-01 que sustentan las necesidades de nuevos consejeros	Dirección de Asuntos Locales y Participación

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	**Formalizar la entrega de información del Consejo**	En caso de terminación del vínculo contractual del/de la profesional de la Dirección de Asuntos Locales y Participación (DALP) responsable del acompañamiento al Consejo, se deberá realizar la entrega formal de la información y documentación relacionada con su funcionamiento al equipo o profesional que asumirá su seguimiento, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades de la Secretaría Técnica del CLACP. La entrega deberá incluir la socialización del estado actual del Consejo, su conformación vigente, los principales logros alcanzados, las dificultades identificadas y las situaciones relevantes relacionadas con los temas, procesos y actores que lo integran. Asimismo, se deberá verificar que el/la profesional designado/a para ejercer la Secretaría Técnica reciba de manera completa y oportuna la información y documentación necesarias para dar continuidad a las actividades y responsabilidades asociadas a esta función.	Profesional de la DALP	1 día	Acta de reunión GMC-MN-01-FR-02
2	**Planear y concertar la sesión**	La Secretaría Técnica concertará con el presidente o coordinador del Consejo la fecha, hora, modalidad y lugar de la sesión, así como los temas que conformarán el orden del día y los documentos de apoyo requeridos. Posteriormente, preparará los formatos necesarios para el desarrollo de la sesión y verificará que el orden del día refleje de manera clara y completa los asuntos concertados para su tratamiento.	Profesional designado/a como secretaría técnica	1 día	Correo electrónico institucional

3	**Convocar la sesión**	El profesional designado para ejercer la Secretaría Técnica enviará la convocatoria a los integrantes del Consejo y a los invitados que corresponda, dentro de los términos y por los medios establecidos en la normativa vigente y en el reglamento interno. La convocatoria incluirá la fecha, hora, modalidad y lugar de la sesión, el orden del día concertado y los documentos de apoyo requeridos para su desarrollo, cuando corresponda. Una vez enviada, conservará la evidencia de la convocatoria y de los documentos remitidos, de manera que sea posible verificar la fecha de envío, los destinatarios y la información comunicada.	Profesional designado/a como secretaría técnica	1 día	Correo electrónico institucional
4	**Desarrollar la sesión**	El/la profesional designado/a para ejercer la Secretaría Técnica realizará el llamado a lista y verificará el quórum requerido para el desarrollo de la sesión. Durante la sesión, diligenciará el formato PCD-PR-02-FR-04 Seguimiento asistencia de los espacios de participación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y registrará los temas tratados, las decisiones adoptadas, las votaciones realizadas, los acuerdos y compromisos establecidos, así como las evidencias correspondientes. **Punto de control:** La secretaría técnica verificará, al inicio de la sesión, la existencia del quórum deliberatorio y decisorio con base en las consejerías activas presentes (Artículo 155 del Decreto 649). De no cumplirse, la sesión será reprogramada. Adicionalmente verificará en el orden del día si existe el desarrollo del punto: Agenda Participativa Anual y/o Reglamento interno. ¿Se va a desarrollar el punto APA? **Sí**:continúe con el punto 5 **No**: continúe al punto 7 y/o ¿Se va a desarrollar el reglamento interno? **Sí:** continúe con el punto 6 **No:** continúe al punto 7	Profesional designado/a como secretaría técnica y presidente o coordinador	1 día	PCD-PR-02-FR-04 Seguimiento asistencia de los espacios de participación del sistema distrital de arte cultura y patrimonio Formato para registro de asistencia dispuesto por la entidad

