1. **OBJETIVO**

Promover y posibilitar procesos de empoderamiento del sujeto como actor social, con e! fin de fortalecer prácticas y hábitos con visión crítica y prepositiva, fundamentado en comportamientos solidarios y emancipadores basados en la convivencia.

1. **ALCANCE Y RESPONSABLES**

El procedimiento aplica desde la identificación de la problemática en materia de convivencia, seguridad o cultura ciudadana, el diseño de la campaña y el desarrollo de la misma, y termina con el seguimiento para realizar la medición de la satisfacción. El responsable es el Profesional de Cultura Ciudadana y se apoya en los funcionarios. Quien es el coordinador de encuentros descentralizados y su equipo de trabajo.

1. **DEFINICIONES**
	1. **CAMPAÑA**

Iniciativa organizada para ejercer influencia pública sobre instituciones y personas a fin de influir en sus acciones o aptitudes sociales.

* 1. **CIVISMO**

El civismo ante todo es una actitud que deberían observar todos aquellos ciudadanos de una comunidad y que consiste en el cumplimiento de las obligaciones que se presentan para con la comunidad a la cual pertenece.

**3.3 VALORES ÉTICOS**

Son un conjunto de normas establecidas en nuestra mente, convirtiéndose en la guía que nos ayuda a actuar de manera responsable frente a diversas situaciones.

**3.4 DERECHOS**

Es la facultad que tiene cada persona para hacer, decidir, poseer o exigir algo libremente con la limitación que imponen los Derechos de los demás. El derecho le permite a los seres humanos un amplio margen para desarrollar sus potenciales, encauzar su propia vida hacia el logro de sus ideales respetando las leyes comunes y el derecho de las demás personas, dentro de un marco de justicia y equidad.

**3.5 DEBERES**

Obligación moral que afecta a cada persona, según los principios éticos, de justicia y conciencia que demanda respetar y acatar las leyes de los derechos ajenos

**3.6 CONVIVENCIA PACIFICA**

Es la capacidad de vivir juntos respetándonos y consensuando las normas básicas. Es la cualidad que posee el conjunto de relaciones cotidianas entre los miembros de una sociedad cuando se han armonizado los intereses individuales con los colectivos.

Cuando los conflictos se desenvuelven de manera constructiva. Es obligación de todos los ciudadanos de actuar cívicamente en el uso de los bienes e instalaciones puestos a disposición del público y de los demás elementos que configuran y dan estilo a una Ciudad.

**3.7 TRANQUILIDAD PÚBLICA**

Se define como una sensación de sosiego, nacida de la confianza de que los seres humanos podemos vivir en una atmósfera de paz y armonía, ajustando las conductas de los individuos a las reglas fundamentales de la convivencia.

1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPOSABLE** | **REGISTRO** |
| 1. Identificación de la problemática
 | * 1. Identificación de problemática frente a los comportamientos de la comunidad en general, que afectan la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana
 | Responsable Cultura Ciudadana y Responsable Encuentros descentralizados y su equipo de trabajo | * Formato de asistencia
* Registro fotográfico
* Registro fílmico
 |
| * 1. Recepcionar las solicitudes de la comunidad.

Se recepcionan las solicitudes que ingresan a la secretaria de cultura, relacionadas con acciones y actividades de cultura ciudadana | Secretaria general | * Recepción de oficio en medio físico y magnético
 |
| 1. Planeación de las actividades
 | * 1. Desarrollo de las acciones diseñadas en la reunión (Charlas, conversatorios).
	2. Realizar el cronograma de actividades anuales de cultura ciudadana enfocado a la comunidad en general
	3. Diligenciar al área de comunicaciones el cronograma de actividades de cultura ciudadana.
	4. Realizar convocatoria escrita a las entidades con la que se va a realizar el trabajo de sensibilización.
 | Responsable Cultura Ciudadana y su equipo de trabajo | * Formato de asistencia
* Registro fotográfico
* Recibido de los oficios mandados a las entidades
* Cronograma de actividades de cultura ciudadana
 |
| 1. Elaboración de correspondencia
 | 3.1 Elaborar correspondencia a entidades, como policía, transito, paz y convivencia y a los sectores con los cuales se va a realizar la actividad | Responsable de Cultura Ciudadana y su equipo de trabajo | Recibido de los oficios mandados a las entidades |
| 1. Solicitud de apoyo
 | 4.1 Socializar el cronograma de las actividades con las entidades que brindan su apoyo institucional. | Responsable de Cultura Ciudadana y su equipo de trabajo | * Presentación en forma magnética al equipo de trabajo de la entidad
* Oficios solicitando el espacio para la socialización
 |
| 1. convocatoria
 | * 1. Realizar publicidad (Volantes, pasacalles, carteles, etc.) con el contenido referente a la campaña que se va a realizar, los cuales serán ubicados en sitios estratégicos

