	Procedimiento	Participación Ciudadana	Código:	PN-PD-02
	Proceso	Planeación	Versión:	3
			Páginas:	1 de 2

Objetivo: Promover la participación ciudadana en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA) a través del desarrollo de mecanismos y espacios de diálogo ciudadano que permitan la interacción permanente de la ciudadanía y grupos de interés con la entidad con el fin de comunicar sus expectativas, sugerencias e inquietudes respecto al quehacer de la FUGA y ejercer control social sobre la gestión.

Alcance: Inicia con la formulación del plan de participación ciudadana y finaliza con la publicación de la información sobre la gestión de Plan de Participación ciudadana.

Responsable del Procedimiento

Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Corresponsables del procedimiento	Profesional Apoyo Oficina Asesora de Planeación y Equipo Gestor de Participación Ciudadana
---------------------------------------	-----------------------------------	--

Definiciones

Instancia de participación ciudadana: Se llama instancia de participación a aquellos espacios establecidos por norma para la participación de la ciudadanía. En este sentido, las instancias son mecanismos de diálogos ciudadanos regulados.

Mecanismos de diálogo ciudadano: Son aquellos espacios formales o informales que se generan desde la entidad para fomentar la participación ciudadana desde el diálogo.

OAP: Oficina Asesora de Planeación

Participación ciudadana: enténdase la participación ciudadana como el derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que en condición de los sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y en 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. (Decreto 503 de 2011).

Partes interesadas o grupos de interés: conjunto de actores diferentes a los usuarios que tienen algún tipo de participación directa o indirecta en la operación y prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades y organismos distritales (Buscar definición de grupos de valor en el PE de la FUGA)

Participación ciudadana: enténdase la participación ciudadana como el derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que en condición de los sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y en 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. (Decreto 503 de 2011).

Plan de Participación Ciudadana: documento que resume y consolida los principales aspectos que se deben llevar a cabo en la entidad para el desarrollo de la participación ciudadana, el cual incluye las temáticas priorizadas, el objetivo, el alcance, el cronograma de trabajo, entre otros.

Políticas de operación

El establecimiento de los espacios de participación ciudadana se realizará de acuerdo con las características del público objetivo y las temáticas identificadas


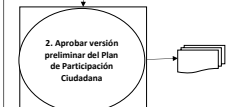

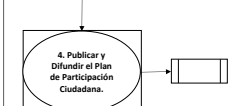
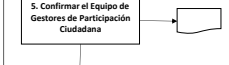
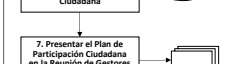

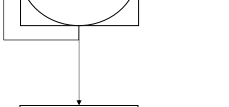
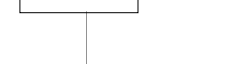
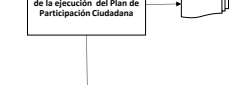
Se realizará publicación y difusión en la página web institucional de los espacios y fechas de participación ciudadana.

El Plan de Participación Ciudadana deberá articularse con los planes de acción por dependencia según corresponda, con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, componente Rendición de Cuentas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El Plan de Participación Ciudadana y todas las acciones que surjan de él, deben respetar la normatividad aplicable.

