1. **Objetivo**

Definir los lineamientos y mecanismos para fortalecer la participación ciudadana y los espacios de control social en los asuntos públicos y la gestión institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social, estableciendo los elementos y formas de participación para vincular los grupos de interés pertinentes.

1. **Glosario**

* **Acciones de participación:** son las actividades propias, oportunas, definidas y ejecutadas por la Secretaría de Integración Social para incluir e impactar los grupos de interés pertinentes y relevantes. Es decir, son el conjunto de actividades relacionadas con temas específicos que se desarrollan bajo una metodología estándar con el propósito de escuchar, contestar, atender y monitorear las necesidades e inquietudes de los ciudadanos o los grupos de interés, relativas a las orientaciones de las políticas públicas, los proyectos y/o los servicios sociales, entre otros. Las acciones de participación buscan conocer las expectativas, inquietudes y necesidades de los ciudadanos para articularlas paulatinamente al despliegue misional de la entidad.

Las acciones de participación incluyen también, el conjunto de audiencias públicas relativas a la misionalidad de la entidad que se deban realizar por ley, sin que la solicitud o las conclusiones de las audiencias, tengan carácter vinculante para la administración.

* **Consejo Local de Política Social (CLOPS):** es la instancia consultiva para la construcción conjunta de agendas estratégicas de participación y control social en el proceso de formulación y desarrollo de las políticas públicas que en materia social adopte la ciudad. Su carácter es mixto, contando con representación de organismos o entidades estatales y la participación de representantes del sector privado y organizaciones sociales y comunitarias.[[1]](#footnote-2)
* **Control social**: “El control social tiene por objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades públicas y por los particulares que ejerzan funciones públicas. La ciudadanía, de manera individual o por intermedio de organizaciones constituidas para tal fin, podrá desarrollar el control social a las políticas públicas y a la equitativa, eficaz, eficiente y transparente prestación de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en la regulación aplicable y correcta utilización de los recursos y bienes públicos.”[[2]](#footnote-3)
* **Cronograma de actividades – Plan institucional de participación:** se refiere a la agenda de los ejercicios de participación. Es la herramienta donde se programan, según la necesidad institucional y/o de los servicios, los ejercicios de participación. Es decir, se definen las fechas de las actividades que se realizarán en cada una de las tres formas establecidas para la participación ciudadana. El cronograma recopila el conjunto agregado de ejercicios, que al final de la vigencia conforman información útil para la rendición de cuentas y la planeación subsecuente.
* **Ejercicio o actividad de participación:** es el desarrollo de los temas en cada una de las formas de participación particular (instancias de participación, acciones de participación o rendición de cuentas), de forma organizada y dinámica buscando siempre que, a través de un diálogo abierto, la comunidad y/o los grupos de interés se sientan motivados a opinar, escuchar, llegar a consensos y plantear posibles alternativas de avance y mejoramiento de la gestión pública,
* **Formas de participación**: en el marco del concepto de participación ciudadana y control social, las formas de participación son los campos del espacio de participación en los que la entidad actúa proactivamente y a través de las cuales instrumentaliza la participación ciudadana. Las tres formas son: 1) las instancias de participación, 2) las acciones de participación y 3) la rendición de cuentas. En los ejercicios de participación desarrollados en cada una de estas tres formas, se materializa la interlocución estructurada entre la comunidad, las organizaciones o los grupos de interés con la Administración y/o demás entes públicos o privados pertinentes. Los ejercicios de participación en las tres formas anteriores, son el modelo de participación para instrumentalizar la normatividad nacional y distrital relativa a la participación ciudadana.
* **Gerencia del Plan:** etapa que corresponde al control del plan. Aquí, se verificará la ejecución y cumplimiento de las actividades con el fin de tomar -cuando sea requerido, decisiones acordes con la información adquirida. De igual forma, se analizará el cumplimiento en los desafíos asumidos para con la ciudadanía y se analizarán las modificaciones que sean pertinentes tanto para el plan, como para el procedimiento y el cronograma: el modelo de participación.
* **Grupos de interés:** son las organizaciones, grupos o personas que directa o indirectamente influencian, impactan o resultan impactadas, por el despliegue misional de la entidad para cumplimiento de su objeto social.
* **Incidencia:** “Intervención proactiva en las decisiones de la gestión de las políticas públicas, a través de la cual se canalizan los aportes de la comunidad y demás actores que contribuyen al enriquecimiento y optimización de los recursos y beneficios, en el ejercicio de la construcción colectiva y democrática de las decisiones de política pública”[[3]](#footnote-4)
* **Instancias de participación:** se llama instancia de participación a los escenarios respaldados 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 el análisis e influencia del desarrollo de la gestión pública. En adelante se hace referencia únicamente a las instancias en las que la Secretaría Distrital de Integración Social participa y puede ejercer una de varias funciones: presidencia, secretaría técnica, miembro o parte activa del quorum, de acuerdo a la normatividad de cada una.
* **Mecanismos de participación política:** son los instrumentos o herramientas a través de las cuales, el ciudadano directamente puede incidir en la administración de la función pública con el fin de que sus intereses sean considerados en el marco de la gestión institucional.
* **Mecanismos de control social y protección de derechos:** es un derecho y un deber ciudadano controlar la gestión de lo público y el manejo de los recursos en los programas, proyectos y la prestación de servicios. Para poder realizar control social, el Estado ha establecido normativamente mecanismos como: veedurías, tutelas, quejas y derechos de petición, entro otros. Estos mecanismos permiten realizar control social y buscan proteger los derechos de los ciudadanos.

“En términos del control social, los mecanismos e instrumentos jurídicos constituyen un conjunto de acciones que facilitan la relación ciudadano-administración pública, porque permiten a los ciudadanos conocer lo que hace la administración y las razones que la sustentan, manifestar sus recomendaciones o exigencias frente a ella y alertar sobre los posibles riesgos de la gestión pública.”[[4]](#footnote-5)

* **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.”[[5]](#footnote-6)

En los ejercicios de participación, la ciudadanía es el motor fundamental y su participación activa el indicador de la consolidación del capital humano, de su pertinencia y del buen estado y calidad de las relaciones políticas y sociales.

