

FICHA METODOLÓGICA INTERNA DEL DIÁLOGO PARTICIPATIVO

DIÁLOGO CIUDADANO EN DOBLE VÍA – RENDICIÓN DE CUENTA GESTIÓN 2025 Y ESTADO DE EJECUCIÓN 2026

INFORMACIÓN PREVIA PARA EL DIÁLOGO CIUDADANO

FECHA: 27 DE AGOSTO DE 2026

MODALIDAD: VIRTUAL

ENTIDAD RESPONSABLE: INSTITUTO DISTRITAL DE LA
PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC

Contenido

1. Identificación y control del documento	3
2. Propósito metodológico	3
3. Contenido y ejes del diálogo	4
4. Principios operativos.....	4
5. Agenda general y operación de los seis momentos.....	4
6. Desarrollo operativo de cada momento	6
7. Roles, responsabilidades y vocerías	8
8. Protocolo de recepción, organización y respuesta de preguntas	9
9. Manejo de intervenciones y respuestas.....	10
10. Registro y validación de compromisos	10
11. Accesibilidad y condiciones de participación.....	11
12. Contingencias para la modalidad virtual	11
13. Herramientas e instrumentos	12
14. Evaluación del diálogo.....	13
15. Sistematización, informe y devolución posterior	13
16. Seguimiento posterior.....	14
17. Lista de verificación previa	14
18. Anexos operativos	15
19. Fuentes de referencia.....	17

1. Identificación y control del documento

Campo	Información
Nombre del espacio	Diálogo Ciudadano en Doble Vía – Rendición de cuenta gestión 2025 y estado de ejecución 2026
Entidad responsable	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC
Dependencia	Gerencia de Proyectos
Fecha	27 de agosto de 2026
Modalidad	Virtual
Público	Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales, comunidades beneficiarias, veedurías, organismos de control, actores territoriales y ciudadanía interesada
Versión	1.0 – ficha operativa para validación interna
Nivel de participación	Consulta y diálogo
Responsable metodológico	Gerencia de proyectos
Responsable de relatoría	Michael Medina Ulloa
Responsable de sistematización	Maritza Moreno Agredo
Plataforma / enlace	Plataforma de Instagram
Horario	5:00 pm a 7:10 pm

2. Propósito metodológico

Desarrollar operativamente un espacio de diálogo abierto, participativo y de doble vía entre la Gerencia de Proyectos del IDPAC, las Juntas de Acción Comunal, las organizaciones sociales y la ciudadanía interesada, orientado a presentar y someter a discusión los resultados, avances, dificultades y retos de la gestión institucional 2025 en el marco de Obras con Saldo Pedagógico (OSP), así como el estado de ejecución de la Convocatoria OSP 2026.

Como contenido complementario, se explicarán los ajustes metodológicos incorporados para la vigencia 2026 a partir de los aprendizajes de la vigencia anterior. La ficha define la operación interna del diálogo y complementa el Documento Informativo Previo.

3. Contenido y ejes del diálogo

Eje	Contenido operativo
Gestión 2025	Qué se hizo, qué resultados se obtuvieron, qué dificultades se encontraron.
Estado OSP 2026	Estado actual de la convocatoria y forma de acompañamiento de su ejecución.
Aprendizajes y ajustes	Qué se aprendió de 2025 y qué elementos metodológicos se incorporaron o fortalecieron para 2026.
Ciudadanía	Preguntas, comentarios, experiencias y propuestas de la comunidad.

4. Principios operativos

- Información previa suficiente y comprensible.
- Participación real durante la sesión mediante preguntas, comentarios y propuestas.
- Diálogo de doble vía entre la institucionalidad y la comunidad.
- Registro de los aportes independientemente del canal por el que se reciban.
- Clasificación de los aportes para facilitar respuestas y seguimiento.
- Diferenciación entre información, respuesta institucional, recomendación y compromiso.
- Devolución posterior de resultados mediante el informe correspondiente.
- Respeto por las condiciones de accesibilidad y por la protección de datos personales.

5. Agenda general y operación de los seis momentos

La ficha desarrolla operativamente los seis momentos definidos en el Documento Informativo Previo. Los tiempos son una propuesta interna y deberán validarse con el equipo responsable antes del encuentro.