5	**Gestionar la Agenda Participativa Anual**	El/la profesional designado/a para ejercer la Secretaría Técnica presentará ante el Consejo la propuesta de Agenda Participativa Anual (APA), construida de manera participativa, para su revisión y consideración. Durante la sesión, se revisarán los ajustes propuestos y, una vez aprobada, la APA se anexará al acta de la sesión correspondiente y se remitirá para su publicación en el micrositio del SDACP. Para facilitar este proceso, se promoverá la revisión y concertación previa de la propuesta con los integrantes del Consejo, de manera que la sesión permita abordar oportunamente los ajustes requeridos. Se recomienda desarrollar este ejercicio durante los primeros tres (3) meses del año, con el propósito de contar oportunamente con una hoja de ruta que oriente el trabajo anual del CLACP. La secretaría técnica verificará al momento de remitir las evidencias de la sesión, que la versión aprobada de la Agenda Participativa Anual (APA) corresponda a la anexada al acta de la sesión y a la enviada para publicación. Asimismo, se verificará, de conformidad con la normativa vigente y el Reglamento Interno del Consejo, si las necesidades identificadas o las propuestas presentadas por sus integrantes requieren la aprobación de un nuevo reglamento o la modificación del existente.	Profesional designado/a como secretaría técnica - Profesional Equipo Gestión del Sistema (este último cuando haya lugar a publicación)	7 días para trámite interno	PCD-PR-02-FR-01 Acta de sesiones de espacios de participación del sistema distrital de arte, cultura y patrimonio PCD-PR-02-FR-03 Agenda Participativa Anual
6	**Gestionar el Reglamento Interno (cuando aplique)**	El/la profesional designado/a para ejercer la Secretaría Técnica presentará en la sesión el proyecto de Reglamento Interno o las modificaciones propuestas por los integrantes del Consejo, registrará las observaciones y propuestas formuladas, incorporará los ajustes que sean aprobados y anexará la versión correspondiente al acta de la sesión.	Profesional designado/a como secretaría técnica	7 días para trámite interno	PCD-PR-02-FR-01 Acta de sesiones de espacios de participación del sistema distrital de arte, cultura y patrimonio PCD-PR-02-FR-06 Reglamento Interno de espacios de Participación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
7	**Elaborar el acta de la sesión**	El/la profesional designado/a para ejercer la Secretaría Técnica elaborará el acta de la sesión en el formato institucional vigente, registrando su desarrollo, los asistentes, las decisiones adoptadas, las votaciones realizadas, los acuerdos y compromisos establecidos, así como los documentos aprobados durante la	Profesional designado/a como secretaría técnica	5 días hábiles	PCD-PR-02-FR-01 Acta de sesiones de espacios de participación del sistema distrital de arte, cultura y patrimonio

		reunión, según corresponda. Antes de remitir el proyecto de acta para revisión, verificará que la información registrada corresponda al desarrollo de la sesión y sea consistente con el registro de asistencia, las evidencias disponibles y los documentos generados durante la reunión. Si identifica inconsistencias, información incompleta o diferencias entre los soportes, realizará los ajustes correspondientes o gestionará las aclaraciones necesarias antes de continuar con el trámite de revisión y aprobación.			
8	**Tramitar la aprobación del acta/ Remitir el proyecto de acta para revisión**	El/la profesional designado/a para ejercer la Secretaría Técnica remitirá al presidente o coordinador y a los integrantes del Consejo, según lo establecido en el Reglamento Interno, el proyecto de acta de la sesión junto con los anexos correspondientes, como la Agenda Participativa Anual (APA), el Reglamento Interno y los demás documentos asociados, cuando corresponda. En la remisión indicará el plazo establecido para la revisión y presentación de observaciones. Para facilitar la revisión, podrá concertar con los integrantes del Consejo los mecanismos de recepción y consolidación de observaciones, de acuerdo con las disposiciones aplicables. **Punto de control:** La Secretaría Técnica, una vez vencido el plazo establecido en el Reglamento Interno, verificará en los canales oficiales de recepción (correo electrónico) si los integrantes del Consejo remitieron observaciones al acta. Si estas fueron recibidas dentro del término establecido, procederá a revisarlas e incorporarlas, según corresponda. En caso de no recibir observaciones o de recibirlas de manera extemporánea, dejará constancia de ello y continuará con el trámite de aprobación del acta. Lo anterior se verificará en el acta e histórico de Orfeo. ¿Se recibieron observaciones dentro del término establecido o conforme al Reglamento Interno? **Sí:** Continuar con la actividad 9. **No:** Continuar con la actividad 10.	Profesional designado/a como secretaría técnica	3 días calendario	Correo electrónico
9	**Realizar ajustes al acta/ Recibir y gestionar las observaciones al proyecto de acta**	El/la profesional designado/a para ejercer la Secretaría Técnica revisará las observaciones recibidas y realizará los ajustes correspondientes dentro de los dos (2) días calendario siguientes a su recepción. Cuando haya lugar, remitirá nuevamente el acta para su validación. En caso de que el acta sea devuelta para realizar ajustes adicionales, se contará con un (1) día calendario contado a partir de su recepción para	Profesional designado/a como secretario técnico	2 días calendario	Correo electrónico

