Descripción de las dependencias que conforman la estructura del IDPAC

Acorde con lo establecido en el Acuerdo 6 de 2007 “Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones” la estructura organizacional del IDPAC se encuentra conformada por las siguientes dependencias.

# Junta Directiva

Este órgano representa la máxima autoridad directiva y orientadora de las políticas institucionales y junto con el Director General conforman el nivel más alto de decisión. Está encargado de formular las políticas y planes institucionales que se requieran para el funcionamiento de la Entidad, aprobar anualmente los planes, programas y proyectos; así como el presupuesto, la vigilancia y evaluación de las actividades que permiten el cumplimiento de su compromiso legal, misional y social de la entidad.

# Dirección General

Esta dependencia está encargada de la gestión institucional de la Entidad, especialmente en temas de planeación, dirección, coordinación, vigilancia y control del funcionamiento del Instituto y del cumplimiento de su objeto, misión y funciones generales, así como de la orientación estratégica para el diseño y direccionamiento de políticas, planes, programas y proyectos para la Entidad.

Son funciones de la Dirección General:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con el objeto del Instituto.
2. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Aprobar los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.
4. Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.
5. Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la entidad.
6. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.
7. Distribuir a los servidores y servidoras en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a sus necesidades, asignar las funciones de coordinación a servidores y servidoras de carrera y designar responsables de áreas o grupos.
8. Someter a la Junta las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
9. Presentar a la Junta Directiva, informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.
10. Presentar un informe anual de labores al Concejo, al Alcalde o Alcaldesa Mayor, a la Junta Directiva y a los organismos de control y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.
11. Las demás que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

# Oficina Asesora Jurídica

Las funciones de la Oficina Asesora Jurídica son:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la Entidad.
2. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas y programas institucionales.
3. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias.
4. Definir y unificar el criterio jurídico de la Entidad, conforme a los asuntos que sean sometidos para su consideración y concepto.
5. Preparar y revisar los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades del Instituto.
6. Revisar las minutas, procesos y procedimientos contractuales que por su especialidad la Dirección General del Instituto considere pertinente.
7. Representar judicialmente al Instituto cuando se requiera de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Surtir los trámites jurídicos y proyectar los actos administrativos necesarios para firma del representante legal de la Entidad, relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente.
9. Proyectar en segunda instancia los actos relacionados con el control interno disciplinario para la firma de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Recopilar, actualizar, sistematizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad del Instituto.
11. Asesorar y apoyar con oportunidad y eficiencia al Instituto frente a las actividades que adelantan las corporaciones públicas y que sean de su competencia.
12. Revisar los proyectos de actos administrativos que las diferentes dependencias pongan a su consideración.
13. Rendir informes periódicos y los demás que solicite la Dirección del Instituto relacionados con las actividades de la oficina.
14. Llevar el registro de los actos administrativos que expida la Entidad.
15. Notificar los actos administrativos que expida el Instituto y realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general.
16. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.
17. Prestar el servicio de atención al ciudadano y atender sus requerimientos verbales y escritos, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con la competencia de la dependencia.
18. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad
19. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

# Oficina Asesora de Planeación

Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar a la Dirección del Instituto en la formulación de políticas y el diseño de los planes y programas que deba desarrollar la Entidad, en cumplimiento de su misión y objetivos.
2. Formular con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital y en coordinación con las dependencias, el Plan de Acción Anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto y proyectar los ajustes necesarios.
3. Asesorar a las dependencias del Instituto en la implementación de propuestas organizacionales, administrativas, procedimentales y demás que hayan sido aprobadas.
4. Dirigir con oportunidad la preparación del informe anual de gestión de la Entidad.
5. Diseñar indicadores que permitan medir la gestión de las dependencias y de la entidad en su conjunto y velar por su aplicación.
6. Elaborar en coordinación con las demás dependencias, el presupuesto de inversión de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
7. Consolidar el anteproyecto de inversión presupuestal de la Entidad, de conformidad con lineamientos en la materia.
8. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación lo referente a la ejecución, seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión del Instituto.
9. Coordinar la implementación y desarrollo de los Sistemas de Gestión y asegurar su aplicación, de acuerdo con los objetivos institucionales y las funciones asignadas al Instituto.
10. Procesar y generar la información necesaria para asesorar a la Dirección en la toma de decisiones frente a los planes, programas y proyectos del Instituto.
11. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.
12. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos en aquellas materias relacionadas con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
13. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.
14. Rendir los informes requeridos sobre las actividades de la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