* **Plan institucional de participación ciudadana – PIP:** documento que expone los lineamientos de los principales aspectos que considera la entidad para la instrumentalización de la participación ciudadana. El plan institucional de participación junto con su anexo, el cronograma de actividades, y el presente procedimiento de participación, aportan al modelo de participación de la entidad. En conjunto crean los lineamientos para la matriz de necesidades y posibilidades, que se constituyen la base fundamental de la memoria institucional de la participación ciudadana.
* **Plan de ejecución:** se refiere al cronograma de las actividades resultantes de los ejercicios de participación, que ejecuta cada una de las dependencias o áreas o procesos bajo la aprobación de su respectivo director o líder. Este conjunto de actividades -al final de la vigencia, conforman un plan "ejecutado" y agregado útil para la rendición de cuentas y la planeación subsecuente.
* **Sistematización, análisis y seguimiento de la información:** se refiere al registro del ejercicio de participación: asistentes, metodología, temas tratados, agenda del encuentro u otros. Particularmente, en las acciones de participación, agrega los desafíos adquiridos la Secretaría de los retos planteados por los participantes. En general, aquí están los elementos de la memoria histórica de la participación ciudadana.
* **Rendición de cuentas**: “En su acepción general, es la obligación de un actor de informar y explicar las acciones a otro(s), que tiene(n) el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado”[[6]](#footnote-7). Siguiendo el CONPES 3654 de 2010, la rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones; así mismo, implica la apropiación voluntaria de los tres elementos fundamentales del proceso, a saber: información, diálogo e incentivos.

“En términos políticos y de la estructura del Estado, la rendición de cuentas es el conjunto de estructuras (conjunto de normas jurídicas y de instituciones responsables de informar, explicar y enfrentar premios o sanciones por sus actos), prácticas (acciones concretas adelantadas por las instituciones, los servidores públicos, la sociedad civil y la ciudadanía en general) y resultados (productos y consecuencias generados a partir de las prácticas) mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a otras instituciones públicas, organismos internacionales y a los ciudadanos y la sociedad civil, quienes tienen el derecho de recibir información y explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos.”[[7]](#footnote-8)

Bajo los parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Veeduría Distrital, la entidad realiza rendición de cuentas a la ciudadanía anualmente. La rendición promueve la trasparencia, la responsabilidad organizacional y es una práctica positiva para la gestión y el buen gobierno.

* **Veedurías ciudadanas**: mecanismo que le permite a la ciudadanía realizar seguimiento o vigilancia a la implementación de planes, programas y/o proyectos que se financian a través de recursos públicos y que son liderados por entidades públicas o privadas.

1. **Condiciones generales**

La estructura del Estado colombiano tiene establecidos mecanismos e instrumentos que le permiten a la ciudadanía ejercer vigilancia sobre lo público y proteger sus derechos. Entre otros, los siguientes:

1. **Mecanismos de participación política:**

* El Voto.
* Iniciativa Popular, legislativa y normativa.
* Cabildo abierto.
* Referendo.
* Plebiscito.
* Consulta popular.
* Audiencia pública.
* Revocatoria del mandato.

1. **Mecanismos de control social y acceso a la información:**

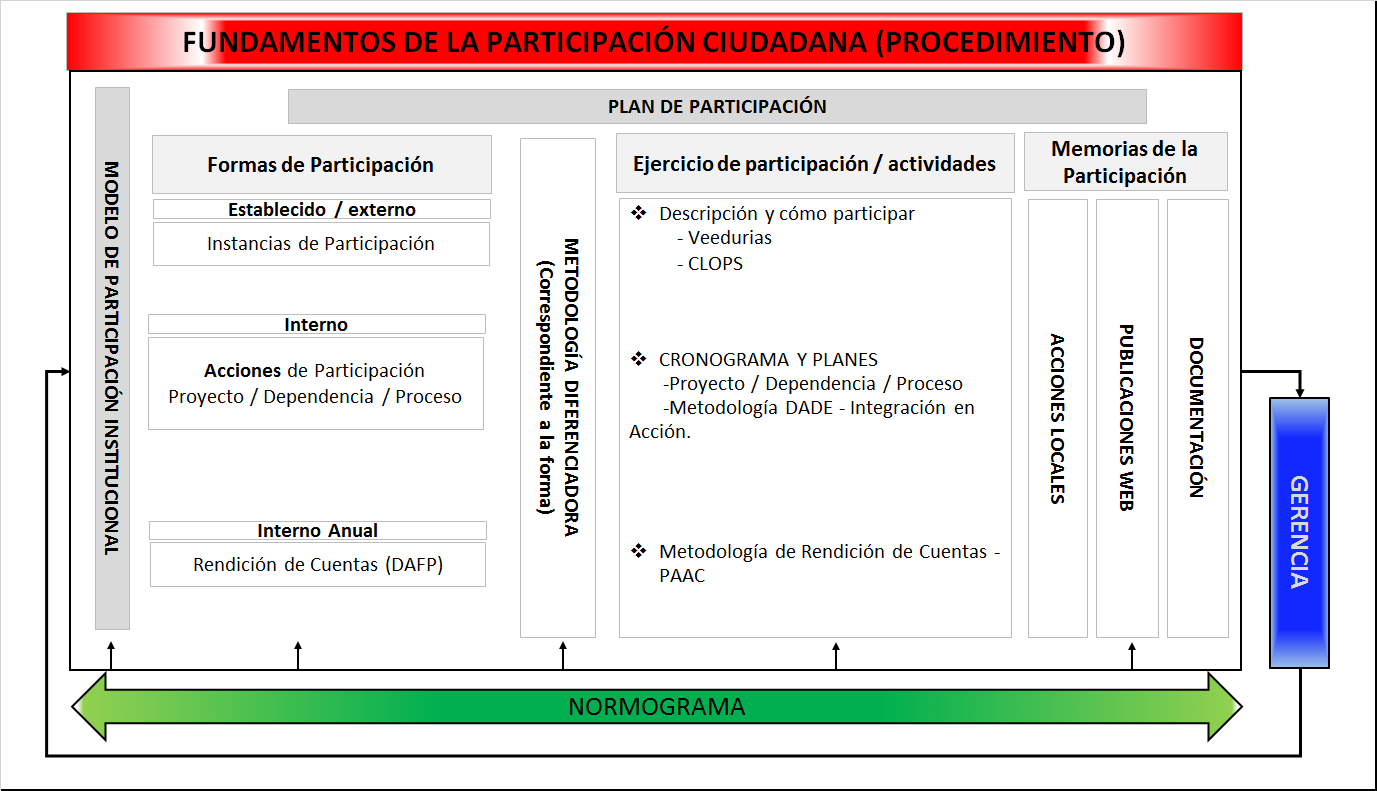
* Derecho de petición.
* Quejas.
* Acción de tutela.
* Acción de cumplimiento.
* Acciones Populares
* La Acción de Grupo
* Denuncia
* Acción Pública de Inconstitucionalidad y Nulidad
* Defensor del ciudadano
* Veedurías.[[8]](#footnote-9)