		efectuar las modificaciones requeridas y realizar su ajuste definitivo.			
10	**Tramitar la aprobación y gestionar las firmas**	Una vez aprobada, gestionará la firma del presidente o coordinador y del secretario técnico. En caso de no contar con la firma del presidente o coordinador dentro de los cinco (5) días hábiles para la respectiva suscripción; una vez agotado este tiempo sin que se haya suscrito el acta se entenderá formalizada con la firma de la Secretaría Técnica (Artículo 150 del decreto 649 de 2025) y la aprobación podrá validarse mediante correo electrónico.	Profesional designado/a como secretaría técnica	5 días hábiles	Correo electrónico
11	**Gestionar la documentación de la sesión y radicar el acta**	El/la profesional designado/a para ejercer la Secretaría Técnica cargará en Orfeo el acta como documento principal y anexará de manera independiente: -Listado de asistencia -Convocatoria -Agenda Participativa Anual -Reglamento Interno -Demás soportes de la sesión -Correo de soporte de la firma del acta (cuando haya lugar a ello) Posteriormente remitirá la documentación para publicación en el micrositio institucional incluyendo la expresión **"ORIGINAL FIRMADO"** en el apartado de firmas, reemplazando la firma del presidente o coordinador y secretaría técnica para la publicación. Esta solicitud debe hacerla al correo **apoyoparticipacion@scrd.gov.co** Una vez publicada la información, se actualizará el expediente documental con la versión definitiva del acta que contenga las firmas originales, cuando aplique.	Profesional designado/a como secretaría técnica	2 días calendario	Sistema de Gestión Documental Orfeo / Micrositio del SDACP

12	**Realizar seguimiento a la asistencia**	El/la profesional designado/a para ejercer la Secretaría Técnica mantendrá actualizada la información registrada en el formato ***PCD-PR-02-FR-04***, verificando el historial de asistencia de los consejeros y comunicará formalmente las situaciones que puedan generar la aplicación de las causales previstas en la normatividad vigente para la pérdida de calidad como consejero activo. La Secretaría Técnica mantendrá al día los registros de asistencia de los consejeros en el formato PCD-PR-02-FR-04, verificando el historial correspondiente y comunicando formalmente las situaciones que puedan dar lugar a la aplicación de las causales previstas en la normatividad vigente para la pérdida de la calidad de consejero activo. **Punto de control:** la secretaría técnica verificará periódicamente el historial de asistencia y los soportes disponibles para determinar si los hechos identificados podrían configurar alguna de las causales previstas en la normativa vigente para la pérdida de la calidad de consejero. ¿Se configura alguna causal prevista en la normatividad vigente para la pérdida de la calidad de consejero? **Sí:** Continuar con la actividad 13. **No:** Continuar con la actividad 15.	Profesional designado/a como secretaría técnica	5 días calendario	PCD-PR-02-FR-04 Seguimiento asistencia de los espacios de participación del sistema distrital de arte cultura y patrimonio
13	**Gestionar la aplicación de las causales previstas en la normatividad vigente para perder la calidad de consejero activo (cuando aplique)**	El/la profesional designado/a para ejercer la Secretaría Técnica del consejo, cuando identifique una posible configuración de alguna de las causales previstas en la normatividad vigente para la pérdida de la calidad de consejero activo, deberá: **1. Verificar la causal aplicable**, de conformidad con la normativa vigente y las circunstancias identificadas. **2. Recopilar y organizar los soportes documentales** que acrediten los hechos relacionados con la causal identificada, incluyendo los documentos específicos que correspondan según el caso, tales como la carta de renuncia, las evidencias de inasistencia, los soportes relacionados con comportamientos inapropiados o el registro civil de defunción, entre otros. La copia del documento de identidad del consejero o consejera se solicitará y anexará únicamente cuando sea necesario para individualizar a la persona o resolver inconsistencias en la información disponible. **3. Gestionar la inclusión del asunto en el orden del día**, cuando corresponda, de acuerdo con la causal identificada y las disposiciones normativas aplicables. **4. Dejar constancia detallada en el acta de la sesión,**	Profesional designado/a como secretaría técnica	3 días hábiles	Sistema de Gestión Documental Orfeo PCD-PR-02-FR-01 Acta de sesiones de espacios de participación del sistema distrital de arte, cultura y patrimonio PCD-PR-02-FR-07 Solicitud de aplicación del Artículo 154

