



CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
6	14/04/2021	Se actualizan las actividades del procedimiento

OBJETIVO

Promover de forma permanente la generación de espacios de participación ciudadana, que conlleven a la ejecución de mecanismos de rendición de cuentas y control social, garantizando a los ciudadanos y grupos de interés del DADEP, la protección de sus derechos de intervenir en los asuntos públicos para la mejora continua de los resultados institucionales.

ALCANCE

Inicia con la revisión y ajuste de la caracterización de los grupos de valor asociadas a los diferentes procesos institucionales y termina con la evaluación y acciones de mejoramiento de participación ciudadana y rendición de cuentas.

DEFINICIONES Y SIGLAS

1. Incidencia: Intervención proactiva en las decisiones que afectan la gestión de las políticas públicas, a través de la cual se consigue canalizar los aportes de la comunidad y demás actores que contribuyen al enriquecimiento y optimización de los recursos y beneficios para todas y todos en el ejercicio de la construcción colectiva y democrática de las decisiones de política pública (Decreto 503 de 2011, Art. 3, lit.).
2. Mecanismo o instancia de participación: Mecanismo establecido orgánicamente en la institucionalidad pública, que se ofrece como un espacio generado y regulado oficialmente para la participación de representantes de la ciudadanía o de diversos sectores en la gestión pública. Estos pueden tener una vigencia indefinida o ser constituidos para una tarea precisa en un plazo determinado. Ejemplo: Presupuesto participativo, etc.
3. Participación ciudadana: Derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales, mediante procesos de diálogo, deliberación y concertación entre actores sociales e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia. La participación se realizará sin discriminación por situación de discapacidad, ciclo vital, sexual, política, económica, étnica, cultural, o de cualquier otra índole (Decreto 503 de 201, Art. 2).
4. Rendición de Cuentas: Obligación o responsabilidad de las organizaciones estatales y de los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Aplicar las políticas y normas establecidas para articular el derecho a la participación ciudadana incidente con otras entidades y organismos distritales y del nivel local.
2. Debe haber publicación y difusión permanente del desarrollo del procedimiento, en lenguaje claro.
3. El plan de acción que se defina en este procedimiento debe estar articulado con los planes operativos de la entidad y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
4. La divulgación de los espacios de participación se realizará de acuerdo a las características del público objetivo.
5. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella.
6. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
7. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.
8. Se debe dejar la trazabilidad de todas y cada una de las actividades ejecutadas, en el marco de este procedimiento.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Plan de participación ciudadana y rendición de cuentas, con su monitoreo y seguimiento.	Documento que resume y consolida los principales aspectos que se deben llevar a cabo en la entidad, para el desarrollo de la participación ciudadana y rendición de cuentas, el cual incluye las temáticas priorizadas, el objetivo, el alcance, la agenda de actividades, entre otros; al cual se aplica monitoreo y seguimiento.	Grupos de valor y todos los procesos de la entidad

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Revisar y ajustar, la caracterización de los grupos de valor y partes interesadas asociadas a los diferentes procesos institucionales.	15 días	Profesionales designados del Área de atención al ciudadano y Profesionales designados de los Procesos de la entidad involucradas en el ejercicio de participación.	Actas de reunión/ Caracterización de los grupos de valor y partes interesadas
2		Definir los lineamientos que promuevan la participación, a través de consultas ciudadanas que identifiquen los temas de mayor interés para los grupos de valor y partes interesadas.	15 días	Profesionales designados del Área de atención al ciudadano y Profesionales designados de los Procesos de la entidad involucradas en el ejercicio de participación.	Estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas.
3		Definir en el plan de participación ciudadana, las actividades de participación ciudadana, con los temas identificados, indicando a que fase de gestión corresponde (diagnóstico, planeación, implementación, seguimiento y/o evaluación de la gestión de la Entidad).	15 días	Profesionales designados del Área de atención al ciudadano y Profesionales designados de los Procesos de la entidad involucradas en el ejercicio de participación.	Estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas.
4		Elaborar y presentar en la reunión de seguimiento y monitoreo de la gestión, la propuesta de agenda de las actividades ha desarrollar con los diferentes grupos de valor y partes interesadas (cumpliendo lo establecido para esta, con la normatividad vigente).	10 días	Profesionales designados del Área de atención al ciudadano y Profesionales designados de los Procesos de la entidad involucradas en el ejercicio de participación.	Agenda de actividades
5		Revisar, ajustar y dar aval al plan de participación ciudadana y la agenda propuesta con las actividades a desarrollar en el marco de la participación ciudadana y rendición de cuentas de la Entidad.	11 días	participantes de la reunión de seguimiento y monitoreo de la gestión	Agenda de actividades
6		Solicitar al grupo de comunicación, la publicación de la agenda inicial y realizar seguimiento de la publicación de las modificaciones si fuera el caso .	4 días	Profesionales designados de los Procesos de la entidad involucradas en el ejercicio de participación.	Correo Electrónico
7		Formular el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con base en la normatividad vigente, garantizando a los grupos de valor y partes interesadas el acceso a la información, la rendición de cuentas y el control social.	3 días	Profesionales designados de la Oficina Asesora de Planeación	Proyecto Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
8		Solicitar al grupo de comunicaciones la publicación de los avances en la construcción del plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, invitando a los grupos de valor y partes interesadas a realizar propuestas de mejora en el documento.	5 día	Profesionales designados de la Oficina Asesora de Planeación	Correo Electrónico