Nota: para conocer las diferentes herramientas de control social con los que cuenta la entidad, consultar el Plan Institucional de Participación Ciudadana - PIP (PLA-DP-001), Mecanismos de control social y canales de acceso a la información.

La participación es un proceso “en el que distintas fuerzas sociales, en función de sus respectivos intereses, intervienen directamente o por medio de sus representantes en la marcha de la vida colectiva con el fin de mantener, reformar o transformar los sistemas vigentes de la organización social y política.”[[9]](#footnote-10)

Todos somos sujetos de la participación. Esta afirmación se presenta de la siguiente forma: “Los sujetos de la participación somos las personas que hacemos uso de mecanismos formales y no formales para intervenir en la formulación de políticas públicas. Es decir, somos los protagonistas de la participación ciudadana como miembros de distintas instancias. Existen dos categorías de agentes participativos. De un lado, los que actúan como representantes de sectores específicos, tales como las Juntas Administradoras Locales, los Concejos Municipales, entre otros. La segunda categoría, es la de ciudadanos y ciudadanas, como ustedes, que directamente intervienen en escenarios públicos para informarse, opinar, presentar iniciativas, fiscalizar la gestión pública o tomar decisiones. En este caso se trata de participación directa como, por ejemplo, rendición de cuentas, audiencias públicas, etc.”[[10]](#footnote-11)

Por otro lado, retomando este procedimiento en concreto, en el marco de los ejercicios de participación ciudadana, presentamos la estructura básica como soporte al modelo de participación ciudadana. Esta consta de cuatro (4) fases. La primera, es la relativa a las formas de participación. La entidad desarrolla ejercicios de participación en las formas de participación que trabaja actualmente, a saber: las instancias de participación, las acciones de participación y la rendición de cuentas; la segunda, corresponde a la aplicación de la metodología es decir, al desarrollo de los ejercicios de participación de acuerdo a la metodología estándar definida para cada forma; la tercera, hace referencia a las memorias de la participación y busca la sistematización de la información generada en la ejecución del ejercicio, seguimiento y publicación. Finalmente, la cuarta, es la gerencia del plan donde se verificará la ejecución y el cumplimiento de las actividades planeadas y coyunturales definidas en el cronograma de participación ciudadana, con el fin de tomar decisiones. Ver gráfica Nº 1.



**Gráfica Nº 1.** Fundamentos de la participación ciudadana

En los ejercicios de participación ciudadana es importante considerar los siguientes puntos:

* La sistematización de la información: se debe realizar sobre la ejecución de los ejercicios de participación que lidera la Secretaría Distrital de Integración Social. Para los ejercicios a los que la entidad asista, pero no lidere, se debe generar por parte de los delegados o responsables, un documento que permita llevar la trazabilidad de las temáticas tratadas y en caso de haberse concertado, las acciones propuestas.
* Aplicar las políticas y normas establecidas para articular el derecho a la participación ciudadana con otras entidades y organismos distritales o nacionales cuando sea necesario.
* Hacer la convocatoria, publicación y difusión de los ejercicios de participación en un lenguaje cotidiano y comprensible al público en general y para los sectores especiales.
* El Plan de participación debe estar articulado con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC y/o los planes operativos de la entidad y/o el plan de acción institucional, y es responsabilidad de cada área, dependencia técnica y/o territorial su ejecución y alineación de acuerdo con su plan de acción.
* La participación, por causa de las realidades sociales, naturales, económicas, políticas, o antrópicas en general, es una actividad dinámica. Así, en el marco de las acciones de participación y bajo la metodología avalada por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico de la Secretaría de Integración Social, se podrán realizar ejercicios no programados siempre que la conveniencia pública y la realidad lo exijan.
* El Plan institucional de participación podrá ser actualizado de acuerdo con las necesidades, realidades y cambios normativos, o siempre que la conveniencia pública así lo requiera, bajo los parámetros definidos en este procedimiento. Así mismo, el cronograma de actividades - plan de participación, debe tener una vigencia ajustable según las necesidades, planeación, capacidad de las áreas responsables, y/o conveniencia pública.
* De acuerdo con la metodología aprobada –en el marco de las acciones de participación, durante el desarrollo de los ejercicios de participación, la entidad adquiere desafíos con relación a los retos planteados por los grupos de interés. Éstos proponen unos retos y la entidad asume desafíos acordados, correlacionados y viables que buscan impactar positivamente los servicios o la satisfacción pública, entre otros. El plan de ejecución de cada desafío define las actividades que se gestionan durante un periodo (con un cronograma) y a las cuales, se les realiza el respectivo seguimiento.
* El cronograma de actividades, será elaborado por los jefes de las dependencias, subdirector misional y/o local, o los responsables designados para o durante los ejercicios de participación, y revisado por sus jefes, hasta el nivel de directores; cuando sea necesario con el apoyo del gestor SIG del Proceso de Direccionamiento Político, a quien, además, se le reportarán los avances y resultados de su ejecución.
* En este contexto, el cronograma - plan de participación, definido al inicio de la vigencia se complementará con los ejercicios de participación no programados que se desarrollen en cumplimiento de la misionalidad de la entidad. A continuación, se presenta de forma ilustrativa esta dinámica:

Cronograma consolidado de las actividades asociadas a los ejercicios de participación.

Actividades de otros ejercicios de participación que se realizan durante la vigencia.

