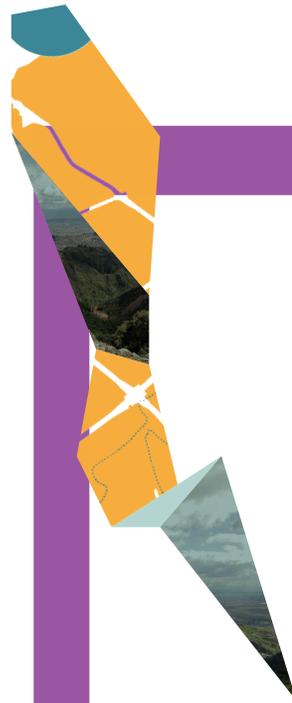




# ¿CÓMO HACER UNA CONVOCATORIA?





## ➤ INTRODUCCIÓN

Este protocolo hace parte de la **Mochila de la Participación**. Está dirigido a quienes trabajamos en la **Secretaría Distrital de Planeación** y en el marco de nuestras funciones, misionalidad, objetivos institucionales y actividades cotidianas, promovemos y garantizamos la **participación** como un **derecho ciudadano** por medio de espacios organizados y planificados con diferentes **actores**.

La convocatoria es el llamado a converger en un espacio con un propósito determinado, constituye una invitación a vincularse, aportar y realizar observaciones. En sí misma es un proceso que implica la generación de información suficiente y clara para los invitados.

El protocolo **¿cómo hacer una convocatoria?** nos brinda algunas herramientas para hacer más efectivo este proceso fundamental en los espacios de participación. Para navegar este protocolo, contamos con consejos, sugerencias y recomendaciones que nos ayudarán a planificar e implementar de manera asertiva, incluyente y en clave de derechos, los espacios de participación.

Trato Igual para todas y todos



Cuando veamos este ícono en la guía, conoceremos información para generar **empatía y servicio hacia la ciudadanía**.

Lenguaje Amable y Respetuoso

Cuando veamos este ícono en el protocolo, sabremos que, en clave de **servicios y derechos**, debemos poner en práctica un lenguaje claro.



Haciendo nuestra ciudad accesible



Cuando veamos este ícono en el protocolo, encontraremos aspectos a tener en cuenta para implementar el **enfoque territorial**.

Con mirada poblacional-diferencial

Cuando veamos este ícono en la guía, hallaremos información que aportará a nuestra puesta en marcha de los enfoques **diferencial-poblacional**. Esto incluye datos a considerar cuando trabajamos con mujeres, personas mayores, sector LGBTIQ+, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes y población rural.



Cuando veamos este ícono encontraremos **ideas** para desarrollar nuestra estrategia.

Cuando veamos este ícono encontraremos **consejos o recomendaciones** para desarrollar nuestra convocatoria.





## Recorriendo la Convocatoria

La **ruta de navegación del protocolo ¿Cómo hacer una convocatoria? de la Mochila de la participación**, será muy útil para los espacios de participación que lideramos en la Secretaría Distrital de Planeación.

### Veamos

**1**

#### Punto uno del mapa

##### ¡Arrancamos!

##### En contexto:

Aquí encontramos el porqué de lo que hacemos.

**2**

#### Punto dos del mapa

##### Primera Parada

##### Recorriendo la Convocatoria:

Aquí tendremos una guía de actividades previas, información sobre el momento de hacer la convocatoria y algunas buenas prácticas posterior a la convocatoria.

**3**

#### Punto tres del mapa

##### Tenemos herramientas

##### Herramientas para convocar:

Casi al finalizar nuestro recorrido, encontraremos algunas herramientas que podemos usar para ponernos manos a la obra en nuestras convocatorias.

**4**

#### Punto cuatro del mapa

##### Conociendo otras herramientas

##### Otros Recursos:

Al finalizar este protocolo tenemos un paquete de recursos audiovisuales y técnicos, que podemos consultar para mejorar las convocatorias en nuestra entidad y así aportar a la cualificación de la participación en Bogotá.



