



PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos que permitan a los servidores públicos coordinar espacios de interacción y/o relacionamiento con los grupos de valor o partes interesadas, incluyendo los de rendición de cuentas para informar de manera clara, oportuna y periódica los avances en la gestión de la Entidad.
2. ALCANCE:	Inicia con la identificación de los espacios de participación ciudadana, incluyendo los de rendición de cuentas, que se prevén para la vigencia en el marco de la formulación de la planeación institucional, continua con la planeación y preparación de los espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas planeados en la estrategia de la vigencia, convocatoria y ejecución de los espacios, y finaliza con la consolidación de resultados.
3. RESPONSABLE:	Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Coordinadores de Grupo o jefes de dependencia
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Los Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Coordinadores de Grupo o jefes de dependencia tendrán el rol de Ejecutores de Espacio, encargados principalmente de aplicar el procedimiento y coordinar con los demás roles. Aplican las políticas y lineamientos descritos en el Manual de participación ciudadana y rendición de cuentas del DNP M-GC-03

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
INICIO					
1. Construir las estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas	Plan de Acción Institucional Encuesta de necesidades de información, diálogo y participación del DNP	P La estrategia se elabora con la formulación de la planeación institucional anual que se realiza para todo el DNP, tomando como insumo el plan de acción institucional de las dependencias y su clasificador de Participación Ciudadana (Ver PT-PG-03 Formulación de la Planeación Institucional) así como la encuesta de necesidades de información, diálogo y participación dispuesta en la página web del DNP, y se consolida en el formato F-PG-27 Formulación de Planes Especiales para su publicación en la página web del DNP. En el caso de identificar el espacio por fuera del ejercicio de planeación institucional anual, se deberá solicitar la inclusión del mismo a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación.	Subdirectores Generales Directores técnicos Jefes de dependencia Coordinadores de Grupo Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones Sub. Administrativa y Relacionamiento con la ciudadanía	Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la vigencia	
2. Coordinar y documentar la planeación del espacio.	Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la vigencia	H Una vez construida la estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, se deben planear el espacio junto con los roles de apoyo metodológico, apoyo de divulgación y el administrador del mecanismo, de acuerdo con lo mencionado en el Manual de participación ciudadana y rendición de cuentas del DNP M-GC-03. Para esto se deberá usar el formato F-GC-06- Ficha de planeación del espacio de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, que consolida la información necesaria de planeación.	Ejecutores del espacio Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	F-GC-06- Ficha de planeación del espacio de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas (R)	X
3. Preparar la información que entregará en el espacio de participación y solicitar la convocatoria.	F-GC-06- Ficha de planeación del espacio de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	H De acuerdo con lo establecido en la F-GC-06- Ficha de planeación del espacio de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, el ejecutor del espacio debe preparar los insumos y/o la información que deberían conocer la ciudadanía, los grupos de valor o partes interesadas antes de llevar a cabo el espacio y ponerla a su disposición, de acuerdo con lo planeado en la ficha. Si el ejercicio corresponde a un espacio de rendición de cuentas, la información debe corresponder a los avances en la gestión del tema que se va a convocar. Una vez el ejecutor cuente con la información previa deberá remitirla por correo electrónico, ya sean los documentos o los enlaces de consulta, a la Oficina Asesora de Comunicaciones solicitando la convocatoria del espacio.	Ejecutores de espacios	Información previa del espacio y solicitud de convocatoria enviada.	
4. Convocar a los o grupos de valor, partes interesadas y/o ciudadanos	Ficha de planeación del espacio de Participación Ciudadana o registro de planeación. Información previa del espacio y solicitud de convocatoria enviada.	H De acuerdo con lo definido en la ficha de planeación, se debe convocar a través de los medios definidos, a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés caracterizados. En la convocatoria se debe incluir la información previa del espacio y/o rutas de consulta. Estas convocatorias también deberán estar disponibles en el menú Participa de la página web del DNP.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Soportes de convocatoria del espacio (R)	
¿Se debería convocar alguna otra instancia o entidad? NO SI	F-GC-06- Ficha de planeación del espacio de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas convocatoria del espacio	H Se debe verificar si, por los temas previstos en el espacio, se requiere o podría generar valor la participación de otra Entidad o instancia del Gobierno Nacional. Si: Cuando es necesario convocar a otra instancia o entidad de acuerdo con la temática a desarrollar. No: Continuar a la actividad 6 según lo planeado	Ejecutores del espacio	F-GC-06- Ficha de planeación del espacio de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas (actualizada) Invitación a entidades o instancias	X
5. Definir las otras entidades, y/o instancias a participar					
6. Preparar y ejecutar el espacio	F-GC-06- Ficha de planeación del espacio de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	H Antes del espacio se deben habilitar los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos en la ficha de planeación del espacio ya sea para consultar, discutir y/o retroalimentar con las partes. Durante el espacio se debe realizar el registro de asistencia de los participantes. Así mismo, siendo un espacio de participación ciudadana, se debe disponer de un medio para la recolección de preguntas u observaciones; en este sentido se dispone del Formulario de preguntas u observaciones; estas pueden ser respondidas durante el espacio o posteriormente publicarse las respuestas en los soportes del ejercicio. Al finalizar el espacio, se debe aplicar una encuesta de retroalimentación del espacio, de acuerdo con el Formulario de retroalimentación del espacio Los anteriores formatos contienen los campos mínimos a diligenciar, sin embargo, teniendo en cuenta los participantes, el medio para recolectar esta información puede ser en formato físico o a través de formularios web.	Ejecutores del espacio Oficina Asesora de Comunicaciones	Control de asistencia (R) Formulario de preguntas u observaciones Formulario de retroalimentación del espacio	X