Actividades planeadas al inicio de la vigencia

**Gráfica Nº 2.** Plan final de acciones institucionales.

* El normograma de la entidad está en actualización permanentemente, y puede ser consultado en el siguiente link <http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/>

Finalmente, para el desarrollo de los ejercicios de participación ciudadana, se deben considerar las siguientes directrices:

* Para las acciones de participación, implementar la metodología formalmente avalada por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
* Dar respuesta a las preguntas que se formulen.
* Generar y realizar seguimiento a los desafíos.
* Guardar la memoria histórica: sistematizar la información sobre el desarrollo de ejercicio de participación.
* Todo ejercicio es un proceso participativo.
* Para las instancias de participación, formalizar el acta de la reunión y los compromisos de acuerdo a las especificidades propias. Reportar a los superiores directos planes de acción, acuerdos, compromisos y/o aspectos relevantes del ejercicio, de las actas, reuniones y/o memoria histórica.
* En caso de ser necesario, proponer al gestor del direccionamiento político los ajustes al procedimiento de acuerdo a las necesidades y realidades territoriales, los grupos de interés o de las áreas misionales.

El ejemplo de una acción de participación, son los ejercicios de “Integración en Acción”, que se desarrollan en cabeza del equipo directivo de la Secretaría y que buscan identificar propuestas de los participantes de los servicios para mejorar el quehacer institucional, según las realidades territoriales.

Con el fin de hacer más dinámicos los ejercicios de participación ciudadana, la entidad podrá realizar rendición de cuentas parciales aplicando la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, sobre las acciones de participación, presentando avances relativos a los desafíos adquiridos durante los ejercicios y los planes de acción derivados.

* 1. **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**
* **Seguimiento:** los responsables de los ejercicios de participación o de la ejecución de los desafíos, deben realizar seguimiento permanente y reportarlo periódicamente, de acuerdo con los lineamientos del proceso de Direccionamiento Político.
* **Valoración del plan:** al cierre de la vigencia, los responsables de los ejercicios de participación deben analizar la pertinencia, las actividades del cronograma y los planes que desarrollaron.

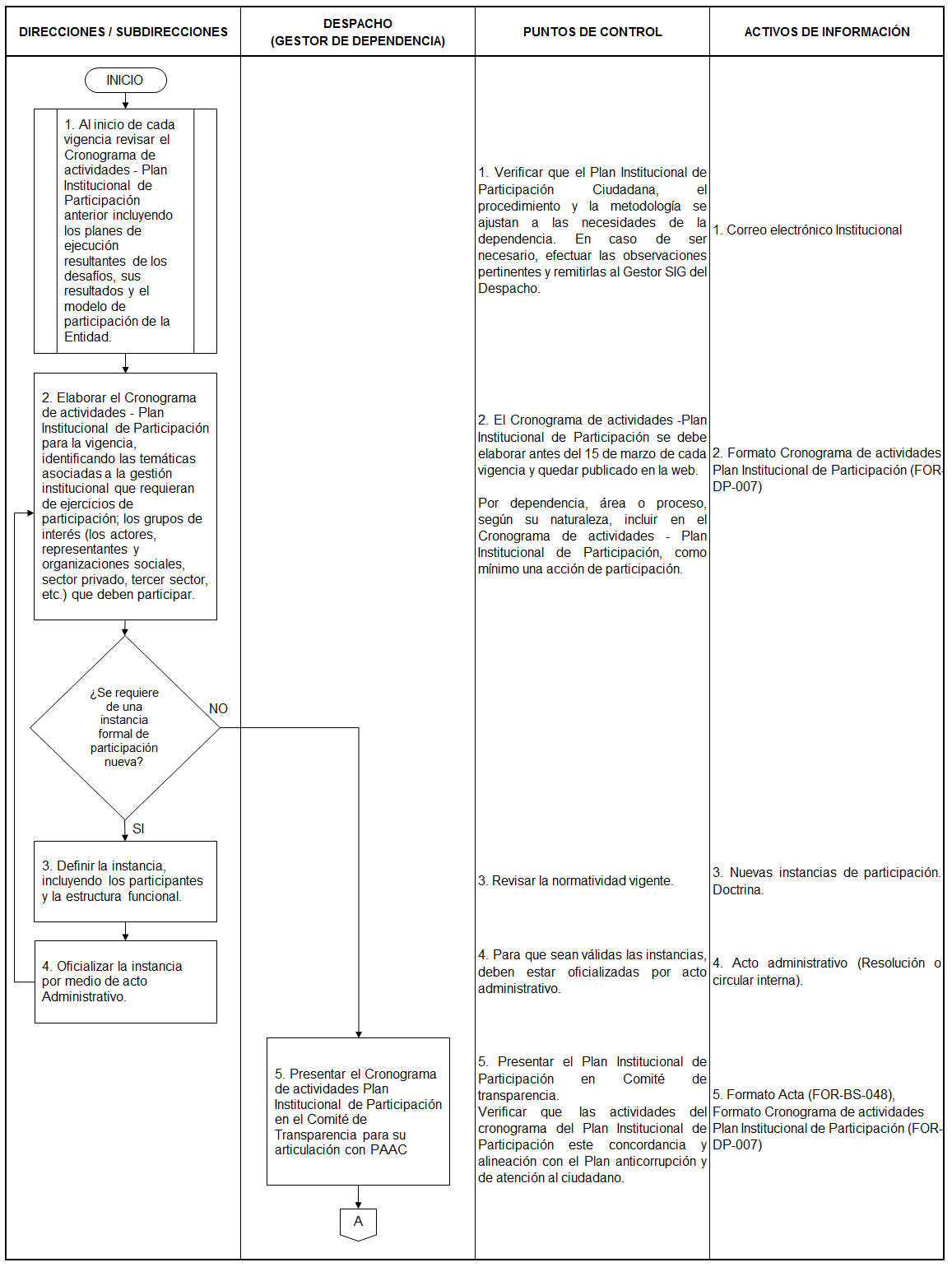
1. **Descripción de actividades.** 
   1. **Definición del Plan de Participación Ciudadana**