Con el fin de optimizar recursos y fortalecer la gestión en Participación Ciudadana de la Entidad, articularse con las instancias de participación formal existentes en el Distrito y el sector Cultura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de
	<p>1. Formular el Plan de Participación Ciudadana</p> <p>A partir de los insumos dados en la vigencia anterior por parte de los Gestores de Participación Ciudadana, se consolida la formulación del Plan de Participación Ciudadana donde:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se debe definir el objetivo y el alcance de acuerdo con los resultados que se quieren obtener para la vigencia. Se definen las actividades a desarrollar dentro de cada etapa del plan incluyendo los espacios, mecanismos de diálogo e instancias de participación priorizados. De acuerdo con esto, determinar los recursos que se requieren para llevar a cabo el ejercicio de participación. Establecer el cronograma con actividades, productos, fechas y responsables y se envía al jefe de Oficina Asesora de Planeación por correo electrónico para su revisión. 	<p>Correo Electrónico</p> <p>Plan de Participación Ciudadana para validación en el formato PN-FTPL-02 Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano en el componente 7</p>	<p>Profesional de apoyo OAP</p>	<p>7 días</p>
	<p>2. Aprobar versión preliminar del Plan de Participación Ciudadana</p> <p>El jefe de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), levanta a cabo la revisión de la propuesta de Plan de Participación Ciudadana que se formule y dejará sus observaciones por escrito, retroalimentando o aprobando dicho plan.</p> <p>PC: El Jefe Oficina Asesora de Planeación aprueba el Plan de Participación Ciudadana dejando constancia por medio de correo electrónico.</p> <p>en caso de ser aprobado el jefe OAP envía correo electrónico con aprobación al Profesional de Apoyo de la OAP y continúa a la siguiente actividad.</p> <p>en caso de encontrar inconsistencias, el jefe OAP envía Correo electrónico con observaciones para ajustes por parte del Profesional de Apoyo de la OAP</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Plan de Participación Ciudadana Validado en el formato PN-FTPL-02 Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano en el componente 7</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>7 días</p>
	<p>3. Presentar el Plan de Participación Ciudadana al Comité de Dirección</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como Secretaría Técnica o quien haga sus veces, convocará a Comité de Dirección, elaborará y presentará en enero junto a los demás Planes Institucionales, la versión validada del Plan de Participación Ciudadana al comité de Dirección para su aprobación y socialización.</p> <p>PC: El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación debe asegurarse de que quede en el acta del Comité de Dirección de forma explícita la aprobación del Plan de Participación Ciudadana y las recomendaciones que hagan frente al plan en dicha reunión.</p> <p>¿Se incluyó en el acta de Comité de Dirección, la aprobación del Plan de Participación Ciudadana?</p> <p>Si: Continúa a la actividad 4</p> <p>No: Se verifica su inclusión en el acta, hasta no cumplir con ello, no se puede pasa a la actividad 4.</p>	<p>Correo convocatoria del Comité Agenda</p> <p>Acta Comité de Dirección</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>3 días</p>
	<p>4. Publicar y Difundir el Plan de Participación Ciudadana.</p> <p>El equipo de apoyo de la Oficina Asesora de Planeación solicita a comunicaciones vía correo electrónico la publicación del Plan de Participación Ciudadana en la página web y en la intranet para difundirlo entre las partes interesadas de la FUGA.</p> <p>PC: El Profesional de apoyo de la OAP, en cumplimiento de la normatividad vigente verifica en la Página web de la entidad, que dentro del link de transparencia, se encuentre publicado el Plan de Participación Ciudadana antes del 31 de enero de cada vigencia.</p> <p>En caso de encontrar que no se encuentra publicado el profesional de apoyo de la OAP solicita a comunicaciones que se publique en la sección de transparencia correspondiente.</p>	<p>Correo de solicitud de Publicación en la intranet y en página web sección de transparencia de la entidad</p> <p>Pantallazo del link de transparencia, donde se observe la publicación del Plan de Participación Ciudadana de la vigencia</p>	<p>Profesionales de apoyo- Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>3 días</p>
	<p>5. Confirmar el Equipo de Gestores de Participación Ciudadana</p> <p>Remitir correo electrónico o memorando a los jefes de las dependencias para que validen sus delegados por área como Gestores de Participación ciudadana en cumplimiento de la Resolución de Gestores de Participación Ciudadana vigente en la entidad. En caso de haber cambios de personas del equipo, asignar nuevos representantes de los gestores por área y remitir correo electrónico a la OAP con el nombre del delegado correspondiente.</p>	<p>Correos electrónicos o memorandos</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>15 días</p>
