



## CONTROL DE CAMBIOS

### DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

Creación del procedimiento para la escuela del espacio público.

### OBJETIVO

Incentivar la participación ciudadana; a partir de ejercicios de convivencia, revitalización, corresponsabilidad y resignificación en un entorno vecinal; que permita apreciar y reconocer el valor de los espacios públicos para garantizar su sostenibilidad en el tiempo mediante la corresponsabilidad.

### ALCANCE

El alcance de este procedimiento inicia con la determinación de estrategias y programas mediante procesos de co-creación con comunidades y/o aliados y termina con el monitoreo de sostenibilidad y/o análisis de indicadores de medición.

### DEFINICIONES Y SIGLAS

1. ALIADOS: entidades, organizaciones o personas que acuerdan compartir acciones para lograr un objetivo de beneficio mutuo en torno a las activaciones urbanas.
2. CO-CREACIÓN: construcción de ideas, propuestas y acciones conjuntas, donde el resultado final, responda a las necesidades e intereses de una comunidad.
3. CONVIVENCIA EN EL ESPACIO PÚBLICO: demanda corresponsabilidad de una ciudadanía, para evitar comportamientos incívicos y fomentar el respeto a la ciudad.
4. CULTURA CIUDADANA: conjunto de costumbres, acciones y reglas mínimas compartidas que generan sentido de pertenencia, facilitan la convivencia urbana y conducen al respeto del patrimonio común al reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos.
- El aprovechamiento económico del espacio público es un instrumento de financiamiento para contribuir a su sostenibilidad, recuperación y mantenimiento.
5. ENFOQUE POBLACIONAL DIFERENCIAL: buscar garantizar adecuadamente el acceso a los bienes y servicios reconociendo las particularidades y especificidades de los distintos grupos sociales o personas, involucrando la diversidad para atender las necesidades de cada uno de los habitantes y cerrar las brechas que impiden la garantía de derechos.
6. ESPACIO PÚBLICO: Entiéndase por espacio público el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes. (Decreto 1504 de 1998).
7. ESTRUCTURACIÓN SOCIAL: forma que adopta el sistema de las relaciones entre individuos de una sociedad.
8. INVOLUCRAMIENTO CIUDADANO: Proceso mediante el cual se involucra a la comunidad en la toma de decisiones, la implementación y el análisis de las acciones.
9. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: proceso en el cual, distintas fuerzas sociales, en función de sus respectivos intereses, intervienen directamente con el fin de mantener, reformar o transformar los sistemas de organización social y política.
10. REVITALIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS: estrategias de transformación que logran fomentar el reconocimiento y potencializar el valor del lugar.
11. SOSTENIBILIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO: Es la capacidad de mantener las condiciones óptimas del espacio público, atendiendo a las necesidades actuales y futuras, garantizando el equilibrio entre desarrollo económico, cuidado del ambiente y bienestar social, permitiendo su accesibilidad, goce, disfrute y aprovechamiento.
12. TERRITORIALIDAD: se asocia a la apropiación, identidad y afectividad: por un territorio, mediante las relaciones sociales que allí se desarrollan.
13. URBANISMO TÁCTICO: se entiende como acciones de corto plazo, que buscan generar un cambio en la forma de habitar la ciudad.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Seleccionar lugar a intervenir.
2. Identificar a los actores.
3. Crear escenarios de diálogo con la comunidad y/o aliados.
4. Generar ideas y proyectos que han surgido de la etapa previa.
5. Ejecutar colectivamente la metodología de intervención.
6. Monitoreo de sostenibilidad y/o análisis indicadores de medición.

### PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercicio de reconciliación y convivencia.</li> <li>2. El ejercicio de ciudadanía.</li> <li>3. Promoción del uso, goce y disfrute del espacio público.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades que se realizan con el objetivo de crear escenarios que faciliten los procesos de reconciliación y convivencia entre los actores claves entorno al uso, goce y disfrute del espacio público.</li> <li>2. Ejercicios que permite reconocer, desarrollar, reflexionar y socializar nuevos saberes, con el fin de ejercer una transformación de la realidad social.</li> <li>3. Participación de la comunidad y/o entidades aliadas, en actividades culturales, artísticas, pedagógicas y recreo deportivas, se busca sensibilizar a los diferentes actores en el adecuado uso, goce, disfrute y defensa del espacio público.</li> </ol>	Grupos de valor, todos los procesos de la entidad, entidades distritales, públicas o privadas.

### NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Determinar la estrategia o programa en territorio.	1 día	Profesionales designados / Subdirección de Administración Inmobiliaria del Espacio Público	Documentos de formulación de la estrategia o programa en territorio.
2		¿Es una iniciativa postulada desde la comunidad?  Si, pasa a la actividad N°2	1 día		
3		Recibir propuestas	3 semanas	Profesional / Subdirección de Administración Inmobiliaria del Espacio Público	Propuestas recibidas.
4		Clasificar y evaluar propuestas recibidas, a partir de los lineamientos descritos en la guía de evaluación.	3 semanas	Grupo evaluador	Propuestas evaluadas
5		Seleccionar la propuesta ganadora, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en la guía.	3 días	Grupo evaluador	Propuesta seleccionada
6		Generar documento de aceptación para la propuesta ganadora y negación para las propuestas descartadas.	2 semanas	Profesional / Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público	Notificación por medio del micro sitio de la Entidad



