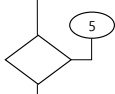


 IDPAC BOGOTÁ			ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL		Código: IDPAC-GPEC-PR-01 Fecha: 29/01/2024 Versión: 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del proceso		Gestión de la Participación Electoral Ciudadana				
Objetivo		Establecer los lineamientos para el desarrollo de los procesos eleccionarios programados en el calendario electoral anual del IDPAC.				
Alcance		El procedimiento inicia con la identificación del proceso electoral, el alistamiento documental que se verá reflejado en el acto administrativo que lo adopte, continúa con el desarrollo de las tres etapas preelectoral, electoral y post electoral, finalizando con la publicación de los resultados.				
2. DEFINICIONES						
Término		Definición				
Censo electoral		Corresponde al número de personas habilitadas para votar en cada proceso electoral. El censo electoral ayuda a determinar el porcentaje de participación que tuvo cada elección.				
Escrutinio		Conteo de los votos depositados en las urnas o registrados en la plataforma VOTEC, en el plazo correspondiente para ello.				
Inscripciones		Momento en el que los ciudadanos se registran como electores y/o candidatos a un proceso electoral, en el plazo establecido.				
Resultados		Total de la información arrojada en el escrutinio, a través de los cuales se establece quien o quienes fueron los ganadores de las vacantes en cada proceso electoral.				
Votación		Acción de depositar el voto, para el caso puntual, a través de la plataforma VOTEC y previo cumplimiento de requisitos de inscripción. Para votar los electores deberán ingresar su tipo y número de documento y la contraseña con la que se registraron previamente. Acto seguido se encontrará la lista de los aspirantes, después los electores deberán seleccionar el candidato de su preferencia y finalizar con el botón 'Votar'.				
VOTEC		Es el sistema electrónico de participación ciudadana implementado por el IDPAC, que permite materializar el derecho fundamental a la participación democrática, y la intervención de los ciudadanos en la toma de decisiones.				
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO						
No.		Producto				
1.		Acto Administrativo del IDPAC Proceso Electoral				
2.		IDPAC-GPEC-FT-02 Formato Calendario Electoral Anual				
3.		Censo Electoral - Base de datos Excel y/o listado de personas habilitadas para votar publicado en el página Web del IDPAC				
4		Acta de Escrutinio - Estandarizada Plataforma VOTEC o Proceso Presencial				
5		IDPAC-GPEC-FT-01 Formato Características del Proceso				
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN						
No.		Descripción				
1.		El voto es un derecho y un deber ciudadano (Art. 258 Constitución Política de 1991).				
2.		Cada proceso contiene la normativa electoral Decreto Ley 2241 de 1986 (voto en blanco, sorteo para empate, escrutadores, instalación de mesa).				
3.		Manejo de datos bajo la política de protección Ley 1581 de 2012 y demás normas.				
4.		Certificados de seguridad SSL para encriptar información ingresada por el ciudadano.				
5.		Si el proceso electoral es solicitado por una entidad externa al IDPAC, esta entidad será la responsable de liderar el proceso y la planificación se realizará entre las partes.				