	<p>6. Citar a la primera reunión del Equipo de Gestores de Participación Ciudadana</p> <p>Remitir correo electrónico o citar via Google calendar a los Gestores de Participación ciudadana para dar cumplimiento a la Resolución de Gestores de Participación Ciudadana, copiando a los líderes de participación ciudadana (jefes de dependencias).</p>	<p>Correo electrónico o citación Google calendar</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>2 días</p>
	<p>7. Presentar el Plan de Participación Ciudadana en la Reunión de Gestores de Participación Ciudadana.</p> <p>Realizar la primera reunión con los Gestores de Participación Ciudadana para revisar en conjunto la versión publicada del Plan de Participación Ciudadana y validar las acciones, responsables y fechas propuestas. Se solicita a los gestores enviar observaciones de ajustes o cambios vía correo electrónico o su validación del plan si no hay cambios.</p>	<p>Lista de Asistencia Reunión- Presentación y Correo solicitando validación de Plan</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o profesional de apoyo OAP</p>	<p>1 día</p>
	<p>8. Consolidar correos de ajustes o validación del Plan de Participación Ciudadana</p> <p>Recepción de correos y consolidación de ajustes requeridos para nueva versión del Plan de Participación Ciudadana o en caso de validación del Plan tal como está, se mantiene la versión publicada. En este punto se asume el silencio administrativo como respuesta. Es decir que si no se reciben correos solicitando ajustes antes de la siguiente reunión de gestores(mensual), se da por validado el Plan de Participación Ciudadana en su versión publicada.</p> <p>PC: Los Gestores de Participación Ciudadana validan el Plan de Participación Ciudadana dejando constancia mediante correo electrónico.</p> <p>En caso de ser validado continua con la actividad 9 en caso contrario se debe regresar a cumplir las actividades 1,2,3 y 4 con la nueva versión aprobada y luego continuo con actividad 9</p>	<p>Recepción de Correos electrónicos con ajustes o validaciones</p>	<p>Profesional de apoyo OAP</p>	<p>20 días</p>
	<p>9. Priorizar temas, grupos de interés y mecanismos de diálogo ciudadano</p> <p>Realizar reunión - mesa de trabajo con los Gestores de Participación Ciudadana para identificar y priorizar los temas, grupos de interés y mecanismos de diálogo ciudadano e instancias de participación ciudadana a implementar como parte de las acciones del Plan de Participación Ciudadana y la Estrategia de Diálogos Ciudadanos. En esta reunión también se debe revisar el avance y el estado actual de la participación ciudadana. Para priorizar, tener en cuenta la normatividad vigente, los resultados de anteriores ejercicios de participación ciudadana; políticas públicas, aspectos presupuestales, resultados del PORS, iniciativas existentes y por crear, entre otros. Las decisiones de esta mesa, son el insumo para la formulación de la Estrategia de Diálogos Ciudadanos.</p>	<p>Acta de Reunión con priorización base para la Estrategia de Diálogos Ciudadanos</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o profesional de apoyo OAP</p>	<p>1 día</p>
	<p>10. Implementar y Consolidar las evidencias de la ejecución del Plan de Participación Ciudadana</p> <p>Desarrollar las actividades definidas en el Plan en las fechas establecidas, asegurándose de generar las evidencias y soportes de la ejecución de los diálogos ciudadanos, espacios de participación o instancia de participación ciudadana. En lo posible hacer la convocatoria pública en la página web y/o canales formales de la entidad. Si los espacios son instancias Formales de Participación, asegurarse de guardar el registro de invitación y acta o lista de asistencia y compartir los temas identificados en el espacio para su gestión. Como parte de los instrumentos para hacer seguimiento a la asistencia a instancias y espacios de participación se cuenta con el formato Matrz de reporte y seguimiento a espacios de Participación Ciudadana, donde se registrarán tanto las fechas de reuniones, como temas generales tratados en el espacio, y la evidencia de su realización.</p>	<p>*Listas de asistencia *Acta de reunión *Fichas técnicas *Memorias *Transcripciones de entrevistas/reuniones, etc. *Publicaciones de eventos realizados en página web y/o en otros medios según corresponda. *Formato PN-FT-13 Matrz de reporte y seguimiento a espacios de Participación Ciudadana</p>	<p>GRUPO DE GESTORES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: *Oficina Asesora de Planeación *Subdirección Artística y Cultural *Subdirección de Gestión para la Transformación del Centro de Bogotá *Subdirección de Gestión Corporativa *Comunicaciones * Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Durante toda la vigencia</p>