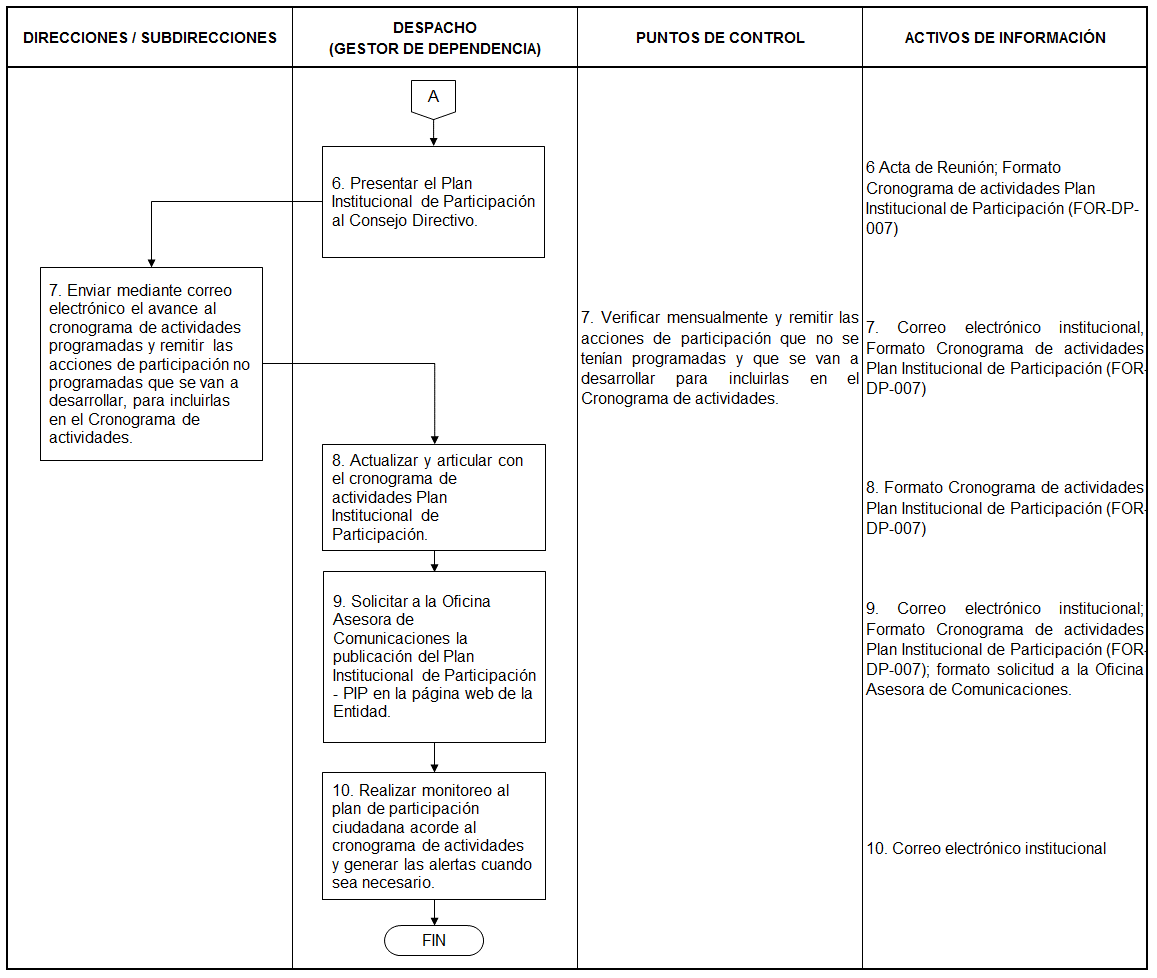
| **Nº** | **Actividad** | **Responsable** | **Punto de control** | **Activo de información** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Al inicio de cada vigencia revisar el Cronograma de actividades - Plan Institucional de Participación anterior incluyendo los planes de ejecución resultantes de los desafíos, sus resultados y el modelo de participación de la Entidad.  Verificar que el Plan Institucional de Participación Ciudadana, el procedimiento y la metodología se ajustan a las necesidades de la dependencia. En caso de ser necesario, efectuar las observaciones pertinentes y remitirlas al Gestor SIG del Despacho. | Subsecretaria / Directores /  Subdirectores de Dependencia |  | Resultados evaluación Cronograma agregado de actividades y Plan Institucional de Participación Vigencia Anterior. |
| 2 | Elaborar el Cronograma de actividades - Plan Institucional de Participación para la vigencia, identificando las temáticas asociadas a la gestión institucional que requieran de ejercicios de participación; los grupos de interés (los actores, representantes y organizaciones sociales, sector privado, tercer sector, etc.) que deben participar.  De acuerdo a las temáticas, identificar la forma más adecuada para el ejercicio de participación.  ¿Se requiere de una instancia formal de participación nueva?  **SI**: continuar en la actividad Nº 3.  **NO**: continuar en la actividad Nº 5. | Subsecretaria / Directores /  Subdirectores de Dependencia | El Cronograma de actividades -Plan Institucional de Participación se debe elaborar antes del 15 de marzo de cada vigencia y quedar publicado en la web.  Por dependencia, área o proceso, según su naturaleza, incluir en el Cronograma de actividades - Plan Institucional de Participación, como mínimo una acción de participación. | Cronograma de actividades - Plan Institucional de Participación (FOR-DP-007).  Documento de Grupos de Interés |
| 3 | Definir la instancia, incluyendo los participantes y la estructura funcional. | Subsecretaria / Directores /  Subdirectores de Dependencia | Revisar la normatividad vigente. | Nuevas instancias de participación. |
| 4 | Oficializar la instancia por medio de acto administrativo. | Subsecretaria /  Directores /  Subdirectores de Dependencia | Para que sean válidas las instancias, deben estar oficializadas por acto administrativo. | Acto administrativo. |
| 5 | Presentar el Plan Institucional de Participación en el Comité de Transparencia para su articulación con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC. | Despacho. | Presentar el Plan Institucional de Participación en Comité de Transparencia  Verificar que las actividades del cronograma del Plan Institucional de Participación estén en concordancia y alineación con el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. | Acta de Reunión (FOR-BS-048.  Formato Cronograma de actividades Plan Institucional de Participación (FOR-DP-007) |
| 6 | Presentar el Plan Institucional de Participación al Consejo Directivo. | Despacho. |  | Acta de Reunión (FOR-BS-048)  Plan de Participación Ciudadana.  Formato Cronograma de actividades Plan Institucional de Participación (FOR-DP-007) |
| 7 | Enviar mediante correo electrónico el avance al cronograma de actividades programadas y remitir las acciones de participación no programadas que se van a desarrollar, para incluirlas en el Cronograma de actividades | Subsecretaria / Directores / Subdirectores de Dependencia | Verificar mensualmente y remitir las acciones de participación que no se tenían programadas y que se van a desarrollar para incluirlas en el Cronograma de actividades. | Correo electrónico institucional,  Formato Cronograma de actividades Plan Institucional de Participación (FOR-DP-007) |
| 8 | Actualizar y articular con el cronograma de actividades Plan Institucional de Participación. | Gestor SIG / Despacho. |  | Formato Cronograma de actividades Plan Institucional de Participación (FOR-DP-007) |
| 9 | Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del Plan Institucional de Participación - PIP en la página web de la Entidad. | Gestor SIG / Despacho. |  | Correo electrónico institucional; Formato Cronograma de actividades Plan Institucional de Participación (FOR-DP-007); formato solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones |
| 10 | Realizar monitoreo al plan de participación ciudadana acorde al cronograma de actividades y generar las alertas cuando sea necesario. | Gestor SIG / Despacho |  | Correo electrónico. |