# Oficina Asesora de Comunicaciones

Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

1. Asesorar a la Dirección en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para los medios de comunicación, de conformidad con los requerimientos del Instituto.
2. Diseñar e implementar modelos de comunicación organizacional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión institucional.
3. Mantener actualizado y con la debida custodia el archivo de publicaciones y de prensa que difunden los medios de comunicación en temas relacionados con las actividades del Instituto y del Distrito.
4. Divulgar la información relacionada con las actividades y eventos que organice el Instituto y hacer el seguimiento necesario.
5. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones de los diferentes proyectos que maneja el Instituto para promocionar y divulgar por los diferentes medios y en forma permanente su gestión misional.
6. Velar porque las publicaciones del Instituto estén acordes con las políticas distritales, la misión institucional y la imagen corporativa.
7. Establecer y mantener una coordinación permanente con las oficinas de comunicación de entidades públicas que involucren objetivos comunes de fomento a la participación ciudadana y al desarrollo comunitario.
8. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo a su competencia.
9. Prestar el servicio de atención al ciudadano y atender sus requerimientos verbales y escritos, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con la competencia de la dependencia.
10. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

# Oficina de Control Interno

Es el respaldo de la Dirección para asegurar que el desarrollo de la gestión de la entidad se realice dentro de los principios que rigen la función pública, de tal forma que se garantice la eficiencia, la eficacia, la celeridad y la oportunidad en la prestación de los servicios prestados por el Instituto, mediante la planeación, dirección, organización, verificación y evaluación del sistema de control interno.

Las funciones de la Oficina de Control Interno son:

1. Verificar la efectividad del Sistema de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la entidad, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización.
2. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
3. Asesorar a la Dirección en la efectividad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y la implementación de correctivos para el logro de las metas y objetivos de la entidad.
4. Asesorar en la implementación de mecanismos de autocontrol dentro de los procesos y evaluar de manera independiente el Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas vigentes y proponer los correctivos y recomendaciones pertinentes.
5. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles.
6. Examinar y analizar conjuntamente con las demás dependencias de la Entidad los riesgos, que amenacen el cumplimiento de los objetivos misionales y organizacionales, con el propósito de establecer acciones correctivas inherentes a los procedimientos.
7. Fomentar en la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.
8. Servir de interlocutor y coordinar las relaciones con los entes externos de control.
9. Presentar a la Dirección de la entidad, en los períodos establecidos en las normas, los informes sobre la evaluación del Sistema de Control Interno.
10. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.
11. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
12. Generar una cultura de servicio institucional y al usuario.
13. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.
14. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

# Secretaría General

Son funciones de la Secretaria General:

1. Asesorar a la Dirección en la coordinación y distribución de los asuntos administrativos de las diferentes dependencias del Instituto y en la determinación de políticas, objetivos y programas en materia de administración y finanzas.
2. Coadyuvar con la Dirección General en la fijación y establecimiento de políticas y procesos relacionados con la gerencia del talento humano.
3. Establecer políticas y procedimientos en materia de contratación, manejo de recursos físicos y financieros, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
4. Elaborar y mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto y velar por su estricto cumplimiento conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten, en primera instancia, contra los funcionarios o ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Responder por la aplicación de las normas relacionadas con la administración de personal en especial las de Carrera Administrativa y Seguridad Social previstas en la normatividad sobre la materia.
7. Definir y formular con participación de la Comisión de Personal el Plan Anual de Capacitación para los funcionarios del Instituto, dirigido a mejorar y fortalecer sus competencias.
8. Diseñar e implementar el Plan Anual de Estímulos e Incentivos de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Ejecutar programas de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial tendientes al mejoramiento del clima organizacional, de conformidad con los requerimientos institucionales.
10. Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento y liquidación de los salarios y de las prestaciones sociales de los funcionarios de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Responder por la oportuna elaboración y liquidación periódica de los formularios y soportes exigidos por las Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Administradoras de Riesgos Profesionales.
12. Responder por la custodia y administración de las hojas de vida del personal activo y no activo del Instituto, manteniendo una base de datos actualizada.
13. Dar cumplimiento a las políticas fijadas por la Administración Central y el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
14. Garantizar la gestión correspondiente en materia de contabilidad, cartera y tesorería.
15. Preparar de conformidad con el Plan de Acción Institucional, el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja y sus modificaciones.
16. Velar por la actualización de los registros y sistemas de contabilidad general y la generación de la información requerida por la Dirección y las autoridades fiscales administrativas y de control.
17. Asesorar a la Dirección en la formulación, desarrollo y ejecución de planes, programas y políticas de adquisición, manejo de inventarios, almacén y servicios generales para el eficaz funcionamiento de la entidad.
18. Establecer en coordinación con las diferentes dependencias las necesidades anuales de insumos requeridos, formular y ejecutar el Plan Anual de Compras.
19. Coordinar la organización y manejo del Almacén e Inventarios de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes.
20. Responder por la prestación del servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos, vehículos, bienes en general y demás asuntos relacionados con los servicios generales que demande la entidad.
21. Administrar el centro documental, la gestión de correspondencia y el archivo del Instituto.
22. Organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y video gráfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto.
23. Establecer y dirigir las políticas, planes, mecanismos y procedimientos en materia de quejas y reclamos y hacer el seguimiento respectivo en concordancia con las normas, principios y procedimientos vigentes.
24. Representar a la Dirección del Instituto en los asuntos que ésta le solicite o delegue de acuerdo con las estipulaciones legales sobre la materia.
25. Actuar como secretario de la Junta Directiva, llevar el archivo de las reuniones y decisiones y certificar sobre los actos de ésta.
26. Garantizar la prestación de los servicios de transporte y logística a los funcionarios para el efectivo desempeño de sus funciones.
27. Dirigir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias y efectuar su seguimiento de acuerdo con las normas legales vigentes.
28. Verificar la legalidad de los documentos necesarios para los procedimientos de contratación directa, invitaciones públicas, licitatorios y los convenios interadministrativos o de cualquier naturaleza que el Instituto realice.
29. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación conforme con las necesidades del Instituto y las normas legales vigentes.
30. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo a su competencia.
31. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
32. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.
33. Promover el desarrollo e implementación de los programas y procesos técnicos y tecnológicos de la entidad.
34. Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas distritales y la Dirección del Instituto.

# Subdirección de Asuntos Comunales

Las funciones de la Subdirección de Asuntos Comunales son:

1. Coadyuvar con la Dirección General en la formulación de políticas para el desarrollo de los Organismos de Acción Comunal de primero y segundo grado.
2. Implementar y adelantar las acciones necesarias que demande el proceso de Inspección, vigilancia y control sobre los organismos comunales de primero y segundo grado en el Distrito Capital, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Surtir los trámites inherentes del proceso de registro de la personería jurídica, los estatutos y sus reformas, los nombramientos y elección de dignatarios, los libros, así como la disolución y liquidación de las organizaciones comunales de primero y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente.
4. Asesorar a las organizaciones comunales en los asuntos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas que rigen en materia de inspección, vigilancia y control, conforme a los lineamientos fijados por la Dirección General del Instituto.
5. Realizar el diagnóstico y determinar las necesidades de fortalecimiento de las organizaciones comunales en materia de inspección, vigilancia y control, como insumo para la ejecución de programas que deban desarrollar las demás dependencias según su competencia.
6. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.
7. Diseñar mecanismos en coordinación con la Dirección General que permitan gestionar recursos para el desarrollo de las funciones asignadas.
8. Coordinar con las demás instancias del Instituto la ejecución de los programas, proyectos y actividades que garanticen el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.
10. Representar a la Dirección General en los asuntos delegados de acuerdo con las estipulaciones legales sobre la materia.
11. Liderar procesos de coordinación interinstitucional para los asuntos que estén bajo la competencia de la dependencia.
12. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
13. Cumplir con las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto.

# Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social

Son funciones de la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social:

1. Coadyuvar con la Dirección General en la implementación de programas y acciones que permitan consolidar las organizaciones sociales como gestoras del desarrollo socioeconómico de los habitantes de la ciudad.
2. Determinar en coordinación con la Dirección General las políticas, programas y proyectos para promover y fomentar el interés asociativo y el trabajo comunitario como instrumentos de desarrollo social para la ciudad, de acuerdo con las necesidades de la comunidad y con la reglamentación vigente sobre la materia.
3. Promover los proyectos dirigidos a fortalecer las organizaciones sociales y comunitarias del Distrito Capital de acuerdo con los objetivos misionales de la entidad.
4. Diseñar e implementar estrategias de intervención dirigidas al desarrollo integral de proyectos comunitarios.
5. Promover la participación de los ciudadanos y las poblaciones de Mujer y Géneros, Juventud, Etnias y otros grupos poblacionales.
6. Realizar el diagnóstico y determinar las necesidades de fortalecimiento de las poblaciones y organizaciones, como insumo para la labor de las demás dependencias
7. Diseñar mecanismos en coordinación con la Dirección que permitan gestionar recursos para el desarrollo de las funciones asignadas.
8. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.
9. Representar a la Dirección General en los asuntos delegados de acuerdo con las estipulaciones legales sobre la materia.
10. Liderar procesos de coordinación interinstitucional para los asuntos que estén bajo la competencia de la dependencia.
11. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
12. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.
13. Cumplir con las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto.