		cuando aplique, indicando el nombre completo del consejero o consejera, número de documento de identidad, sector que representa, causal identificada y demás elementos relevantes para documentar la situación. **5. Remitir al Equipo de Gestión del Sistema de la DALP** la documentación necesaria para el análisis y trámite correspondiente, que deberá incluir: ● PCD-PR-02-FR-01 Acta de la sesión, cuando corresponda. ● Formato para la solicitud de aplicación del artículo 154 del Decreto Distrital 649 de 2025, debidamente suscrito por la Secretaría Técnica y el presidente, presidenta o coordinador(a) del consejo, cuando aplique. ● Copia del documento de identidad del consejero o consejera (cuando aplique). ● Evidencias y documentos específicos que sustenten la causal identificada. **6. Revisar la documentación recibida.** El Equipo de Gestión del Sistema verificará que la información y los soportes estén completos y correspondan a la causal reportada. En caso de requerir ajustes o documentos adicionales, solicitará su complementación a la Secretaría Técnica correspondiente. 1. **Informar sobre la aplicación de la causal.** Una vez recibida y verificada la documentación completa, el Equipo de Gestión del Sistema deberá presentar el caso al director o directora de la DALP y al profesional jurídico de la dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, como plazo interno propuesto, para su conocimiento y la orientación jurídica correspondiente. 2. **Gestionar la elaboración y revisión del acto administrativo.** Con base en la documentación y las orientaciones jurídicas correspondientes, se adelantará la elaboración y revisión de la resolución que corresponda, de conformidad con las competencias y los procedimientos institucionales aplicables. 3. **Tramitar el acto administrativo para su expedición.** La resolución elaborada deberá remitirse a la Subsecretaría y a la Oficina Jurídica para las actuaciones de revisión y			

		trámite que correspondan, teniendo en cuenta la competencia del secretario o secretaria de Despacho para la expedición de estos actos administrativos y las disposiciones institucionales vigentes. 4. **Realizar el seguimiento y la actualización documental.** Una vez expedido el acto administrativo, el Equipo de Gestión del Sistema adelantará las acciones de seguimiento y actualización de los registros, bases de datos y demás instrumentos de control del SDACP que correspondan, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y los procedimientos institucionales aplicables.			

14	**Cerrar el expediente documental en Orfeo**	Una vez finalizado el trámite documental de la sesión, la secretaría técnica deberá: **1.** Verificar que el acta se encuentre aprobada conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno del Consejo. **2.** Verificar que el acta cuente con las firmas correspondientes o, cuando aplique, con la constancia de aprobación y la evidencia del envío del proyecto de acta. **3.** Confirmar que todos los documentos generados durante la sesión se encuentren incorporados al expediente documental en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, incluyendo el acta, listado de asistencia, convocatoria, APA, Reglamento Interno y demás soportes, cuando corresponda. **4.** Verificar que la documentación haya sido remitida y publicada en el Micrositio del SDACP. Cuando aplique. **5.** Actualizar el expediente documental con la versión definitiva del acta que contenga las firmas originales, cuando corresponda. **6.** Revisar que el expediente documental se encuentre completo y organizado conforme a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos institucionales de gestión documental. **7.** Cerrar el trámite del expediente en el Sistema de Gestión Documental Orfeo. **Punto de Control:** la secretaría técnica verificará que, antes de realizar el cierre del trámite en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, el expediente documental contenga la totalidad de los documentos y soportes generados durante la sesión y que la descripción del asunto de los documentos registrados mantenga criterios de claridad, uniformidad y orden. ¿Cuenta con la totalidad de documentos y soportes generados en la sesión? **Si:** Se finaliza radicados o expediente **No:** Se registra la información pendiente	Profesional designado como secretaría técnica	1 día	Sistema de Gestión Documental Orfeo