Momento	Contenido	Actividad operativa	Tiempo	Responsable / vocería	Herramienta
1. Apertura	Propósito, alcance y	Bienvenida; presentación del propósito,	10 min	Camilo Iván Reyes Amdor	Plataforma virtual –

	reglas del diálogo.	alcance, participantes, agenda y reglas de participación; explicación del mecanismo de preguntas.		– Gerente de proyectos	Instagram + presentación
2. Contexto	Qué son las OSP y cuál fue su propósito.	Presentación breve del contexto institucional, metodología OSP y propósito del espacio.	15 min	Michael Medina Ulloa	Presentación
3. Rendición de cuentas 2025	Resultados, experiencias territoriales, población beneficiada, dificultades y pendientes.	Presentación de resultados 2025, cobertura, recursos asignados y ejecutados, dificultades, retos y aprendizajes.	25 min	Michael Medina Ulloa	Presentación + soportes
4. Ejecución 2026	Oportunidades de mejora y elementos de la convocatoria 2026 relacionados con esos aprendizajes.	Presentación del estado 2026, ajustes metodológicos	20 min	Michael Medina Ulloa	Presentación
5. Diálogo ciudadano	Preguntas, comentarios, experiencias y propuestas.	Recepción, organización, lectura, respuesta y registro de	20 min	Michael Medina Ulloa – Ciudadanía	Chat + micrófono + matriz

		aportes; identificación de asuntos que requieran ampliación.			
6. Cierre	Síntesis, ruta posterior y mecanismos de evaluación.	Síntesis de aportes; validación de compromisos; explicación de respuestas posteriores, informe y evaluación.	10 min	Michael Medina Ulloa – Maritza Moreno Agredo	Presentación + encuesta

6. Desarrollo operativo de cada momento

6.1. Apertura

- Dar la bienvenida y presentar la finalidad del diálogo.
- Presentar el alcance del espacio y las cuatro líneas de conversación.
- Presentar a las personas que ejercerán la moderación, vocerías y relatoría.
- Explicar las reglas de intervención, los canales de participación y el tratamiento de las preguntas.
- Informar que los aportes serán registrados y que aquellos que requieran ampliación tendrán una ruta posterior.

6.2. Contexto

- Presentar qué son las OSP y cuál ha sido su propósito dentro del marco institucional.
- Brindar la información necesaria para que las personas participantes puedan comprender los resultados 2025 y el estado 2026.
- Evitar extender el contexto más allá de lo necesario para el diálogo.

6.3. Rendición de cuentas 2025

- Presentar resultados y experiencias territoriales documentadas.
- Presentar población beneficiada reportada.
- Presentar recursos asignados y ejecutados durante 2025, una vez validados los valores definitivos.

- Presentar dificultades, retos y asuntos pendientes.
- Registrar preguntas y observaciones que surjan durante la presentación para incorporarlas a la matriz de aportes.

6.4. Aprendizajes y estado 2026

- Informar el estado de ejecución de la Convocatoria OSP 2026 con la fecha de corte correspondiente.
- Explicar los ajustes metodológicos incorporados para 2026 y su relación con los aprendizajes de la vigencia anterior.
- Precisar qué asuntos están definidos y cuáles admiten recomendaciones ciudadanas.

6.5. Diálogo ciudadano

- El/la moderador/a anuncia el inicio del espacio de participación y recuerda las reglas de intervención.
- Las preguntas, comentarios, experiencias y propuestas se reciben durante la sesión por los canales habilitados.
- La relatoría registra los aportes independientemente del canal por el que se reciban.
- Las intervenciones se clasifican como pregunta, propuesta, observación, alerta o compromiso.
- Las preguntas se agrupan por temas y se evita duplicar intervenciones sin perder información relevante.
- El/la moderador/a asigna las preguntas a la vocería o referente técnico competente.
- Los asuntos que puedan resolverse durante la sesión reciben respuesta inmediata por parte del referente técnico.
- Los asuntos que requieran ampliación se remiten a la dependencia competente, con responsable y plazo de respuesta dentro de los quince (15) días siguientes al encuentro.
- Las propuestas ciudadanas se registran para análisis; únicamente se convierten en compromisos las acciones aceptadas expresamente por la entidad, con actividad definida, dependencia responsable y plazo.

6.6. Cierre

- Realizar una síntesis de las principales preguntas, observaciones y propuestas recibidas.
- Identificar los compromisos que hayan sido aceptados expresamente y validar su formulación con la vocería competente.
- Informar los asuntos que requieren respuesta posterior y el plazo establecido.

