

HOJA CONTROL DE VERSIONES

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo	Descripción modificación	No. folios
1.0	Resolución 126 del 03 de Septiembre de 2014	Documento Original	5

PROCESO: Mejoramiento Continuo

I. OBJETIVO:

Promover de forma permanente la participación ciudadana incidente en los asuntos públicos y en la gestión institucional.








II. ALCANCE:

Inicia con la identificación de temáticas asociadas a la gestión institucional que requieran ejercicios de participación ciudadana o rendición de cuentas y termina con el seguimiento del cumplimiento de la actividad y el informe por parte del responsable del cumplimiento de la actividad del cronograma de acciones.

III. POLÍTICAS

- 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, así como la rendición de cuentas.
- La divulgación de los espacios de participación y rendición de cuentas se realizará de acuerdo a las características del público objetivo.
- La Oficina Asesora de Planeación será responsable de hacer seguimiento a las actividades del procedimiento de participación ciudadana y rendición de cuentas, y los demás Jefes de área o Dirección y los líderes de las temáticas específicas que se hayan identificado en la entidad de su cumplimiento, para posibilitar los espacios e instancias de participación o rendición de cuentas.
- Se contará en la página web con un lugar exclusivo (link) para la participación ciudadana de manera que incluya:
 - 1) Cronograma de Acciones de participación y rendición de cuentas de la vigencia
 - 2) Actores (partes interesadas y usuarios, entre otros).
 - 3) Informes de Ejercicio participación ciudadana o rendición de cuentas.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Registro	Responsable (Cargo)	Áreas responsables				Tiempo (hr)	Observaciones
				Comité SIG/ Directivo	OAP	OAC	Todas la áreas		
	Inicio								
1	Identificar los actores (partes interesadas y usuarios, ciudadanía, entre otros) que deben participar en ejercicios de participación o rendición de cuentas.	Mapa de Actores Identificación y Clasificación de Actores - ERU AC-FT-137	Directores y Jefes. Personal Profesional asignado.					48 hr.	Se debe revisar si el mapa de actores actual debe ser actualizado o ratificado para la vigencia, tener en cuenta la participación de grupos poblacionales como actores clave en la definición e implementación de proyectos. La identificación de actores debe ser presentada antes del 20 de Enero y enviada a la oficina asesora de planeación.
2	Recopilar información y elaborar mapa de actores clave.	Mapa de Actores Identificación y Clasificación de Actores - ERU MC-FT-137	Jefe Oficina Asesora de Planeación					2 hr	
3	Identificar temáticas ó actividades asociadas a la gestión institucional que requieran ejercicios de participación ciudadana y/o rendición de cuentas.		Directores y Jefes. Personal Profesional asignado.					48 hr.	Identificar las temáticas o aspectos sobre los que se quisiera contar con la opinión, participación de los ciudadanos y ciudadanas o se deben generar espacios para rendición de cuentas de cuentas de la entidad.
4	¿Las temáticas priorizadas requieren de la articulación entre entidades a nivel sectorial o intersectorial?		Comité Directivo ó SIG						Si la entidad requiere de la articulación entre entidades a nivel sectorial o intersectorial.
									

PROCESO: Mejoramiento Continuo

No.	Actividad	Registro	Responsable (Cargo)	Áreas responsables				Tiempo (hr)	Observaciones
				Comité SIG/ Directivo	OAP	OAC	Todas la áreas		
				1					
5	Convocar y llevar a cabo el Comité Sectorial y la Comisión Intersectorial.	Acta de Reunion Comité Sectorial Acta mesa de comisión intersectorial	Gerente General Delegado	↓			A	Convocar la mesa de trabajo de acuerdo a los reglamentos establecidos por cada Comité Sectorial y por la Comisión Intersectorial de la Participación del Distrito Capital, para presentar la propuesta de acuerdo a la temática priorizada y acordar que se debe llevar a cabo un espacio o instancia de participación ciudadana.	
6	Planear en cada una de áreas las actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Cronograma de acciones MC-FT-136	Directores y Jefes. Personal Profesional asignado.	↓			↓	En cada una de las áreas se debe definir el objetivo y el alcance de acuerdo a los resultados que se quieren obtener de las temáticas priorizadas, sobre ello defina el(os) espacio(s) o instancia(s) de participación o rendición de cuentas más conveniente. De acuerdo al mecanismo, el cronograma con sus actividades, fechas y responsables.	
7	Recopilar las actividades y generar cronograma de acciones de ejercicio de participación ciudadana o rendición de cuentas.	Cronograma de acciones MC-FT-136	Jefe Oficina Asesora de Planeación		↓			La oficina de planeación recopila la información enviada por las áreas para presentar en los comités destinados para tal fin.	
8	Aprobar el cronograma de actividades en el comité del Directivo ó SIG	Acta de Reuniones GCO-FT-040	Integrantes Comité Directivo ó SIG	↓					
9	Difundir el cronograma aprobado a los actores por los medios de comunicación internos y externos de la ERU		Jefe Oficina de Comunicaciones			↓		El cronograma debe difundido a los actores internos y externos, a través de los medios de comunicación interna y externa definidos en la entidad.	
10	Desarrollar las actividades del cronograma		Directores y Jefes. Personal Profesional asignado.				↓	Desarrolle las actividades teniendo en cuenta el instructivo para la participación ciudadana y rendición de cuentas.	
11	Generar informe con el resultado obtenido (logros y dificultades) y los compromisos adquiridos con los actores..	Informe ejercicio participación ciudadana o rendición de cuentas MC-FT-178	Directores y Jefes. Personal Profesional asignado.				B	El informe del ejercicio de participación o rendición de cuentas debe ser enviado a la Oficina Asesora de Planeación. así mismo a la Oficina Asesora de Comunicaciones como responsable de su difusión interna y externa. Vía: Correo Eletronico o memorando "GCO-FT-094"	
							2		

PROCESO: Mejoramiento Continuo

No.	Actividad	Registro	Responsable (Cargo)	Áreas responsables			Tiempo (hr)	Observaciones
				Comité SIG/ Directivo	OAP	OAC		
12	Se requiere generar acciones correctivas, preventivas o de mejora?	Reporte de acciones de mejora EM-FT-035	Directores y Jefes. Personal Profesional asignado.				2 hr	En caso de presentarse dificultades de gran impacto que afecten la imagen de la Entidad, genere la acción correctiva, preventiva o de mejorar correspondiente, para generar mejoramiento continuo. Remítase al procedimiento de acciones correctivas, preventivas, de mejora y planes de mejoramiento "EM-PD-013"
13	Difundir las acciones desarrolladas por los procesos y áreas.		Directores y Jefes. Personal Profesional asignado.				24 hr	La información se publicará a través de los canales de comunicación interna y/o externa de la ERU.
14	Realizar un informe semestral de seguimiento y presentarlo al comité SIG.	Acta de Reuniones GCO-FT-040 Memorando GCO-FT-094	Jefe Oficina Asesora de Planeación				4 hr.	Se genera memorando de seguimiento o se presenta en el Comité Directivo o SIG
15	FIN							