* 1. **Desarrollo de los ejercicios de participación ciudadana.**

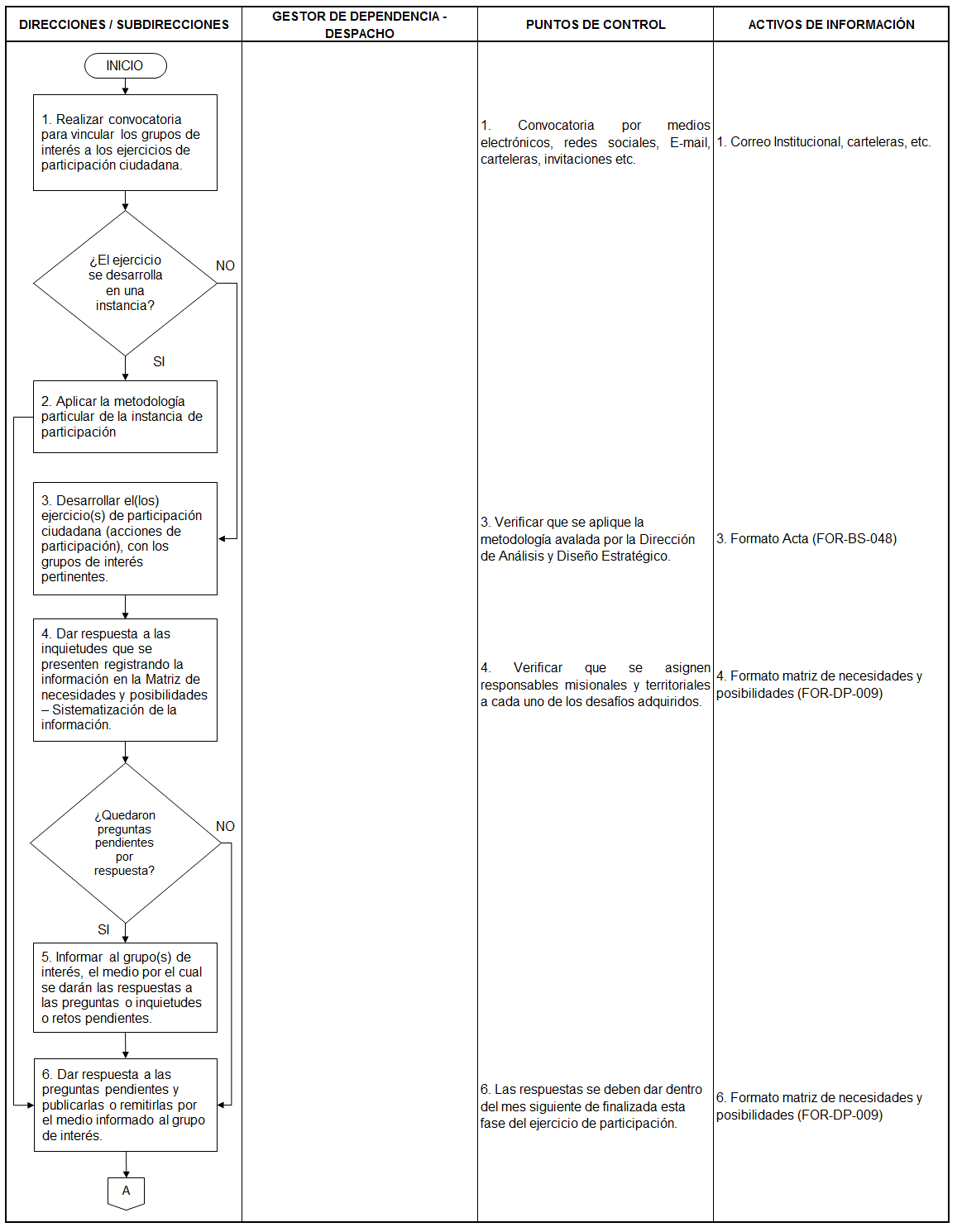
| **Nº** | **Actividad** | **Responsable** | **Punto de control** | **Activo de información** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Realizar convocatoria para vincular los grupos de interés a los ejercicios de participación ciudadana.  ¿El ejercicio se desarrolla en una instancia?  SI: Continuar en la actividad Nº 2  NO: Continuar en la actividad Nº 3 | Subsecretaria /  Directores /  Subdirectores de Dependencia |  | Medios electrónicos, redes sociales, E-mail, carteleras, invitaciones etc. |
| 2 | Aplicar la metodología particular de la instancia de participación.  Continuar en la actividad Nº 6 | Delegado a la instancia. |  |  |
| 3 | Desarrollar el(los) ejercicio(s) de participación ciudadana (acciones de participación), con los grupos de interés pertinentes. | Subsecretaria /  Directores /  Subdirectores de Dependencia | Aplicar metodología avalada por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - DADE. | Acta de reunión (FOR-BS-048) |
| 4 | Dar respuesta a las inquietudes que se presenten registrando la información en la Matriz de necesidades y posibilidades – Sistematización de la información.  ¿Quedaron preguntas pendientes por respuesta?  SI: Continuar en la actividad Nº 5  NO: Continuar en la actividad Nº 6 | Subsecretaria /  Directores /  Subdirectores de Dependencia | Verificar que se asignen responsables misionales y territoriales a cada uno de los desafíos adquiridos. | Matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009). |
| 5 | Informar al grupo(s) de interés, el medio por el cual se darán las respuestas a las preguntas o inquietudes o retos pendientes. | Subsecretaria /  Directores /  Subdirectores de Dependencia / Delegado a la instancia. |  |  |
| 6 | Dar respuesta a las preguntas pendientes y publicarlas o remitirlas por el medio informado al grupo de interés. | Subsecretaria /  Directores /  Subdirectores de Dependencia | Las respuestas se deben dar dentro del mes siguiente de finalizada esta fase del ejercicio de participación. | Respuesta a preguntas pendientes - Matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009). |
| 7 | Enviar además de las memorias relevantes, la Matriz de necesidades y posibilidades **CONSOLIDADA Y DEFINITIVA**, mediante correo electrónico al gestor SIG del Despacho.  Para las instancias de participación, reportar y condensar los aspectos relevantes de los planes, actas, reuniones, desafíos y memoria histórica en las herramientas pertinentes. | Subsecretaria /  Directores | Se debe remitir dentro de los 15 días siguientes a la finalización del ejercicio de participación, la Matriz de necesidades y posibilidades consolidada ya con su plan de ejecución.  Verificar que la matriz tenga asociado el plan de ejecución relativo a los desafíos adquiridos. | Correo Electrónico.  Matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009).  memorias (Presentaciones, informes, entre otros) |
| 8 | Realizar monitoreo al cronograma - plan de participación ciudadana acorde al cronograma de actividades. | Gestor SIG / Despacho |  | Matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009). |
| 9 | Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los aspectos relevantes de la Matriz de necesidades y posibilidades, y/o los aspectos relevantes de las instancias de participación en la página web. | Gestor SIG / Despacho. |  | Correo electrónico institucional.  Formato solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones.  Formato matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009). |
| 10 | Efectuar la valoración del Cronograma de actividades del Plan Institucional de Participación y generar informe final publicable. | Subsecretaria /  Direcciones / Subdirecciones. | Se debe realizar una vez finalizada la vigencia o se haya ejecutado la totalidad del plan institucional de participación (lo que se cumpla primero). | Informe de valoración del Cronograma de actividades Plan Institucional de Participación. |
| 11 | Presentar al Comité de Transparencia y/o al Consejo Directivo, los resultados consolidados de la ejecución de los ejercicios de participación o actividades asociadas al Plan de Participación Ciudadana. | Subsecretaria /  Direcciones /  Despacho |  | Acta de Reunión (FOR-BS-048); Informe de valoración del Cronograma de actividades-Plan Institucional de Participación. |
| 12 | Solicitar a comunicaciones, la publicación en la página web de los aspectos relevantes del informe final del Plan Institucional de Participación. | Despacho. |  | Correo electrónico institucional; Formato solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones; Informe de valoración del Plan Institucional de Participación. |

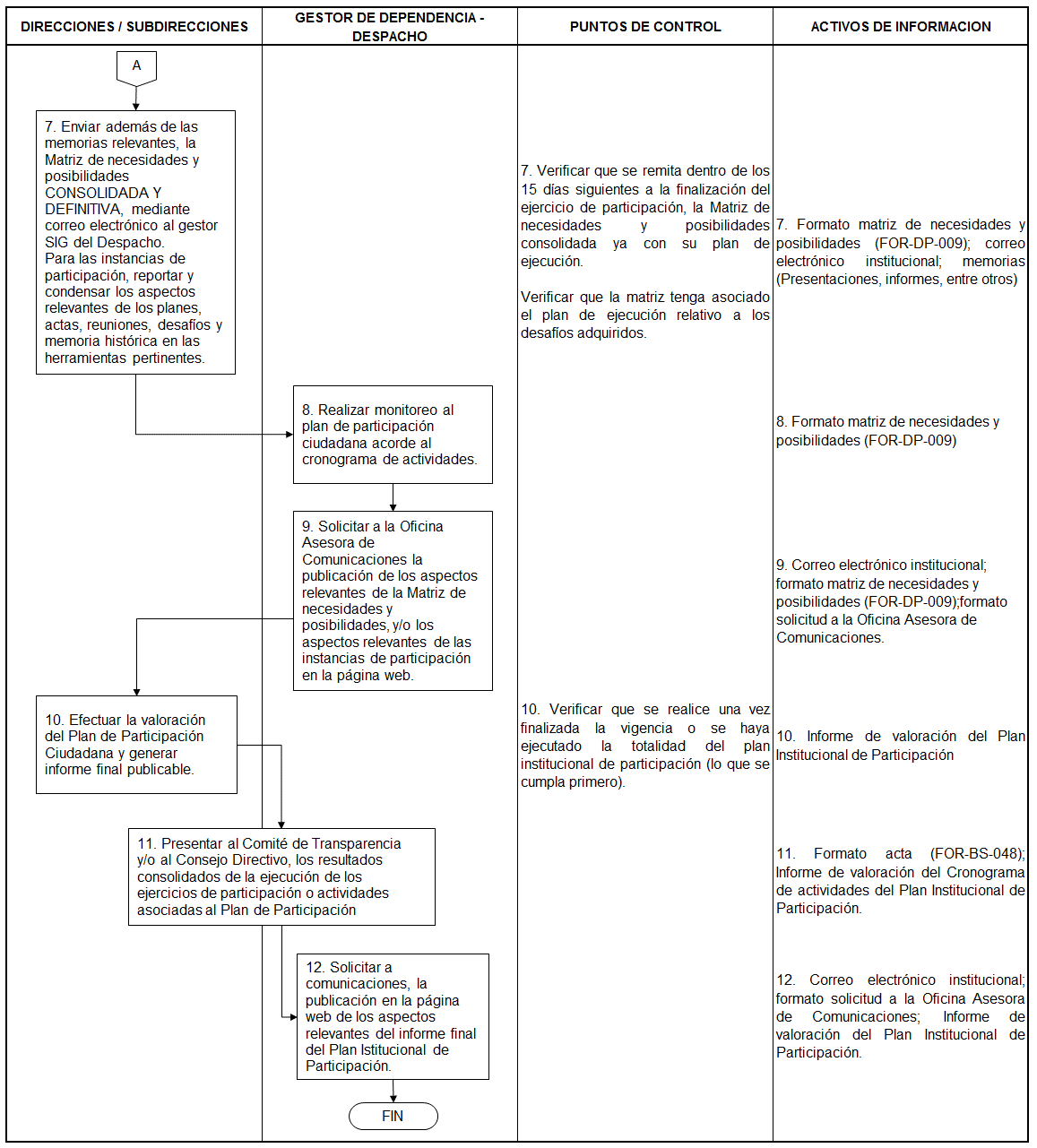
* 1. **Flujograma - Definición del Plan de Participación Ciudadana**