15.	**Elaborar balance de actividades ejecutadas**	Al culminar cada mes se debe realizar el balance de las actividades ejecutadas en los espacios del SDACP. El equipo de Gestión del Sistema comunicará a los articuladores y a los apoyos a la supervisión de los gestores territoriales el estado actualizado del proceso de gestión documental correspondiente a cada Consejo, con base en los indicadores de cumplimiento y trazabilidad establecidos. Al finalizar cada mes, el/la profesional designado/a de la DALP elaborará el balance de las actividades ejecutadas en los espacios del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio (SDACP), verificando que la información registrada esté completa y corresponda con las actividades realizadas y los soportes disponibles, y lo radicará en Orfeo. Asimismo, el equipo de Gestión del Sistema comunicará a los articuladores y a los apoyos a la supervisión de los gestores territoriales el estado de actualización del proceso de gestión documental correspondiente a cada Consejo, con base en los indicadores de cumplimiento y trazabilidad establecidos.	Profesional de la DALP (Equipo Gestión del Sistema)	1 día	PCD-PR-02-FR-05 Balance cuantitativo del sistema distrital de arte cultura y patrimonio radicado en Orfeo.

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
PCD-PR-02-FR-01	Acta de sesiones de espacios de participación del sistema distrital de arte, cultura y patrimonio
PCD-PR-02-FR-03	Agenda Participativa Anual
PCD-PR-02-FR-04	Seguimiento asistencia de los espacios de participación del sistema distrital de arte cultura y patrimonio
PCD-PR-02-FR-05	Balance cuantitativo del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
PCD-PR-02-FR-06	Reglamento Interno de espacios de Participación del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
PCD-PR-02-FR-07	Solicitud de aplicación del artículo 154
ANEXOS (Si aplica)	
1	Aplicación del artículo 154 del Decreto Distrital 649 de 2025: pérdida de calidad de consejero y consecuente reemplazo

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
01	**12/08/2022**	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. Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado: 20222100307993 Fecha: 12/08/2022