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actores:** Es todo individuo, que se encuentra o forma parte de un grupo, organización, entidad, corporativo o institución del sector público, social, privado, organización no gubernamental o agencia internacional que tenga relación directa o indirecta con la empresa.
- **Actores Clave:** Son aquellos individuos cuya participación es indispensable y obligada para el logro del propósito, objetivos y metas de un proyecto. Tienen el poder, la capacidad y los medios para decidir e influir en campos vitales que permitan o no el desarrollo del proyecto. En algunos casos, pueden manifestar un interés directo, explícito y comprometido con los objetivos y propósitos del mismo.
- **Actores Internos:** Son las personas que tienen una relación directa con la empresa y se ven influidas por las decisiones administrativas y gerenciales que tome, por ejemplo:
 - a. Funcionarios públicos
 - b. Contratistas
- **Actores Mixtos:** Son las personas que tienen una relación cercana con la empresa y a quienes les interesa de manera particular, conocer las decisiones administrativas y gerenciales, aunque no se vean afectados directamente, por ejemplo:
 - a. Gabinete Distrital y entidades descentralizadas
 - b. Junta Directiva
 - c. Concejo Distrital
 - d. Entidades de control: Personería, Contraloría, Defensoría del Pueblo

PROCESO: Mejoramiento Continuo

- **Actores Externos:** Son las personas que pueden interactuar con la organización, pero no pertenecen a ella. Pueden tener intereses generales en conocer su gestión o decisiones administrativas. por ejemplo:
 - a. Comunidad, propietarios y moradores de los sectores a intervenir
 - b. Medios de comunicación: masivos, zonales, comunitarios y especializados
 - c. Gremios: Asocajas, Camacol, La Lonja Propiedad Raíz, Proantioquia, Sociedad Colombiana de Ingenieros y Cámara Colombiana de la Infraestructura.

- **Elementos o mecanismos de información:** Se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de esta y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo distrital, así como la disponibilidad, exposición y difusión de datos y estadísticas o documentos por parte de la entidad.

- **Elementos o mecanismos de dialogo:** Se refiere a aquellas prácticas en que las entidades publicas, despues de entregar información, dan explicaciones y justificaciones o responden las inquietudes de los ciudadanos frente a las acciones y desiciones en espacios (presenciales, virtuales, segmentados o focalizados) donde se mantienen un contacto directo. Existe la posibilidad de interacción, pregunta-respuesta y aclaraciones sobre las expectativas mutuas de la relación.

- **Elementos o mecanismos de incentivos:** Se requiere a aquellas acciones de la entidades publicas que refuerzan el comportamiento de servidores y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de llevar a cabo gestiones que contribuyen a la interiorización de la rendición de cuentas en los servidores publicos y en los ciudadanos. Los incentivos estan orientados a motivar la realización de procesos de rendición de cuentas. promoviendo comportamientos institucionales para su cualificación mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.


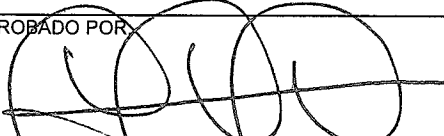

- **Mecanismo o instancia de participación:** Se llama instancia de participación a un mecanismo establecido orgánicamente en la institucionalidad pública, que se ofrece como un espacio generado y regulado oficialmente para la participación de representantes de la ciudadanía o de diversos sectores en la gestión pública. Estos pueden tener una vigencia indefinida o ser constituidos para una tarea precisa en un plazo determinado. Ejemplo: Veedurias, consejos de comunidades, etc.

- **Participación ciudadana:** Entiéndase la participación ciudadana como el 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).

- **Rendición de cuentas:** En terminos políticos y de la estructura del Estado, la rendición de cuentas es el conjunto de estructuras, praticas y resultados mediante los cuales, las organizaciones y los servidores publicos informan, explican y enfrentan premio y sanciones por sus actos a otras instituciones públicas, organismos de control y a los ciudadanos y la sociedad civil, quienes tienen el derecho a recibir información y explicaciones sobre la gestión.

V. NORMATIVA ESPECIFICA APLICABLE

- Ver normograma

<p>ELABORADO Y ESTANDARIZADO POR:</p> 	<p>REVISADO Y APROBADO POR:</p> 	<p>APROBADO PARA EL SIG POR:</p> 
<p>Liliana Sofia Navas Pineda Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Guillermo Alfaro Yermanos Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Guillermo Alfaro Yermanos Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>