- Explicar que la totalidad de los aportes, respuestas y compromisos será consolidada en el informe de resultados posterior.
- Informar la ruta de publicación del informe en el portal web institucional.
- Aplicar o habilitar el mecanismo de evaluación.

7. Roles, responsabilidades y vocerías

Rol	Responsabilidades	Persona / cargo
Moderación	Conducir la agenda, explicar reglas, administrar tiempos, ordenar intervenciones, facilitar respuestas y conducir el cierre.	Michael Medina
Vocería Gerencia de Proyectos	Presentar la gestión 2025, el estado 2026, dificultades, retos y aprendizajes; responder asuntos de su competencia.	Michael Medina
Referente técnico	Atender preguntas que puedan resolverse durante la sesión y aportar las precisiones técnicas necesarias.	Michael Medina
Relatoría	Registrar preguntas, comentarios, experiencias, propuestas, alertas, respuestas y compromisos.	Maritza Moreno
Apoyo para preguntas / chat	Recibir y ordenar las intervenciones de los canales virtuales y trasladarlas a la relatoría y moderación.	Luisa Fernanda Páez
Soporte tecnológico	Garantizar funcionamiento de plataforma, presentación, audio,	Michael Medina

	acceso y respuesta ante contingencias.	
Sistematización	Consolidar la información del diálogo y preparar insumos para el informe de resultados.	Maritza Moreno
Seguimiento	Hacer seguimiento a las respuestas y compromisos posteriores.	Maritza Moreno

8. Protocolo de recepción, organización y respuesta de preguntas

La ciudadanía podrá formular preguntas durante toda la sesión, compartir experiencias derivadas de la ejecución de las obras y plantear recomendaciones sobre el acompañamiento institucional y los resultados y la convocatoria vigente.

Tipo de aporte	Tratamiento durante el diálogo	Tratamiento posterior
Pregunta	Clasificar, asignar a la vocería o referente técnico y responder si existe información suficiente.	Si requiere ampliación, remitir a la dependencia competente con responsable y plazo de respuesta.
Propuesta	Registrar y presentar a la entidad para consideración.	Analizar su pertinencia y registrar respuesta institucional cuando corresponda.
Observación	Registrar y relacionar con el tema correspondiente.	Incorporar en la sistematización y respuesta institucional cuando aplique.
Alerta	Registrar y trasladar al responsable institucional según el asunto.	Hacer seguimiento a la atención o respuesta correspondiente.
Compromiso	Solo registrar como tal cuando la entidad acepte expresamente la acción y defina actividad, responsable y plazo.	Incorporar a la matriz de seguimiento y al informe posterior.

8.1. Matriz de registro de preguntas y aportes

ID	Ho ra	Participa nte / actor	Tipo	Te ma	Pregu nta / aporte	Respue sta	Respons able	Pla zo	Estado
001	[]	[]	Pregunta	[]	[]	[]	[]	[]	Pendiente
002	[]	[]	Observación	[]	[]	[]	[]	[]	Pendiente
003	[]	[]	Propuesta	[]	[]	[]	[]	[]	Pendiente

9. Manejo de intervenciones y respuestas

- La moderación organizará las intervenciones de acuerdo con el orden de recepción y el tiempo disponible.
- Se procurará garantizar la participación de diferentes personas y actores, evitando la concentración del uso de la palabra.
- Las preguntas similares podrán agruparse para facilitar respuestas integrales.
- Las respuestas serán dadas por la vocería o referente técnico competente.
- Cuando una respuesta requiera información adicional, se dejará constancia en la matriz y se asignará la dependencia responsable.
- El plazo de respuesta posterior será de quince (15) días siguientes al encuentro, de acuerdo con el Documento Informativo Previo.
- Los asuntos que correspondan a PQRS o a casos particulares deberán orientarse al canal institucional correspondiente.

10. Registro y validación de compromisos

Las preguntas, comentarios y propuestas ciudadanas no se convierten automáticamente en compromisos institucionales. Únicamente se registrarán como compromiso las acciones aceptadas expresamente por la entidad, que cuenten con una actividad definida, una dependencia responsable y un plazo de cumplimiento.

Campo	Contenido
Asunto	Pregunta, propuesta, observación o necesidad a la que responde.