Procedimiento		Participación Ciudadana		Código:	PN-PD-02
Proceso		Planeación		Versión:	3
				Páginas:	1 de 2
	<p>11. Monitorar por la segunda línea de defensa el Plan de Participación Ciudadana</p> <p>Enviar a las áreas la solicitud de reporte de primera línea de defensa frente a los avances del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Una vez se reciben los reportes de primera línea de defensa, se consolidan y se lleva a cabo el monitoreo cuatrimestral de segunda línea de defensa del Plan de Participación Ciudadana, en alineación con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la herramienta respectiva. En este reporte se incluye como evidencias del seguimiento el formato Matriz de reporte y seguimiento a espacios de Participación Ciudadana. El resultado del seguimiento se envía por correo electrónico a la Oficina de Control Interno para su revisión de tercera línea de defensa.</p> <p>Adicionalmente, en las reuniones mensual de Gestores, se lleva a cabo el seguimiento y presentación de avances y tareas pendientes respecto al Plan de Participación Ciudadana, con el fin de garantizar su ejecución y cumplimiento.</p> <p>Al finalizar la vigencia y el cierre del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se formalizará la entrega de documentación de la gestión y seguimiento en un ORFEO para preservar la memoria institucional.</p>	<p>Correo de reporte remisión a Control Interno; Monitoreo en herramienta del formato PN-FT-PL-02 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en el componente 7</p> <p>*Formato PN-FT-13 Matriz de reporte y seguimiento a espacios de Participación Ciudadana</p> <p>Presentaciones de reuniones mensuales de gestores de participación ciudadana</p>	<p>*Oficina Asesora de Planeación consolida reportes entregados por las unidades de gestión</p>	20 días	
	<p>12. Consolidar la evaluación anual de los resultados obtenidos en el Plan de Participación.</p> <p>Analizar la gestión del Plan de Participación Ciudadana y sus resultados de la vigencia en conjunto con el equipo de Gestores de Participación Ciudadana y definir qué medidas se pueden proponer para que sean tomadas frente a la participación, así como las acciones de mejoramiento para la siguiente vigencia. Posterior a esta reunión, el profesional de apoyo - OAP realiza la consolidación del documento de evaluación del Plan de Participación Ciudadana.</p>	<p>Monitoreo y presentación de informe Plan de Participación Ciudadana</p> <p>Acta Reunión de Gestores donde se evalúa el Plan.</p>	<p>*Profesional de apoyo - Oficina Asesora de Planeación</p>	15 días	
	<p>13. Elaborar y Presentar informe a los directivos de la FUGA sobre el ejercicio de Participación Ciudadana de la entidad.</p> <p>El profesional de apoyo de la OAP elabora el informe alineado con el componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta el resumen en Comité de Dirección al final de la vigencia.</p>	<p>Correo electrónico / memorando</p> <p>Presentación - Informe de evaluación Participación Ciudadana</p> <p>Acta de Comité Directivo</p>	<p>*Profesional de apoyo - Oficina Asesora de Planeación y Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	15 días	
	<p>14. Publicar información sobre la gestión de Plan de Participación ciudadana. La Oficina Asesora de Planeación envía la Evaluación del Plan de Participación Ciudadana a Comunicaciones mediante correo electrónico para su publicación en la página web. Una vez el proceso de comunicaciones confirma la publicación, se hace la revisión en página web.</p>	<p>Correo de solicitud - Publicación en página web del informe o evaluación del Plan de Participación Ciudadana incluye cierre de Diálogos Ciudadanos y evidencia de publicación.</p>	<p>* Profesional de apoyo OAP</p>	3 días	
CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG	
31/03/2016	1	Versión inicial		NA	
13/04/2020	2	Se ajustaron las actividades acorde con la realidad de la entidad, los responsable y tiempos. Se formalizó en este procedimiento el formato de Plan de Participación Ciudadana		Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupirrián- Profesional de apoyo OAP	
11/06/2021	3	Se ajustó el alcance del procedimiento. Se incluyó en la actividad 10, la asociación de un nuevo formato de seguimiento a espacios de Participación Ciudadana, se ajustó la descripción y el tiempo de la actividad 11 de monitoreo del plan de participación ciudadana. Se ajusta la codificación y nombre del proceso pasando de Gestión Estratégica (GE) a Planeación (PN).		Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupirrián- Profesional de apoyo OAP	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Carolina Franco Triana	Nombre:	Luis Fernando Mejía Castro	Nombre:	Luis Fernando Mejía Castro
Cargo:	Profesional Apoyo Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación