



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

FORMATO INFORME ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código:	127-FORDE-50
Vigencia desde:	08/11/2022
Versión:	3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA – RENDICIÓN DE CUENTAS
---------------------------------------	---

DATOS GENERALES

Tema tratado:					
Objetivo:					
Población objetivo:					
Fecha:					
Lugar:					
Hora:		De:		a:	
Espacio de participación	Tipo				
	Modalidad	Presencial <input type="checkbox"/>	Virtual <input type="checkbox"/>	Mixto <input type="checkbox"/>	
Convocatoria	Fecha:				
	Medios utilizados:				
	No. De invitados:				
Dependencia responsable:					

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

--	--

REGISTRO FOTOGRAFICO

--	--

CONCLUSIONES

--	--

COMPROMISOS

ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

FORMATO INFORME ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código:	127-FORDE-50
Vigencia desde:	08/11/2022
Versión:	3

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA – RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN ADICIONAL

No. de asistentes:			
Aporte de la actividad al DADEP	Etapa de:	Planeación:	
		Ejecución	
		Verificación	
		Acciones de mejora:	

LISTA DE CHEQUEO - TRAZABILIDAD DE LA ACTIVIDAD

Base de datos grupos de valor con información de asistencia		Convocatoria y/o invitaciones	
Formatos de inscripciones		Material y/o presentación	
Lista de asistencia		Actualización aplicativa COLIBRI	
Informe de evaluación		Publicación informe	

FECHA DEL INFORME	
ELABORÓ	
AVALO	

FIRMA:

NOMBRE
CARGO



INSTRUCCIONES

INFORME ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA – RENDICIÓN DE CUENTAS

ÍTEM	INSTRUCCIÓN
Tema tratado	Describa exactamente el asunto del cual se abordará en la actividad.
Objetivo	Describe la finalidad del escenario de la actividad.
Población Objetivo	Describa a que grupo de valor va dirigido la actividad.
Fecha	Indicar el día, mes y año del desarrollo de la actividad.
Hora	Indique hora de inicio y hora de finalización
Espacio de participación Tipo	Indicar si es foro, mesa de trabajo, reunión zonal, feria de la gestión, audiencia pública participativa, chat virtual, facebook live, u otro señalando cual
Espacio de participación Modalidad	Señalar si el espacio es Presencial, virtual o mixto.
Lugar	En el evento de ser presencial, indicar cual es el escenario de la actividad.
Convocatoria - Fecha	Indicar la fecha de la invitación al evento, en donde se remitió el material a tratar.
Convocatoria – Medios utilizados	Indicar que medios se utilizaron para realizar la invitación a la actividad.
Convocatoria – No. De invitados	Señalar a cuantas personas naturales y jurídicas se invitaron a participar.
Dependencia responsable de la actividad	Colocar el nombre de la Subdirección u oficina responsable de la organización y realización de la actividad.
Desarrollo de la actividad	Redactar lo sucedido y tratado en la reunión, en tiempo pasado, utilizando un lenguaje claro, conciso, haciendo énfasis en las decisiones tomadas, realizando las aclaraciones necesarias por solicitud de los asistentes.
Conclusiones	Indicar brevemente los resultados de la actividad en términos de aportes al ciclo PHVA y señalando el porqué de dicho aporte.
Compromisos – Actividad o producto	Redactar claramente los compromisos que la entidad adquirió con los grupos de valor y partes interesadas en la actividad.
Compromisos - Responsable	Precisar claramente quien es el funcionario o contratista responsable de cumplir el compromiso adquirido.
Compromisos – Fecha de compromiso	Indicar la fecha máxima para dar cumplimiento al compromiso
Evaluación de la Actividad	Indicar Brevemente el impacto de la actividad en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, actúa) Institucional.
No. De asistentes:	Señalar el número de asistentes a la actividad, el cual debe coincidir con los asistentes señalados en la base de datos.
Aporte de la actividad al DADEP – Planeación	Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor portan a la planeación institucional
Aporte de la actividad al DADEP – ejecución	Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor portan a la ejecución de un proceso institucional
Aporte de la actividad al DADEP – Verificación	Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor portan a la verificación, y/o control de la gestión o administración Institucional
Aporte de la actividad al DADEP – Acciones de mejora	Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor portan a la implementación de una acción de mejora o una recomendación en pro de la misionalidad institucional
Lista de chequeo -trazabilidad de la actividad	En este espacio se revisará si se cuenta con toda la trazabilidad del evento. Luego de verificar la existencia y archivo de cada uno de los componentes de la lista de chequeo, colocar una X para evidencias que se cuenta con los documentos que dan cuenta de existencia de los documentos debidamente.
Fecha del informe	Indicar la fecha en la cual se avala el informe de la actividad con el ciudadano.
Elaboró	Indicar el servidor que elaboró el informe de la actividad con el ciudadano.
Avaló	Indicar el servidor que abala el informe de la actividad con el ciudadano.
Firma	El subdirector jefe de oficina o responsable de la actividad, firma en señal de aprobación del contenido del informe
Nombres y Apellido	Escriba nombre y apellidos, con letra legible subdirector o jefe de oficina.
Cargo	Indique el nombre y apellido de quien firma el informe de la actividad con el ciudadano.