9		Ajustar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano teniendo en cuenta las sugerencias de los grupos de valor y partes interesadas.	15 días	Profesionales designados de la Oficina Asesora de Planeación	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
10		Solicitar la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en la página web y en la Intranet, antes del 31 de enero de cada vigencia.	1 día	Profesional del proceso de Dirección Estratégico (comunicaciones)/Profesional del Proceso de Sistemas	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
11		Actualizar la información institucional en datos abiertos, según la normatividad vigente relacionada con rendición de cuentas y participación ciudadana.	30 días	Todos los procesos	Página web de la entidad
12		Realizar socializaciones dirigidas a la ciudadanía y a los servidores y contratistas, sobre el propósito, finalidad y los mecanismos de interacción, participación ciudadana y rendición de cuentas.	1 mes	Profesionales designados de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Actas de reunión
13		Realizar las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el plan de participación ciudadana, dejando la respectiva trazabilidad. (en el caso de realizarse actividades con participación ciudadana, diligenciar el "Acta de Reunión con Comunidades" 127-FORDE-29).	Todo el año	Procesos de la entidad involucradas en el ejercicio de participación	Actas de reunión Formato Acta de Reunión con Comunidades 127-FORDE-29
14		Invitar a los grupos valor y partes interesadas, mínimo 20 días antes de la actividad, indicando la fecha, hora, orden del día, el canal de la reunión y adjuntado información de los temas a tratar (En el evento de tratarse de actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas convocadas por la entidad).	Según actividades programadas	Profesional designado Área misional y (Comunicaciones)	Invitación y/o Pieza comunicativa
15		Solicitar al grupo de comunicaciones la publicación de las principales decisiones y conclusiones de la reunión.	Según actividades programadas	Líder de participación ciudadana /Subdirectores y Jefes de Oficina	Correo Electrónico
16		Remitir mensualmente a la Oficina Asesora de Planeación el formato 127-FORDE-34 diligenciado, con el consolidado de las actividades de participación ciudadana-Rendición de cuentas registradas en el "Acta de reunión con comunidades" que facilitará el seguimiento a las mismas.	Cada 30 días	Líder de participación ciudadana /Subdirectores y Jefes de Oficina	Formato Información De Participación Ciudadana 127-FORDE-34
17		Establecer los indicadores cuantificables para el seguimiento de la participación ciudadana.	5 días	Líder de participación ciudadana /Subdirectores y Jefes de Oficina	Tabla de mando indicadores de gestión
18		Elaborar y publicar en la página WEB de la Entidad, un boletín bimestral de las actividades desarrolladas en el marco de la participación ciudadana y la rendición de cuentas, establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, y teniendo en cuenta las estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Cada 60 días	Grupo de comunicaciones	Boletín bimestral
19		Realizar reuniones periódicas para monitorear el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y presentar el respectivo informe al Comité Directivo.	cada 90 días	Líder de participación ciudadana /Subdirectores y Jefes de Oficina	Actas de reunión
20		Monitorear la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, y elaborar los informes pertinentes.	Cada 30 días	Profesional del proceso de Dirección Estratégico	Documento de trazabilidad de la participación ciudadana (memorias, resultados y seguimiento)
21		Realizar el seguimiento y control a la implementación y avances de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, según lo establecido en la normatividad vigente, y los ajustes respectivos.	Primeros 10 días de mayo y septiembre de 2019 y enero 2020	Jefe de la Oficina de Control Interno	Documento de trazabilidad de la participación ciudadana (memorias, resultados y seguimiento)
22		Proponer a la Dirección el servidor de planta y el ciudadano que durante la vigencia se haya destacado por promover la participación ciudadana en los asuntos institucionales	Una vez al año	Líder de participación ciudadana /Subdirectores y Jefes de Oficina	Actas de reunión
23		Realizar la entrega de los incentivos relacionados con la participación ciudadana, de acuerdo a lo establecido por la Dirección.	Una vez al año	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Actas de reunión
24		Identificar y establecer las acciones de mejora para fortalecer la participación ciudadana y la rendición de cuentas.	Según actividades programadas	Líder de participación ciudadana /Subdirectores y Jefes de Oficina	Actas de reunión
		Fin.			

AUTORIZACIÓN

Elaboró: María del Rocío Gómez Gamba Profesional Universitario OAP	Revisó: Diana María Camargo Pulido Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobó: Diana Alejandra Rodríguez Directora
---	--	--