6.		Para iniciar un proceso electoral VIRTUAL solicitado por una entidad externa al IDPAC, esta deberá garantizar previamente el potencial electoral (de 100 votantes a más), de no cumplir con esta cantidad, se procede a analizar la posibilidad de cumplir con el proceso electoral pero de manera presencial.				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Identificar el proceso Electoral		Dependencias del IDPAC	Identificar la modalidad, las condiciones particulares y la viabilidad del proceso electoral, aplicando el Formato de Características del Proceso de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias del IDPAC y/o a las entidades externas		IDPAC-GPEC-FT-01 Formato de Características del Proceso
2	Planificar el proceso		Dependencias del IDPAC Responsable (contratista y/o funcionario) del Proceso de Gestión de la Participación Electoral Ciudadana	Planificar el proceso electoral que se va a adelantar y realizar el alistamiento: se analizan las normas vigentes que sustentan el proceso, se determinan responsabilidades, se define la plantilla IDPAC-GPEC-FT-02 Formato Calendario Electoral Anual, se establecen los requisitos para la participación y se describe todo el detalle del proceso. Esta información servirá de insumo para preparar el documento de elecciones o Acto Administrativo.	X	Acta de Reunión (IDPAC-GD-FT-19) IDPAC-GPEC-FT-02 Formato Calendario Electoral Anual
3	Solicitar línea gráfica		Dependencias del IDPAC Responsable (contratista y/o funcionario) del Proceso de Gestión de la Participación Electoral Ciudadana	Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDPAC, a través, de correo electrónico diseñar la línea gráfica que incluye la imagen de piezas y comunicaciones del proceso electoral. Si el proceso electoral es solicitado por una entidad externa, la línea gráfica es realizada por dicha entidad, con el apoyo de las dependencias del IDPAC.		Correo Electrónico
4	Proyectar acto administrativo		Dependencias del IDPAC responsables del proceso electoral	Proyectar y enviar a la Oficina Asesora Jurídica del IDPAC para revisión y aprobación, el documento de elecciones o Acto Administrativo que reglamentará puntualmente el proceso electoral. Si el proceso electoral es solicitado por una entidad externa, el Acto Administrativo lo proyecta dicha entidad, y el IDPAC presta apoyo si le es solicitado. Si el Acto Administrativo requiere modificaciones y/o correcciones se devuelve a las Dependencias del IDPAC responsables del proceso electoral para realizar ajustes pertinentes en la actividad #4 proyectar acto administrativo		Correo Electrónico Acto administrativo para revisión de la Oficina Asesora Jurídica

 IDPAC 			ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Código:	IDPAC-GPEC-PR-01
						Fecha:	29/01/2024
						Versión:	1
5	Remitir acto administrativo		Responsable de la Oficina Asesora Jurídica del IDPAC	Remitir el documento a la Dirección General con el visto bueno de la la Oficina Asesora Jurídica del IDPAC para validar y emitir el Acto Administrativo definitivo con la firma del Director o Directora General del IDPAC. Si el proceso electoral es solicitado por una entidad externa, el Acto Administrativo lo emite dicha entidad.	X	Correo Electrónico Documento de Acto administrativo firmado Director(a) IDPAC	
6	Realizar campaña de expectativa		Dependencias del IDPAC responsables del proceso electoral Oficina Asesora de Comunicaciones	Realizar campaña de expectativa del proceso electoral, a través, de los diferentes canales de comunicación e instancias de participación conformadas por los grupos de valor. Se solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones, a través, de correo electrónico diseñar y publicar en la página Web y redes sociales del IDPAC las piezas gráficas, banner o el producto definido para la campaña de expectativa. Si el proceso electoral lo solicitó una entidad externa, la campaña de expectativa la realizará dicha entidad.		Correo Electrónico	
7	Solicitar preparar la Plataforma - Modalidad Virtual		Dependencias del IDPAC responsables del proceso electoral Responsable (contratista y/o funcionario) del Proceso de Gestión de la Participación Electoral Ciudadana	Solicitar al equipo de tecnología del IDPAC, a través, de correo electrónico realizar los ajustes de la Plataforma VOTEC de acuerdo con las particularidades y elementos definidos durante el alistamiento (<i>Actividad #2 Planificar el Proceso</i>), de tal forma que esté disponible para uso de la ciudadanía según el cronograma electoral; lo anterior, si el proceso electoral es virtual.		Correo Electrónico	
8	Disponer los Recursos - Modalidad Presencial		Dependencias del IDPAC responsables del proceso electoral	Diseñar la logística para los puestos de votación en cuanto a número de mesas, urnas, tarjetones, talento humano, si el proceso electoral es presencial. Si el proceso electoral es solicitado por una entidad externa, la disposición de los recursos será responsabilidad de dicha entidad.	X	Acta de Reunión (IDPAC-GD-FT-19)	
9	Validar documentos de inscripción		Dependencias del IDPAC responsables del proceso electoral	Validar los documentos de inscripción de candidatos(as) y/o votantes presentados, para identificar que cumplen con las especificaciones según Acto Administrativo del proceso electoral. Si los documentos no cumplen los requisitos, se contactará al candidato(a) y/o votante para que los subsane en el plazo establecido en el cronograma electoral. Si el proceso electoral es solicitado por una entidad externa, la subsanación de documentos la realiza dicha entidad, y el IDPAC presta apoyo si le es solicitado.		Listado de candidatos y electores habilitados para votar	
10	Solicitar publicación listados		Dependencias del IDPAC responsables del proceso electoral Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones mediante correo electrónico publicar en la página Web del IDPAC el listado de las personas que quedaron habilitadas para participar como candidato(a) y/o votante en el proceso electoral. Si el proceso electoral es realizado por una entidad externa, el listado también será publicado en la página Web de dicha entidad. El listado de personas habilitadas para votar corresponde al <i>Censo Electoral</i> .		Correo Electrónico Listados oficiales	
11	Iniciar la jornada electoral		Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social Equipo de Tecnología	Iniciar la jornada electoral en el día y la hora señalada en el cronograma electoral. Si la votación es virtual se inicia con la apertura de la Plataforma VOTEC para que la ciudadanía comience la votación por los(as) candidatos(as) habilitados(as). Si la votación es presencial se inicia la jornada con la apertura de las urnas en las mesas habilitadas en cada punto electoral. Los(as) ciudadanos(as) podrán votar en cualquier momento de la jornada electoral; una vez se cierre la jornada nadie podrá acceder a la plataforma VOTEC o a las mesas de votación, dando así por terminada la jornada electoral.		Material electoral impreso Link de la Plataforma VOTEC para las votaciones	
12	Realizar escrutinios		Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social Equipo de Tecnología	Si la votación fue virtual el escrutinio consiste en medir en la Plataforma VOTEC el total del registro de votos para determinar los(as) ganadores(as). Si la votación fue presencial se clasifican los tarjetones por nombre de candidato(a) y se cuenta el total de los votos para determinar los(as) ganadores(as). Si el proceso electoral fue solicitado por una entidad externa, el escrutinio lo realizará dicha entidad, y el IDPAC prestará apoyo si le es solicitado; esto, si la votación fue presencial. Los resultados de los escrutinios quedarán definidos en Acta de escrutinio. Para garantizar la transparencia, el escrutinio se puede hacer público y en vivo a través de las redes sociales del IDPAC. Esta información será remitida al Observatorio de la Participación, a través, de correo electrónico	X	Acta de Escrutinio Virtual o Presencial Correo Electrónico	

 IDPAC 			ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL		Código: IDPAC-GPEC-PR-01	
					Fecha: 29/01/2024	
					Versión: 1	
13	Solicitar publicación resultados		Dependencias del IDPAC responsables del proceso electoral Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones publicar en la página Web del IDPAC, para la consulta de la ciudadanía, los resultados oficiales de los(as) ganadores(as). Si el proceso electoral fue realizado por una entidad externa, el listado también será publicado en la página Web de dicha entidad. La posesión de los(as) ganadores(as) se realizará de acuerdo con la reglamentación específica de cada proceso electoral, según el Acto Administrativo del proceso electoral.	X	Resultados Oficiales de ganadores(as)
6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES						
Versión		Fecha		Descripción de la modificación		
1		29/01/2024		Creación del Procedimiento		
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN						
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre completo	María Victoria Sánchez John Jairo Ruiz Bulla		Nombre	Juan Camilo Mantilla Chaustre	Nombre	Andrea del Pilar García Albarracín
Cargo y dependencia	Contratistas - Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social		Cargo y dependencia	Contratista - Oficina Asesora de Planeación	Cargo y dependencia	Subdirectora - Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social