**NOTA**: la publicidad debe ser puesta mínimo 5 días antes del evento por el grupo de apoyo del IMCY y por personas de la comunidad en lugares estratégicos en el municipio.Coordinar con el equipo de trabajo del Área de Comunicaciones la divulgación y convocatoria al evento. | Responsable de Cultura Ciudadana y su equipo de trabajo y responsable de Comunicaciones | * Formato de asistencia
* Registro fotográfico
* Registro fílmico
* Recibido de los oficios mandados a las entidades
 |
| 1. Organización de las actividades y talleres
 | * 1. Realizar la programación logística requerida para dicha actividad.
 | Responsable de Cultura Ciudadana y su equipo de trabajo | * Registro fotográfico
* Registro fílmico
* Encuesta de satisfacción
 |
| 1. Logística del evento
 | * 1. Cuantificar, refrigerios requeridos para el equipo de trabajo y el personal de otras dependencias de la administración municipal que apoyan en el evento. Se solicitan a la gerencia (cuando el evento lo requiera).

7.2 Solicitar cinco días antes del evento los servicios de tarima, sonido, luces.7.3 Se solicitan las carpas al coordinador del grupo de apoyo (Operador del evento).* 1. Organizar cronograma de transporte que requiere el evento.
 | Coordinador del procedimiento y su equipo de trabajo | * Registro fotográfico
* Registro fílmico
* Encuesta de satisfacción
 |
| 1. Ejecución del evento
 | * 1. Ubicar los espacios donde se realizan las actividades y solicitar los permisos
	2. Ubicar la tarima, las luces, el sonido y las carpas y se define la actividad a realizar en cada una de ellas. Organizar programación de tarima.
	3. Instalar en tarima los pendones e imagen institucional
	4. Ubicar las bolsas de basura en lugares estratégicos. Se recomienda a los asistentes su uso.
	5. Coordinar con el personal de comunicaciones del IMCY el registro fílmico y fotográfico del evento.
 | Coordinador del procedimiento y su equipo de trabajo | * Registro fotográfico
* Registro fílmico
* Encuesta de satisfacción
 |
| 1. Retiro de publicidad
 | * 1. Durante la semana siguiente al evento se deben retirar los pasacalles y carteles alusivos a la actividad
 | Logística | Registro fotográfico |
| 1. Evaluación del evento
 | * 1. Durante el evento se realiza la evaluación, tomando como base la encuesta de satisfacción utilizando el método DOFA.
	2. De igual forma se realiza reunión con el grupo de apoyo para socializar las opiniones de la comunidad, escuchar sus opiniones y proponer correctivos
 | Coordinador del procedimiento y su equipo de trabajo | * Registro fotográfico
* Registro fílmico
* Encuesta de satisfacción
 |
| 1. Toma de acciones
 | 11.1 Elaborar un informe escrito que contenga registros cualitativos y cuantitativos de las actividades generales. Mencionando los conceptos de la comunidad y del grupo de apoyo.* 1. Tomar las acciones necesarias en caso de ser requerido.
 | Coordinador de encuentros descentralizados y su equipo de trabajo | * Registro fotográfico
* Registro fílmico
* Encuesta de satisfacción
 |

**5. REFERENCIAS**

* Ley 397 de 2007
* Plan decenal de cultura de yumbo
1. **ANEXOS**
* Cronograma de actividades de Cultura Ciudadana
* Formato Registro de Asistencia.
* Formato Evaluación de Actividades

|  |  |
| --- | --- |
| **REVISO** |  **APROBÓ**  |
| **CARGO** |  |  |
| **FIRMA** |  |  |