## Gerencia de Etnias

Son funciones de la Gerencia de Etnias:

1. Garantizar el desarrollo de los procesos de participación de los grupos étnicos de la ciudad, para generar una cultura no discriminatoria, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.
2. Asesorar y acompañar a las organizaciones y grupos étnicos en las instancias de participación para la formulación de los planes, programas y proyectos.
3. Apoyar y fortalecer los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones étnicas del Distrito, de acuerdo con la misión y objetivos institucionales.
4. Recopilar y documentar de manera sistemática los procesos desarrollados con los grupos y organizaciones étnicas en cada una de las localidades.
5. Promover la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de etnias en los niveles distrital y local.
6. Mantener actualizada la base de datos de los actores que tienen relación con los grupos y organizaciones étnicas.
7. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
8. Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto.

## Gerencia de Juventud

Son funciones de la Gerencia de Juventud:

1. Coadyuvar con la implementación y seguimiento de las políticas Distritales, acciones y programas orientados a la población joven de la ciudad, de acuerdo con el plan de desarrollo distrital, la política pública de juventud y la normatividad vigente.
2. Asesorar y acompañar a los Consejos de Juventud en la formulación de los Planes Locales y Distrital de Juventud, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Coordinar la formulación e implementación de acciones para la promoción de la participación juvenil y el fortalecimiento de la organización juvenil.
4. Recopilar y documentar de manera sistemática los procesos juveniles desarrollados en cada una de las localidades a través de las acciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
5. Mantener actualizada la base de datos de los actores que tienen relación con la participación juvenil.
6. Promover la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de juventud en los niveles distrital y local.
7. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
8. Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto.

## Gerencia de Mujer y Géneros

Son funciones de la Gerencia de Mujer y Géneros:

1. Liderar la implementación de acciones y programas orientados a la Mujer y Géneros de la ciudad, para generar una cultura no discriminatoria, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.
2. Impulsar acciones que contribuyan a incrementar la participación de los diferentes géneros en la vida pública, en el orden económico, político y social.
3. Apoyar y fortalecer los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones integrados por los diferentes géneros, relacionados con la misión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
4. Recopilar y documentar de manera sistemática los procesos de género desarrollados en cada una de las localidades, a través de las acciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
5. Mantener actualizada la base de datos de los actores que tienen relación con la participación de los géneros.
6. Contemplar en los procesos de formación, fundamentos conceptuales, metodológicos y prácticos para la construcción colectiva de la PPMYG en los niveles distrital y local, mediante la articulación en red de entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales feministas, de mujeres y mixtas con experiencia y trayectoria en educación con perspectiva de mujer y géneros.
7. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
8. Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto.

# Subdirección de Promoción de la Participación

Son funciones de la Subdirección de Promoción de la Participación:

1. Coadyuvar con la Dirección General en la formulación de acciones de ejecución de proyectos sociales para el desarrollo comunitario y la conservación del espacio público del Distrito Capital.
2. Coadyuvar con la Dirección General en la formulación de políticas y acciones de participación a nivel local y Distrital, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Desarrollar acciones encaminadas a implementar la Política Pública de Participación a nivel local y Distrital, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y las normas legales vigentes.
4. Establecer e implementar programas y proyectos encaminados al fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana y la organización social en el Distrito Capital, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Diseñar y construir metodologías y tecnologías que permitan a las comunidades organizadas planear, ejecutar, controlar y sostener obras de interés comunitarias y transferirlas a las demás entidades del Distrito Capital y a las localidades.
6. Desarrollar acciones de asesoría y acompañamiento permanente a la ciudadanía y a las organizaciones sociales en temas de su competencia.
7. Liderar y coordinar los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad.
8. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.
9. Representar a la Dirección General en los asuntos delegados de acuerdo con las estipulaciones legales sobre la materia.
10. Liderar procesos de coordinación interinstitucional para los asuntos que estén bajo la competencia de la dependencia.
11. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
12. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.
13. Cumplir con las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto.