Acción aceptada	Actividad concreta que la entidad se compromete a realizar.
Dependencia responsable	Área que asumirá la acción.
Plazo	Fecha o término de cumplimiento o respuesta.
Evidencia	Producto o actuación que permita verificar el avance.
Estado	Pendiente / en gestión / cumplido / modificado / no viable.
Observaciones	Información adicional o justificación de cambios.

Antes del cierre, la moderación leerá o sintetizará los compromisos identificados y la vocería competente validará su alcance. Los compromisos validados se incorporarán a la matriz de seguimiento y al informe posterior.

11. Accesibilidad y condiciones de participación

El Documento Informativo Previo establece que se dispondrán los ajustes razonables aplicables a la modalidad virtual, de acuerdo con las necesidades reportadas en la inscripción.

- Subtítulos cuando sea posible.
- Materiales en lenguaje claro y formatos accesibles.
- Canal alternativo de participación para personas con dificultades de conectividad.
- Identificación previa de necesidades de accesibilidad mediante el mecanismo de inscripción.
- Atención de los ajustes razonables que hayan sido confirmados para el encuentro.

12. Contingencias para la modalidad virtual

Situación	Acción inmediata	Responsable
Falla de conexión del moderador	Activar persona suplente previamente definida o continuidad temporal por la vocería designada.	Gerencia de Proyectos – Maritza Moreno
Falla de audio o micrófono	Verificar configuración; si persiste, usar canal alternativo disponible y registrar la	Gerencia de Proyectos – Michael Medina

	intervención por escrito cuando sea necesario.	
Falla de presentación	Usar copia alternativa del material o continuar con exposición oral.	Gerencia de Proyectos – Michael Medina
Caída de plataforma	Activar plataforma o canal alternativo previamente definido e informar a participantes por el canal institucional disponible.	Comunicaciones
Problemas de conectividad de participantes	Mantener canal alternativo para recibir preguntas y aportes.	Comunicaciones IDPAC
Saturación del chat	Clasificar y agrupar preguntas por tema; priorizar las vinculadas con el propósito del diálogo.	Gerencia de proyectos – Maritza Moreno
Pregunta sin respuesta inmediata	Registrar como pendiente, asignar dependencia, responsable y plazo de 15 días.	Gerencia de proyectos – Maritza Moreno

13. Herramientas e instrumentos

Herramienta / instrumento	Uso	Responsable
Presentación institucional	Presentar contexto, resultados 2025, estado 2026 y aprendizajes.	Michael Medina
Documento Informativo Previo	Base de información entregada previamente a la ciudadanía.	Gerencia de Proyectos
Matriz de preguntas y aportes	Registro, clasificación, respuestas y pendientes.	Maritza Moreno
Matriz de compromisos	Registro y seguimiento de acciones aceptadas.	Maritza Moreno
Encuesta de evaluación	Valoración del diálogo y recomendaciones de mejora.	Maritza Moreno

Registro de asistencia / participación	Registro de participantes y alcance del espacio.	Luisa Fernanda Paez
Canal de preguntas previas	Recepción de preguntas antes del encuentro.	Maritza Moreno

14. Evaluación del diálogo

La evaluación permitirá conocer la percepción de las personas participantes sobre el desarrollo del espacio y recoger recomendaciones de mejora.

Aspecto	Indicador / pregunta sugerida	Fuente
Claridad	¿La información presentada fue clara y comprensible?	Encuesta
Participación	¿Tuvo oportunidad real de formular preguntas, comentarios o propuestas?	Encuesta
Respuesta	¿Las preguntas fueron atendidas de manera adecuada?	Encuesta + matriz
Utilidad	¿El diálogo fue útil para conocer resultados y estado de las OSP?	Encuesta
Diálogo	¿Considera que hubo intercambio entre ciudadanía e institución?	Encuesta
Mejora	¿Qué recomienda mejorar en próximos diálogos?	Campo abierto
Cobertura	Número y diversidad de participantes, según registros disponibles.	Registro

15. Sistematización, informe y devolución posterior

La totalidad de los aportes, respuestas y compromisos se consolidará en el informe de resultados posterior. La sistematización deberá permitir identificar los temas tratados, las intervenciones ciudadanas, las respuestas institucionales, los asuntos pendientes y los compromisos validados.