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
<p>7. Analizar las recomendaciones u objeciones recibidas</p> <p>¿Se debe incluir como un compromiso?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Formulario de preguntas u observaciones	<p>De las preguntas u observaciones recibidas se puede dar respuesta durante el ejercicio o posteriormente. Se debe realizar el análisis de cada una y evaluar la viabilidad de la incorporación de la propuesta o alguna acción enfocada en atender lo descrito.</p> <p>Ver M-GC-03 Manual de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas del DNP</p>	Ejecutores del espacio	Consolidado de Observaciones.	
8. Registrar los compromisos del espacio	Consolidado de Observaciones.	<p>En caso de ser viable adelantar alguna acción se debe diligenciar el formulario Formulario de registro y seguimiento a compromisos del espacio.</p> <p>Cuando no es viable atender lo solicitado o se pueda dar respuesta inmediata, se puede hacer durante el espacio o redactar un texto que de respuesta o dé un contexto de su no viabilidad y publicarla en los soportes del espacio.</p> <p>Ver M-GC-03 Manual de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas del DNP</p>	Ejecutores del espacio	Formulario de registro y seguimiento a compromisos	
9. Consolidar los resultados obtenidos en el ejercicio adelantado.	Formulario de registro y seguimiento a compromisos	<p>Actualizar el formato F-GC-06 Formato PlaneaciónEspaciosPCyRC indicando: número de asistentes que participaron, cumplimiento de logros, cumplimiento de compromisos adquiridos, observaciones y/o evidencias que así identifique el ejecutor del espacio.</p>	Ejecutores del espacio	F-GC-06 Formato PlaneaciónEspaciosPCyRC actualizado	
10. Elaborar el informe de la vigencia	<p>Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la vigencia</p> <p>F-GC-06 Formato PlaneaciónEspaciosPCyRC</p>	<p>En el primer trimestre de cada vigencia se construirá un informe que contenga el balance de la ejecución de la estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas de la vigencia anterior, incluyendo el seguimiento final a los compromisos adquiridos. Se deberá publicar en el sitio web correspondiente</p>	Oficina Asesora de Planeación Administradores de espacios	Informe de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la vigencia (R)	X
FIN					
6. DEFINICIONES					
Audiencia pública de rendición de cuentas	Proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos relevantes, de acuerdo con lo definido en el Manual Único de Rendición de Cuentas - MURC				
Grupos de Valor	Personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de "Públicos internos y externos", o "Clientes internos y externos", o "partes interesadas".				
Diálogo	En rendición de cuentas, tener disposición de atender las preguntas y brindar explicaciones a la ciudadanía y grupos de interés, en escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales, de cualquier tema o resultados de la gestión de la entidad o del sector.				
Información	En rendición de cuentas, implica proporcionar información sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.				
Responsabilidad	En rendición de cuentas, corresponde a la capacidad institucional para atender los compromisos y acciones de mejora identificadas en espacios de rendición de cuentas o participación ciudadana, en general.				
Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	Documento que orienta y consolida las actividades que se deben llevar a cabo en la entidad, para el desarrollo de la Participación Ciudadana, el cual incluye las temáticas priorizadas, objetivos, recursos, espacios, cronograma, metodología, los tiempos de realización y las áreas responsables				
Participación Ciudadana:	Cuando la ciudadanía bien sea de forma individual o colectiva delibera, debate, confronta sus ideas y construye acciones sobre asuntos de interés general para llegar a acuerdos en función de intereses específicos, bien sea por las vías institucionales previstas o, mediante la movilización social y la protesta.				
Rendición de Cuentas:	Metodología de participación ciudadana mediante la cual recurre el DNP para responder e informar a la ciudadanía y antes de control los resultados de su gestión.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
	NOMBRE				Código
	Manual de participación ciudadana y rendición de cuentas				M-GC-03
	Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas				N/A
	Formulación de la Planeación Institucional				PT-PG-03
	Ficha de planeación del espacio de Participación Ciudadana				F-GC-04
	Plantilla formulario de preguntas u observaciones				N/A
	Plantilla formulario de retroalimentación del espacio				N/A
	Plantilla formulario de registro y seguimiento a compromisos				N/A
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:	Fecha	Descripción			
0	30/10/2020	Se crea el procedimiento en el marco del nuevo MOP			
1	15/08/2023	Se ajustan actividades, responsables y salidas para que sean concordantes con los ajustes al Manual de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Diana Lorena Rodríguez Giraldo		Nombre: Diana María Bohorquez/ Sandra Liliana Camargo Bendeck /Ana Lucía Ángulo Villamil		Nombre: Diana María Bohorquez/ Sandra Liliana Camargo Bendeck /Ana Lucía Ángulo Villamil	
Cargo: Contralista OAP		Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones/ Jefe Oficina Asesora de Planeación (e) / Subdirectora Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía		Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones/ Jefe Oficina Asesora de Planeación (e) / Subdirectora Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	