## En contexto

**1**

### Punto uno del mapa

*¡El derecho a la participación con incidencia se logra con transparencia, participación de calidad y rendición pública de cuentas!.*

Comunidades, organizaciones sociales, instituciones, ciudadanía y todas aquellas personas interesadas en la participación para la **formulación de instrumentos de planeación** materializan la democracia: posturas, opiniones, ideas y propuestas aportan al cumplimiento de los propósitos de desarrollo y mejoramiento continuo de Bogotá, por eso **la convocatoria es fundamental en todo proceso participativo.**

## Recorriendo la Convocatoria

El principio de buena fe y la credibilidad institucional son sinónimo de lo sagrado para lograr gobernanza, es decir, para acercar cada vez más la relación gobierno-ciudadanía: **desde el inicio, nuestros invitados deben saber el propósito de su participación.**

En la práctica una convocatoria adecuada pasa por actividades previas, convocatoria y análisis pos-convocatoria.

### Veamos

## Actividades Previas

Definiendo el objetivo y el alcance del espacio de participación.

- 1** Identificando actores.
- 2** Gestionando el lugar.
- 3** Preparando la comunicación y divulgación.

## Convocatoria

- 1 Convocatoria informada.
- 2 Medios de convocatoria

## Análisis posconvocatoria

- 1 Comparando datos.
- 2 Evaluando los resultados de la convocatoria.
- 3 Lecciones aprendidas para próximas convocatorias.

## Actividades Previas

### 1 Definir el objetivo y el alcance del espacio de participación.

Establecer los objetivos y alcances del espacio, nos ayuda a saber el propósito de la participación. Por ejemplo:

- Informar
- Socializar
- Concertar
- Dialogar

También nos permite prever cuál es el producto esperado del ejercicio participativo. **Por ejemplo:**

- Recoger aportes ciudadanos que serán tenidos en cuenta para la toma de decisiones.
- Co-crear soluciones a problemas concretos.
- Priorizar asuntos que requieren intervención urgente.
- Identificar puntos críticos de una situación que afecta a la ciudadanía.
- Hacer una devolución de un proceso anterior de participación.

Definir el objetivo y el alcance nos ayuda a pensar cuál es el medio de verificación del producto esperado. **Por ejemplo:**

- Acta.
- Acuerdo ciudadano informe de sistematización de propuestas ciudadanas.

- Informe de sistematización de propuestas ciudadanas.
- Documento de consolidación de propuestas participativas en un sector determinado.
- Matriz de aportes que será entregada a la dirección de la SDP encargada del instrumento de planeación.

## TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE



### Trato Igual para todas y todos

Teniendo claro el propósito del espacio de participación y su alcance, es necesario darle un nombre que sea fácil de entender, sencillo, corto y atractivo para la ciudadanía.

Por ejemplo:

Taller de diálogo   Reunión de consulta   Jornada de socialización   Mesa de concertación

Es importante que las personas convocadas conozcan el objetivo a través del título del espacio y que comprendan los beneficios de su participación. Es recomendable evitar tecnicismos en el nombre.

## 2

### Identificar actores

Una vez definido el propósito, alcance y nombre del espacio de participación, responderemos:

- ¿A quiénes debemos invitar para cumplir nuestro propósito?
- ¿Quiénes no pueden faltar pero son actores estratégicos para nuestro propósito?
- ¿Quiénes son clave para que se desarrolle adecuadamente el ejercicio participativo?
- ¿Cómo contactamos a las personas que asistirán?
- ¿Cuáles instancias deben participar?
- ¿Las instancias que identificamos son públicas o privadas? ¿En qué escala territorial están: local, nacionales o distrital?
- ¿Son ciudadanía? ¿Qué características poblacionales tienen?
- ¿A qué se dedican las personas que van a participar en nuestro espacio?
- ¿Cuál es la disponibilidad en términos de horario y día de la semana para asistir a nuestro espacio?
- ¿Cómo se mueven en su territorio? ¿Cómo podrían llegar a un espacio presencial? ¿Cuentan con dispositivos y conectividad para estar en un espacio virtual?



## Haciendo nuestra ciudad accesible

¿Dónde encontramos actores para que hagan parte del ejercicio participativo?

-¡Están en nuestros territorios!

### TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE



## consejos o recomendaciones

A continuación, algunas recomendaciones que nos ayudarán a identificar a las personas que vamos a convocar.

- Buscar en las **bases de datos institucionales actualizadas**. Pensemos en actores que pueden ayudarnos a garantizar la participación en nuestro espacio, para alcanzar el propósito y darle alcance.
- Podemos solicitar bases de datos a las autoridades en el tema, hacer búsquedas por internet o indagar sobre datos asociados al **tema de interés**.
- Siempre es útil consultar con pares de nuestra entidad o con nuestros interlocutores en los diferentes territorios de Bogotá. Pueden ser organizaciones de base, comunidades o ciudadanía en general. Seguramente su **experiencia y conocimiento en la dinámica territorial** nos pueden dar luces para alcanzar nuestro **público objetivo**.
- Generar **lazos interinstitucionales es clave para gestionar nuestra convocatoria**. Dialogar con pares desde otras instituciones nos ayuda a saber dónde está nuestro público objetivo, cómo comunicarnos con ellos y nos ayuda a mapear. Un actor clave para el trabajo en el territorio, que nos puede ayudar a conectar con otros sectores, instituciones y actores es el/la **enlace de participación de las Alcaldías Locales**.

- Delimitar el número de actores es útil para **evitar el desbordamiento logístico**. Teniendo en cuenta el objetivo del espacio y el número de actores, se pueden controlar mejor las variables ante posibles fallos que, naturalmente, se presentan durante los espacios de participación.

Habiendo respondido las preguntas y teniendo en cuenta los anteriores consejos y recomendaciones *¡hagamos nuestro mapa de actores y compilemos los datos para poder convocar!*

### 3 Elegir fecha y hora

Elegir la fecha y hora de realización del espacio puede parecer muy simple, sin embargo, para que nuestra convocatoria sea efectiva la elección de fecha y hora debe llenar algunos requisitos. Tengamos en cuenta la siguiente información:



#### Con mirada poblacional-diferencial

Para elegir fecha y hora del espacio de participación, es importante tener los aspectos que pueden influir en la asistencia o inasistencia de participantes. A continuación, algunos elementos que deben tenerse en cuenta:

- Es clave identificar las características de la población que va a participar en el espacio que estamos convocando, de modo que identifiquemos sus necesidades y dificultades, así como las ventanas de oportunidad para su efectiva participación.
- Para la participación comunitaria, siempre se recomienda concertar con las comunidades invitadas fecha, hora e incluso lugar del encuentro.
- Debemos tener un grado de flexibilidad frente a la realidad que se presenta: las fechas y horas concertadas pueden cambiar, puede ser por alguna circunstancia coyuntural o por la dinámica propia de las comunidades, por las dinámicas institucionales e incluso por el orden público.

Todos los grupos sociales, poblacionales y comunitarios tienen características específicas: es fundamental consultar cuáles son los mejores días, horarios y espacios para que desarrollemos efectivamente el espacio de participación. Esto ayuda a estimular la convocatoria porque al generar condiciones de acceso, es probable que tengamos un mayor número de personas participantes. Tengamos en cuenta entre otras características:

- Etapa del ciclo vital: Primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez, personas mayores.
- Ocupación: si tienen un horario fijo de trabajo, si son independientes, desempleados o se ocupan de labores del hogar.
- Sexo: De acuerdo con el sexo es importante buscar los mejores momentos para las reuniones, por ejemplo, muchas mujeres tienen doble jornada y no pueden atender reuniones en la tarde ni en la noche.
- Orientación sexual e identidad de género: sectores sociales LGBTI o personas con identidades de género y/u orientaciones sexuales diversas.
- Edad.
- Víctimas de conflicto armado.
- Residencia urbana o rural.
- Pertenencia a un grupo étnico.
- Identidad campesina.
- Personas con discapacidad.
- Mujeres.



## TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE



### consejos o recomendaciones

Es importante consultar sobre los horarios en los que mayoritariamente cada población puede atender el espacio de participación.



## Haciendo nuestra ciudad accesible

- Tener en cuenta la agenda territorial es una excelente herramienta para generar una convocatoria eficiente. A continuación, algunos puntos para subrayar.
- Es necesario que previamente sepamos si el público invitado a nuestro espacio de participación vive en el sector rural o si habita en zona urbana.
- Si se trata de un actor territorial (localidades, barrios o UPL), siempre es prudente conocer la agenda local, para ello la **persona articuladora de la Comisión Local Intersectorial de Participación (CLIP)** constituye un nodo conector, que puede darnos información completa de la agenda y de la dinámica territorial.
- Con agenda territorial en mano, podemos acceder a fechas y horas ocupadas en el calendario local, así como la saturación o dispersión de eventos dirigidos a las personas que nosotros estamos convocando.
- Para conocer las agendas territoriales, vale la pena preguntarle al **Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC)** o a la **Alcaldía Local** del territorio mencionado.

La mayoría de los grupos sociales y poblacionales cuentan con Comités, Consejos o Mesas establecidas a nivel local o distrital. Es importante hacer contacto con líderes, lideresas o secretarías técnicas de estos espacios, esto es útil para analizar la **disponibilidad de los diferentes actores** y así programar el espacio de manera armonizada con la realidad territorial.

## TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE



### consejos o recomendaciones

Teniendo en cuenta la **agenda local** y la **disponibilidad de potenciales participantes**, vamos a buscar una fecha que no tenga eventos programados en el territorio, o por lo menos una fecha que no esté con saturación de eventos para nuestra población objetivo.

4

### Gestionar el lugar

Definir el lugar en donde realizaremos nuestro espacio de participación es fundamental. Si es un espacio virtual es necesario garantizar que las personas cuenten con dispositivos adecuados y suficientes, y que tengan conectividad. Para espacios presenciales de participación, debemos garantizar condiciones que se ajusten a las metodologías planteadas, al tiempo, a la dotación de equipos y materiales que usaremos.



### Haciendo nuestra ciudad accesible

Tener en cuenta la agenda territorial es una excelente herramienta para generar una convocatoria eficiente. A continuación, algunos puntos para subrayar.

- Contactar a las Juntas de Acción Comunal (JAC) para consultar disponibilidad de los salones comunales y condiciones de préstamo.
  - Consultar con la Dirección Local de Educación (DILE) para consultar disponibilidad de espacios en colegios y centros educativos.
  - Averiguar con la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) sobre la disponibilidad de espacios: Centros de Integración Social,
  - Centros de Desarrollo Comunitario, Casas de la Juventud, Auditorios de la Subdirección Local, entre otros.
  - Indagar con la Alcaldía Local sobre casas comunitarias en las que se puedan desarrollar los espacios o solicitar personas de contacto que nos ayuden a gestionar espacios en el territorio.
  - Preguntar al IDPAC sobre espacios que se utilicen en el territorio para la realización de las reuniones y puedan usarse.
- Revisar si hay universidades, instituciones, centros de desarrollo,

## TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE



### consejos o recomendaciones

Es recomendable verificar con antelación si se puede gestionar el préstamo del lugar sin costos, o si se debe pagar alquiler. Siempre es necesario conocer la gestión administrativa al interior de nuestra entidad para viabilizar el alquiler del espacio físico, en caso que se requiera, por ejemplo: verificar con bolsa logística si se cuenta con rubro para ello, con cuántos días de antelación se debe formalizar el requerimiento y qué tipo de evidencias e informes se deben entregar, entre otros aspectos.

**5**

### Preparar la comunicación y divulgación

Una vez elegidos y confirmados el lugar, la fecha y la hora en la que se realizará la actividad, es importante definir cuáles medios usaremos. Debemos tener en cuenta el tipo de actor al que va dirigido y pensar en cómo es más eficaz la **divulgación de la convocatoria**, y definir el tiempo para desarrollar la convocatoria.

## TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE



### consejos o recomendaciones

Entre los recomendados para convocar están:

- Llamadas telefónicas.
- Correos Electrónicos.
- Cartas de Invitación.
- Oficios Formales.
- Piezas comunicativas para redes sociales.
- Cuñas radiales o espacios con afluencia de nuestro público objetivo.
- Volanteo de piezas comunicativa impresa.
- Perifoneo.
- Voz a voz.



## Punto clave/ideas

*Usemos medios y piezas teniendo en cuenta a nuestro actor objetivo de convocatoria:*

*Probablemente para actores institucionales es muy pertinente usar oficios, acompañados de una pieza e incluso material técnico sobre el tema del espacio de participación, pero sí se trata de la organización social, probablemente funcionen mejor **piezas para redes sociales** con la información básica y **cartas de invitación a la organización**.*

*Independientemente del tipo de actor, la premisa es utilizar un **lenguaje sencillo, claro y conciso**.*

*Seguramente con **grupos étnicos**, las instancias consultivas nos ayudarán a convocar previa concertación de espacios y temáticas.*

*Si tenemos públicos cautivos, como estudiantes de colegios, probablemente bastará con **concertar el espacio y formalizar la invitación** a las directivas de la institución educativa.*

Un consejo muy importante que nos servirá para evaluar la convocatoria es generar pre-inscripción. Esta puede ser por medio de un instrumento que se diligencie manualmente y luego se transcriba a una base de datos, o un formulario digital.

En el apartado Herramientas para convocar, podemos ver ejemplos de algunos medios para convocar.

Recordemos que nuestra entidad cuenta con el Sistema de Información de Procesos Automáticos SIPA, y allí podemos consultar y descargar los documentos relacionados con procesos y procedimientos con cada una de nuestras dependencias. Por ejemplo, la Oficina Asesora de Prensa cuenta con procedimientos específicos para la elaboración de piezas comunicativas de la Secretaría Distrital de Planeación. En el apartado Otros recursos, en este mismo documento, podemos ver fuentes de consulta.

Antes de gestionar piezas comunicativas, debemos tener las siguientes claridades:

- La manera de circulación de la pieza: físico o digital, por ejemplo afiche o volante impreso.
- El medio en el que circulará la pieza, por ejemplo, si son redes sociales debemos tener claro cuáles redes, ya que producir el diseño entre una red social y otra tiene variaciones de formato.
- Si se han detectado personas con discapacidad visual o auditiva dentro del público de la convocatoria, es importante verificar cuáles estrategias se deben utilizar (vídeo, pieza física en braille u otros que se requieran).

La pieza comunicativa y el texto de convocatoria deben estar listos y con las respectivas revisiones y aprobaciones por lo menos **quince días antes** del evento. **Teniendo en cuenta los mapas de proceso de la entidad**, será necesario consultar con la Oficina Asesora de Comunicaciones cuales son los tiempos de producción de la pieza, para determinar cuándo tendremos nuestras herramientas listas para convocar.

Recordemos que la puesta en marcha de la convocatoria va a depender de la dinámica social, cultural, territorial o institucional de nuestro público objetivo y del manejo que tengamos de las agendas territoriales, sectoriales o institucionales. Estos aspectos son clave para definir el tiempo en el que iniciamos y terminamos nuestra convocatoria, también nos permitirá definir si necesitamos o no reforzar la convocatoria con medios adicionales como la llamada telefónica, reenvío de correos electrónicos o volanteo.

### TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE



#### Trato Igual para todas y todos

Recordemos que la convocatoria debe tener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del espacio de participación
- Objetivo
- Fecha
- Hora
- Lugar
- Enlace corto/QR de preinscripción y/o punto presencial de pre-inscripción.

## Convocatoria informada

Recordemos que en el llamado a **hacer parte de** es fundamental definir el alcance de la participación y comunicarlo previamente, para garantizar la cualificación de la ciudadanía.