- Consolidar la matriz de preguntas, comentarios, experiencias, propuestas, alertas y compromisos.

- Verificar que las preguntas que requieran ampliación tengan dependencia responsable y plazo.
- Integrar las respuestas posteriores recibidas dentro de la ruta definida.
- Organizar los aportes por temas para facilitar su análisis y devolución.
- Preparar el informe de resultados posterior.
- Publicar el informe en el portal web institucional del IDPAC, conforme a la ruta institucional definida.
- Utilizar la sistematización como insumo para seguimiento y para los ajustes que resulten procedentes.

16. Seguimiento posterior

Elemento	Acción	Responsable	Plazo
Preguntas pendientes	Remitir a dependencia competente y consolidar respuesta.	Maritza Moreno	Dentro de los 15 días siguientes al encuentro
Compromisos	Actualizar estado y evidencia de cumplimiento.	Maritza Moreno	Según plazo definido para cada compromiso
Informe de resultados	Consolidar metodología, participación, aportes, respuestas y compromisos.	Maritza Moreno	Según cronograma institucional
Publicación	Publicar el informe en el portal web institucional.	Área de comunicaciones	Según cronograma institucional
Evaluación	Consolidar resultados de la encuesta y recomendaciones.	Maritza Moreno	Posterior al diálogo

17. Lista de verificación previa

Actividad de verificación	Responsable	Estado
Documento Informativo Previo validado y dispuesto.	Camilo Reyes Amador – Gerente de Proyectos	☐
Horario, plataforma y enlace confirmados.	Área de comunicaciones	☐

Moderador	Michael Medina	☐
Vocerías y referente técnico definidos.	Michael Medina	☐
Relatoría y responsable de sistematización definidos.	Maritza Moreno	☐
Canal para preguntas previas habilitado.	Chat del encuentro – Instagram o pagina Web	☐
Matriz de preguntas y aportes preparada.	Maritza Moreno	☐
Matriz de compromisos preparada.	Maritza Moreno	☐
Encuesta de evaluación preparada.	Maritza Moreno	☐
Ruta de respuestas posteriores.	Maritza Moreno	☐
Ruta de elaboración y publicación del informe.	Maritza Moreno	☐

18. Anexos operativos

Anexo 1. Matriz de preguntas y aportes

ID	Hor a	Act or	Tipo	Tem a	Apor te	Respuest a / Tratamie nto	Dependen cia	Plaz o	Estado
001	[]	[]	Pregunta	[]	[]	[]	[]	[]	Pendie nte
002	[]	[]	Observaci ón	[]	[]	[]	[]	[]	Pendie nte
003	[]	[]	Propuesta	[]	[]	[]	[]	[]	Pendie nte
004	[]	[]	Alerta	[]	[]	[]	[]	[]	Pendie nte

Anexo 2. Matriz de compromisos

ID	Asunt o	Acción aceptad a	Dependenci a	Responsabl e	Plaz o	Evidenci a	OEstado
C-01	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Pendient e

C-02	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Pendiente
------	----	----	----	----	----	----	-----------

Anexo 3. Guion breve de moderación

- Bienvenida y presentación del propósito, alcance y reglas.
- Explicación del mecanismo de participación y registro de aportes.
- Transición entre los momentos de la agenda.
- Anuncio del espacio de diálogo y administración de turnos.
- Síntesis de preguntas, propuestas y asuntos pendientes.
- Validación de compromisos con las vocerías competentes.
- Explicación de la ruta de respuestas dentro de los quince (15) días cuando corresponda.
- Explicación del informe posterior, publicación y evaluación.

19. Fuentes de referencia

- Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. (2026). Lineamientos Metodológicos para el Desarrollo de los Diálogos Participativos, versión 3 (13 de julio de 2026).
- Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – Gerencia de Proyectos. (2026). Metodología del Diálogo Ciudadano en Doble Vía – Gerencia de Proyectos, revisada el 04/08/2026.
- Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. (2026). Documento Informativo Previo – Diálogo Ciudadano en Doble Vía – Obras con Saldo Pedagógico, gestión 2025 y estado de ejecución 2026.
- Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. (2025). Obras con Saldo Pedagógico 2025 [Presentación institucional].
- Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. (2026). Documento de requisitos para la presentación de propuestas – Convocatoria Obras con Saldo Pedagógico 2026 (IDPAC-PIPCI-IN-01, versión 08).