## Gerencia de Proyectos

Son funciones de la Gerencia de Proyectos:

1. Ejecutar proyectos sociales para el desarrollo comunitario y la conservación del espacio público.
2. Formular e implementar mecanismos institucionales que permitan la identificación de necesidades de las organizaciones sociales para la formulación de proyectos.
3. Promover la formulación de proyectos comunitarios por parte de las organizaciones sociales.
4. Fomentar prácticas sostenibles para la administración de salones comunales y otros espacios de uso público.
5. Ejecutar las consultorías necesarias para la ejecución de los proyectos comunitarios.
6. Promover alianzas estratégicas entre las organizaciones sociales para la formulación conjunta de proyectos de beneficio colectivo.
7. Ejercer la supervisión e interventoría de los proyectos que estén a cargo de la dependencia.
8. Consolidar y mantener actualizado un inventario de proyectos comunitarios presentados en la entidad y orientarlos hacia su gestión.
9. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
10. Cumplir con las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto.

## Gerencia de Escuela de Participación

Son funciones de la Gerencia de Escuela de Participación:

1. Formar a la ciudadanía dotándola de herramientas teóricas, metodológicas y de acción para incrementar su interés en los asuntos públicos y su incidencia prepositiva y crítica a través de su participación y su gestión organizada.
2. Articular en términos conceptuales, pedagógicos y metodológicos toda la oferta institucional del Distrito en materia de formación, con miras a hacerla sistémica, organizada y consistente con las problemáticas de la participación y la ciudadanía.
3. Promover el desarrollo en la ciudadanía de actitudes, capacidades y motivaciones requeridas para el análisis de problemáticas y la elaboración de propuestas innovadoras, replicables, generadoras de sinergias y autovaloración en torno a la formulación, ejecución y seguimiento de políticas públicas en distintas escalas territoriales.
4. Generar y facilitar las condiciones para la articulación entre las organizaciones sociales, las instancias de participación y la ciudadanía en general con el fin de afianzar el Sistema Distrital de Participación.
5. Brindar herramientas técnicas básicas a la ciudadanía, para posibilitar su incidencia en la formulación, implementación, seguimiento y control de las políticas públicas que operen dentro de la ciudad.
6. Realizar investigación aplicada en las localidades del Distrito Capital en coordinación con la dirección de gestión territorial, que retroalimenten el trabajo local con herramientas y metodologías participativas.
7. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo a su competencia.
8. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
9. Cumplir con las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto.

## Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación

Son funciones de la Gerencia de Instancia y Mecanismos de Participación:

1. Coordinar y ejecutar las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la Participación a nivel local y Distrital.
2. Diseñar estrategias de asesoría y acompañamiento a las instancias de participación del nivel local y distrital.
3. Determinar los procesos de sensibilización que permitan a los ciudadanos la apropiación de derechos, canales y mecanismos de participación.
4. Promover la participación ciudadana para la discusión de la propuesta del Plan de Desarrollo, seguimiento a los planes y programas de desarrollo y el ejercicio de control social.
5. Dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y estrategias definidos desde las diferentes dependencias del Instituto en el nivel territorial, de acuerdo con los objetivos misionales.
6. Acompañar los actores sociales presentes en el territorio para potenciar su nivel de incidencia en las decisiones de interés público y en presupuestos locales y distrital.
7. Promover en la ciudadanía el desarrollo de capacidades para convocar, persuadir y movilizar a los diversos actores locales, barriales, veredales y sectoriales, alrededor de acciones de cambio y de transformación que redunden en una mejor calidad de vida.
8. Diseñar mecanismos en coordinación con la Dirección que permitan gestionar recursos para el desarrollo de las funciones asignadas.
9. Motivar la ampliación de la base social en la ciudad, a través de la vinculación de nuevos actores sociales al escenario público para la renovación y fortalecimiento del liderazgo social.
10. Apoyar a las organizaciones sociales en la formulación de planes de desarrollo barrial, veredal, zonal y local.
11. Realizar diagnósticos locales, que permitan identificar espacios de participación ciudadana y comunitaria, organizaciones y grupos sociales y realizar su actualización permanente.
12. Contribuir al seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias implementados desde las diferentes dependencias del Instituto en el nivel territorial y proponer los correctivos del caso.
13. Apoyar la coordinación de los procesos de elección de las instancias de participación y organizaciones sociales.
14. Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio.
15. Cumplir con las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas Distritales y la Dirección del Instituto.