02	**19/10/2023**	Actualización de la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Esta versión fue tramitada en Cultured. Este
03	**13/09/2024**	Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos anexa al radicado ORFEO 20242100349583 de fecha 12/09/2024: - Se especifica cargo y no nombre del responsable del procedimiento. - Se unificaron actividades de Decisión - Se estableció el tiempo de actividades en días y no horas - Se ajustaron los registros de acuerdo a las evidencias de las actividades - Se redactaron puntos de control de acuerdo con los lineamientos de Función Pública.
04	**22/11/2024**	Ver la Solicitud de modificación del documentos en Caso GLPI #109118. Radicado ORFEO 20242100465173 de fecha 20/11/2024. Se actualizaron los puntos de control y tiempos de ejecución. Modificaciones: - Se incluyó punto de control en la actividad 2 “Organizar y coordinar la sesión” - Se amplió tiempo y punto de control en actividad 4 “Concertar la agenda de participación anual” La modificación se origina como resultado de la auditoría al proceso de participación ciudadana disponible para consulta en Orfeo con el radicado 20241400402043 y la acción correctiva 52-101-1 incluida en el módulo de control interno de Cultured.
05	**20/11/2026**	Ver la Solicitud de modificación del documentos en Caso GLPI Caso #164024 Radicado ORFEO **20262100686123** de fecha 20/11/2026 **Modificaciones**: Como resultado de la revisión del documento, se realizaron ajustes orientados a precisar conceptos, actividades, responsables y tiempos, así como a fortalecer la trazabilidad de las actuaciones de las Secretarías Técnicas. Los principales cambios corresponden a: 1. **Precisión de pasos y actividades:** se ajustó la redacción de los procedimientos para aclarar conceptos y facilitar la comprensión y aplicación de cada actividad. 2. **Ampliación del glosario:** se incorporaron los conceptos de **Mesas de Agenda Coyuntural, Temáticas o Estratégicas** y **Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio (SDACP)**, entre otros términos requeridos para el desarrollo de las funciones de las Secretarías Técnicas. 3. **Entrega formal de los Consejos:** se precisó que, para realizar la entrega formal de un Consejo, debe efectuarse una reunión con la persona que deja el cargo, dejando constancia de este proceso mediante el acta correspondiente de la entidad. 4. **Revisión documental:** se incorporaron recomendaciones para fortalecer la revisión y organización de los documentos generados por los Consejos, particularmente las actas de sesión. 5. **Ajustes al formato de acta de sesión:** se precisaron aspectos relacionados con la numeración de asistentes, la identificación de ausentes sin justificación y la aplicabilidad del apartado de **Varios**. 6. **Tiempos para las actas:** se ajustaron y precisaron los tiempos correspondientes a la entrega, revisión, realización de ajustes y aprobación de las actas de sesión. 7. **Trazabilidad del Reglamento Interno:** se incorporó formalmente el formato destinado al seguimiento y trazabilidad del Reglamento Interno de los Consejos. 8. **Formato APA:** se realizaron ajustes de forma orientados a conservar el orden, la estructura y la coherencia del formato. 9. **Formato de Seguimiento a la Asistencia de los Espacios de Participación:** se incorporaron campos para registrar el **número de justificaciones y su total**, el **número de radicado en Orfeo** y el **control de la renovación de la presidencia o coordinación**, con el propósito de facilitar un balance más detallado de la participación y gestión de los espacios. 10. **Formato de Balance Cuantitativo del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio:** se ajustaron los enunciados para hacerlos más precisos y facilitar su diligenciamiento e interpretación.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Aprobó** *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: 1. Jessica Martinez Tierradentro 2. Sara Ariza 3. Diana Esperanza Vargas 4. Edwin Alexander Prieto 5. María Alejandra Fuentes 6. Jorge Morales Morales	NOMBRE: Julian Felipe Duarte Álvarez	NOMBRE: Jenny Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Contratistas - DALP	CARGO: Director de Asuntos Locales y Participación	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Radicado: **20262100686123**
Fecha 18-11-2026 22:54

El Documento 20262100686123 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-11-2026 14:14:05
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-11-2026 11:49:40
Julian Felipe Duarte Alvarez	**Director de Asuntos Locales y Participación**, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1019071928, julian.duarte@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-11-2026 09:34:24
Sara Milena Ariza Becerra	**Contratista**, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 52314354, sara.ariza@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-11-2026 11:33:24
Edwin Alexander Prieto Rodriguez	**Contratista**, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 79741683, edwin.prietor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-11-2026 08:50:17
Diana Esperanza Vargas Huerfano	**Contratista**, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1032433294, diana.vargas@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-11-2026 09:09:50
Jessica Maria Martínez Tierradentro	**Contratista**, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1012420698, apoyoparticipacion@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-11-2026 09:08:55

Maria Alejandra Fuentes Diaz	**Contratista**, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1032482961, maria.fuentes@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-11-2026 09:14:00
Angela Marcela Robayo Gil	**Contratista**, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1032445109, angela.robayo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-11-2026 09:29:51
Revisó:	Cindy Nathalia Matiz Ovalle - Profesional Universitario - Dirección de Asuntos Locales y Participación



0cc7168559a7a9cad79acacb465bf43e1563de22f1ade16996114ba2f45db33c

Codigo de Verificación CV: ee1f1