A continuación algunas recomendaciones y consejos:

### TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE



#### Trato Igual para todas y todos

- Garantizar a nuestro público invitado información sobre cuál será la agenda, las actividades a realizar, el tiempo estimado de duración del espacio y contextualizar sobre el tipo de espacios participativos a realizar (socialización, taller, consulta, sesión de concertación, entre otros).
- Identificar y compartir material de apoyo que puede ser útil para que nuestro público objetivo aborde los temas de manera informada: datos conclusivos, informe de manera general, contextualización o profundización sobre los temas a tratar en el espacio de participación. Tengamos en cuenta que, al elegir este tipo de insumos, debemos basarnos en el tipo de público. Por ejemplo, si tenemos niñas, niños y adolescentes será más pertinente material pedagógico, sencillo y no necesariamente en texto.
- El ejercicio de convocar supone un lapso de tiempo en el cual nuestro público objetivo recibe la invitación a hacer parte de nuestro espacio, por lo menos quince (15) días calendario antes de la fecha del encuentro. Es probable que **reforcemos el mensaje** por medio de llamadas telefónicas o mensajes recordatorios por redes sociales o vía e-mail durante la semana posterior al primer mensaje. Sin importar el medio, la información debe ser la misma, clara y completa.
- En caso que por alguna razón el espacio se cancele o se posponga, es necesario informar a todas las personas que han sido convocadas sobre la **cancelación o reprogramación**. Esto debe ser algo excepcional, ya que es fundamental mantener la confianza institucional.

Es necesario garantizar canales de comunicación permanentes, y tener una actitud de servicio para atender a las inquietudes del público objetivo. Por ejemplo: enlaces de inscripción que contengan datos donde pueden ampliar la información escribiendo o llamando, páginas web donde pueden encontrar mayor información, lugares a los que puedan acercarse a preguntar, chatbot que responda preguntas frecuentes, entre otros.

## Análisis post convocatoria

### 1 Comparar Datos



#### Punto clave/ideas

*Un buen racero para generar una suerte de parametrización de la convocatoria es comparar tres datos entre sí:*

- *Número de personas invitadas.*
- *Número de personas confirmadas.*
- *Número de asistentes al espacio.*

*Si realizamos un adecuado mapeo de actores, podemos ir al detalle y verificar si las personas que llegaron al espacio son las mismas que invitamos, de lo contrario, es una oportunidad para indagar sobre:*

- *¿Quiénes son los nuevos actores?*
- *¿Cómo se enteraron del espacio? Esto nos permite identificar potenciales medios de convocatoria que posiblemente no tuvimos en cuenta antes.*

### 2 Evaluar resultados de la convocatoria

Los resultados de convocatoria pueden observarse en dos dimensiones, una cuantitativa y una cualitativa. Dependiendo de nuestros instrumentos de inscripción, de mapeo de actores y caracterización, podemos obtener número de personas y porcentajes de sus características.

**Por ejemplo:** Asistieron 30 personas de las cuales 5 se identificaron como pertenecientes al sector LGBTI.

Pero también podemos obtener análisis cualitativos que nos ayudan a entender la efectividad de la convocatoria; si obtuvimos información caracterizada en nuestro mapeo de actores, podemos conocer la pertinencia de la participación y lo sabremos con los resultados.

**Por ejemplo:** Se desarrollará un taller de co-creación enfocado a recoger aportes ciudadanos sobre alternativas que permitan un mejor uso del espacio público.

Si desarrollamos el taller con internos de una penitenciaría, probablemente los invitados no mencionarán mucho del espacio público, puesto que están privados de la libertad. Seguramente las personas privadas de la libertad pueden aportar mucho más en foros de formulación de políticas públicas penitenciarias.

### 3 Lecciones aprendidas para próximas convocatorias

El conocimiento práctico de las servidoras y servidores públicos no se puede perder, ni quedar en el vacío. Siempre es pertinente y oportuno pedir consejo a quienes han desarrollado espacios de participación, seguramente el saber práctico de otras personas es útil para mejorar nuestros procesos de convocatoria y nuestros espacios de participación.

#### TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE



#### Trato Igual para todas y todos

Quienes saben por su experiencia nos han dicho que es importante:

- Cumplir con los horarios estipulados para el desarrollo de los espacios de participación. Es importante llegar con antelación a la hora en que llega nuestro público objetivo y prever la preparación logística requerida.
- Es necesario llevar una trazabilidad de la convocatoria, por ejemplo registro de los medios de divulgación usados, la inscripción o confirmación de asistencia (formularios, bases de datos, pantallazos), los listados de asistencia.
- No es la primera ni la última vez que las personas son invitadas a participar, por eso es importante informar sobre los resultados de las convocatorias, aun cuando no hayan sido tan efectivas. Para ello existen herramientas como informes institucionales, la página de la entidad, las noticias institucionales, entre otros. Informar sobre los procesos genera legitimidad y confianza.

Dependiendo del tipo de espacio, a algunas personas les gusta que le certifiquen su asistencia. En la planeación del evento, pueden pensarse distintas opciones para expedir certificaciones de asistencia y permanencia en las sesiones de participación; a veces es llamativo para que las personas asistan.

### Herramientas para convocar

- Guion de Llamadas telefónicas.
- Guion para cuñas radiales o en espacios con afluencia de nuestro público objetivo.
- Guion para Perifoneo.
- Modelo de Afiche.
- Modelo de Carta de Invitación a organización.
- Modelo de Carta de Invitación a persona natural.
- Modelo de Correo Electrónico.
- Modelo de Oficio Formal interinstitucional.
- Modelo de Pieza comunicativa para Facebook.
- Modelo de pieza comunicativa para Instagram.
- Modelo de pieza comunicativa para Whatsapp.
- Modelo de pieza impresa para Volanteo.

### Otros recursos

- En el Sistema de Información de Procesos Automáticos SIPA , dando click en el menú SIG y enseguida en la pestaña documentos, podemos buscar y descargar procedimientos actualizados de la entidad.
- El visor de actores es un instrumento que recopila información sobre los intereses de planeación a escala local, construido con información de fuentes directas por la Secretaría Distrital de Planeación. Durante los años 2021 y 2022, podemos descargar este Instructivo y saber así como acceder a la información
- Biblioacción Ciudadana ha desarrollado el curso "Herramientas para Promover la Participación Ciudadana desde las Bibliotecas Públicas"; en él, podemos conocer contenidos interesantes relacionados con el Mapeo de actores para el Diagnóstico territorial, pues son videos de acceso libre.
- La Universidad de Antioquia nos presenta una metodología para construir colectivamente un mapa de actores en torno a un problema, es un vídeo de acceso libre. Podemos hacer este ejercicio con el equipo de trabajo de nuestra entidad que conoce el territorio.

- En la página de La Función Pública hay un paso a paso para generar un mapeo de actores.

## Presentamos a quienes hicieron realidad este protocolo



Claudia Nayibe López  
Alcaldesa  
Alcaldía Mayor de Bogotá



Felipe Jiménez  
Secretario  
Secretaría Distrital  
de Planeación



Juan Carlos Prieto  
Jefe de Oficina  
Participación y Diálogo de Ciudad - SDP



Ana Caro Rojas



Maritza Acero



Michael Cruz



Pilar Barreto



Zuly Mesa



Sebastián Páez



Mario Herrera



Miguel Cardenas

## Los textos fueron elaborados y adaptados por

Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad - SDP

El equipo Creativo



## ¿CÓMO HACER UNA CONVOCATORIA?



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN



[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)



Secretaria De Planeación



planeacionbog



SDP Bogotá



planeacionbogota

Cra. 30 N° 25 - 90 pisos 5, 8, 13 - SuperCADE piso 2  
Archivo Central de la SDP: Cra. 21 N° 69 B - 80 Ext. 9014 -9018  
PBX: (601) 3358000