7		Tomar datos para indicadores de medición.	1 semana	Profesional / Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público	Hoja de vida del indicador
8		Identificar actores potenciales en el entorno seleccionado.	3 semanas	Profesional / Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público	
9		Generar espacios de diálogo con la comunidad, con el fin de generar lazos de confianza e identificar las necesidades, preocupaciones, anhelos y posibles acciones de mejora	Mes y medio	Profesionales designados / Subdirección de Administración Inmobiliaria del Espacio Público	Marco metodológico de la innovación
10		Planear y diseñar de manera conjunta con la comunidad, las acciones para la revitalización, recuperación y/o sostenibilidad del espacio público que las transformen en soluciones tangibles.	1 mes	Profesionales designados / Subdirección de Administración Inmobiliaria del Espacio Público	Acta de reunión
11		Analizar viabilidad de la actividad urbana y posibles ajustes.	2 semana	Profesionales designados / Subdirección de Administración Inmobiliaria del Espacio Público	Acta de reunión
12		Promocionar y convocar interna y externamente la actividad urbana.	2 semana	Profesional (Comunicaciones) / Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno y profesionales / Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público.	Piezas comunicativas
13		Desarrollar actividad urbana que compile proceso, lecciones aprendidas y soportes.	1 día	Profesionales / Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público.	Ficha de actividad urbana .
14		Tomar datos para indicadores de medición.	1 semana	Profesional / Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público	Hoja de vida del indicador
15		Realizar el monitoreo de sostenibilidad corresponsable y/o última captura de datos para alimentar los indicadores de medición.  Nota: se enviará al repositorio de evidencias del proyecto de inversión.	2 mes	Profesional / Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público	Documento de sostenibilidad y/o instrumento de medición.
		Fin			

AUTORIZACIÓN

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Olga Janneth Suarez Lopez y Robert Paul Castillo Ramirez. <b>Cargo:</b> Contratistas de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Diego Andres Cabra Rivero <b>Cargo:</b> Contratista de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Armando Lozano Reyes <b>Cargo:</b> Subdirector de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público</p>
---	---	---



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

# INSTRUCCIONES

### NOMBRE DEL FORMATO: PROCEDIMIENTO

ITEMS	INSTRUCCIÓN
PROCESO	Indique el nombre del proceso al cual pertenece el procedimiento. En mayúscula sostenida.
PROCEDIMIENTO	Indique el nombre establecido para el procedimiento. En mayúscula sostenida.
CONTROL DE CAMBIOS (En el documento solo se debe visualizar la versión actual y la anterior)	VERSIÓN: Indique en número arábigo la versión del documento.
	FECHA: Indique la fecha de aprobación de la versión del documento.
	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN: Indique los cambios que tuvo el documento al pasar de una versión a otra.
OBJETIVO	Describa la finalidad del procedimiento, de manera clara y concreta. Utilice verbos en infinitivo medibles y cuantificables.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Señale las actividades con que inicia y finaliza el procedimiento y a que procesos aplica.
DEFINICIONES Y SIGLAS	Relacione los términos y siglas con su definición, necesarios para la comprensión del procedimiento. Las palabras a definir deben ir ordenadas alfabéticamente, escritas en mayúscula y su definición en minúscula.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES	Describa las directrices necesarias para el desarrollo de las actividades del procedimiento. En todos los procedimientos se deben añadir las siguientes políticas: 1. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella. 2. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora". 3. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.
PRODUCTOS O SERVICIOS	SALIDAS: Indique los resultados o productos (información, documentos), que se generan al gestionar el procedimiento.
	DESCRIPCIÓN: Realice una descripción breve del resultado o producto que se genera al gestionar el procedimiento.
	CLIENTE: Indique el proceso, Entidad o usuario que recibe el producto.
NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	No se debe diligenciar. Hace referencia a los documentos en donde se encuentra información relacionada con: el control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales, normatividad asociada al procedimiento, documentos y registros asociados al procedimiento y disposiciones de almacenamiento y archivo.
ACTIVIDAD	Enumere las actividades de manera consecutiva. Para este caso, no se enumeran el inicio, el final y las decisiones; Cuando después de una decisión, se establece una actividad inmediatamente siguiente, se enumera como subtítulo de la actividad anterior a la decisión.
FLUJOGRAMA	Debe realizar la descripción gráfica del procedimiento, teniendo en cuenta la simbología establecida en la guía de elaboración y manejo de documentos, de acuerdo al tipo de actividad que se desarrolla.
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Describa la actividad utilizando verbos en infinitivo, en forma breve, contestando el como, cuando, donde, que se va hacer. Se pueden utilizar notas para aclarar las actividades.
TIEMPO	Establezca la duración del desarrollo de cada actividad.
RESPONSABLE	Indique el cargo del servidor(a) responsable de ejecutar la actividad.
FORMATO O REGISTRO	Describa el nombre del formato o registro, que evidencia el desarrollo de la actividad.
ELABORÓ	Indique nombres, apellidos y cargos de las personas que participaron en la elaboración del documento.
REVISÓ	Indique nombres, apellidos y cargos de las personas responsables de revisar el contenido del documento, para avalar que sea el apropiado a la entidad.
APROBÓ	Indique nombres, apellidos y cargo de la persona responsables de aprobar el contenido del documento.