* 1. **Flujograma - Desarrollo de los ejercicios de participación ciudadana.**





* 1. **Metodología: Integración en Acción**

La metodología avalada por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico para las acciones de participación es la de Integración en Acción. Los aspectos más relevantes y determinantes de la metodología y el desarrollo de las acciones de participación, son:

* Planeación del ejercicio.
* Convocatoria amplia, representativa y pertinente.
* Desarrollo del ejercicio de participación ciudadana.
* Levantamiento de inquietudes y respuestas – matriz necesidades y posibilidades.
* Planteamiento de respuestas, soluciones y desafíos – matriz necesidades y posibilidades.
* Seguimiento a las actividades asociadas a los desafíos asumidos: Plan de ejecución del desafío – matriz necesidades y posibilidades.
* Publicación y/o conservación de los documentos asociados al ejercicio de participación como memoria histórica.

Cuando sea necesario y acorde con las necesidades específicas de una acción de participación o los requerimientos del área responsable, la metodología se podrá ajustar consecuentemente siempre que, no desvirtúe la esencia estructural o metodológica expresada aquí. De requerirse cambios sustanciales, la dependencia o el responsable de la necesidad, debe en coordinación con el gestor del Direccionamiento político, plantear las modificaciones pertinentes para crear una metodología ajustada.

Para la sistematización de la información del ejercicio de participación se diseñó un instrumento denominado **Matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009)**, el cual contiene lo siguiente:

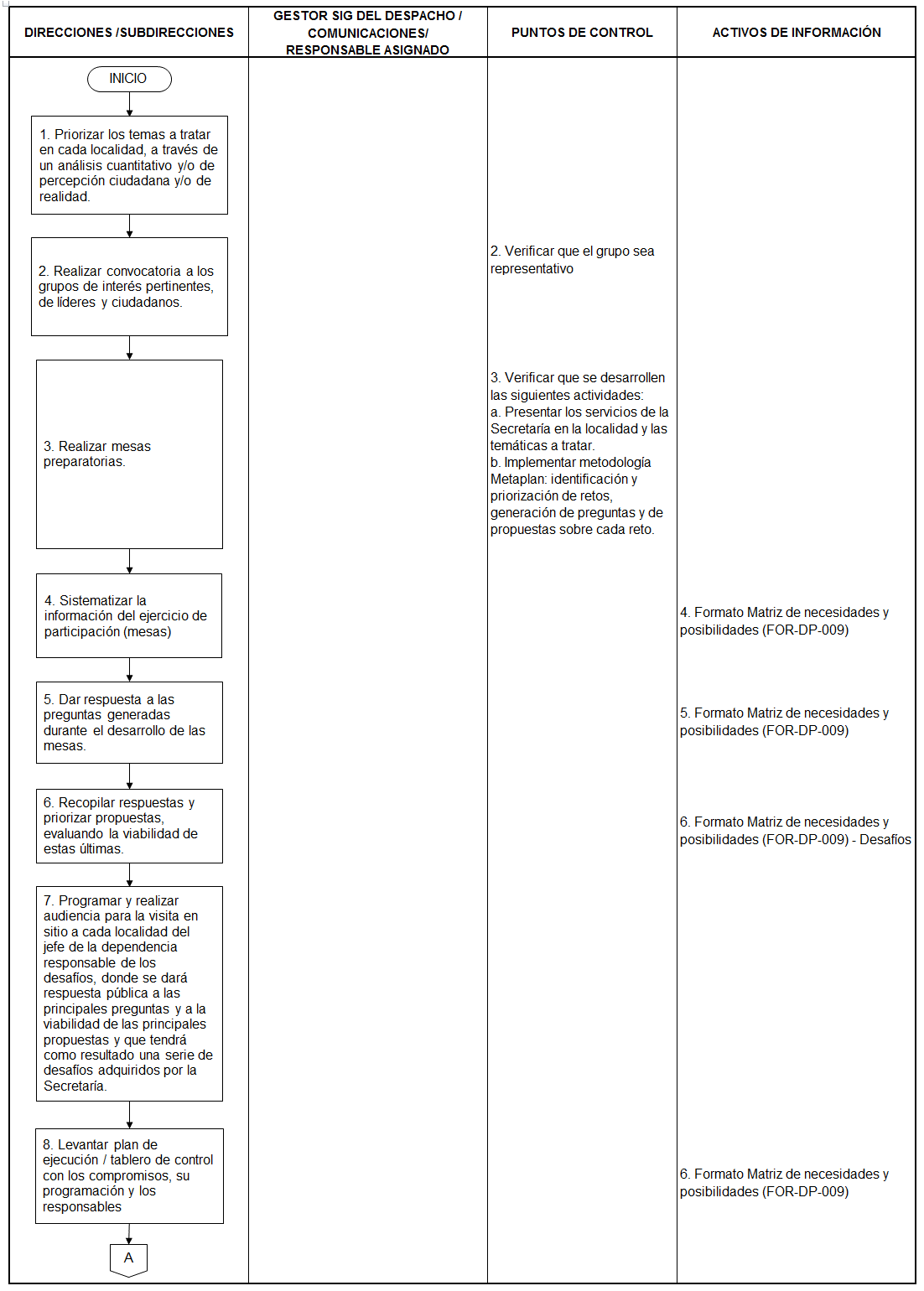
* **Solicitudes y/o preguntas:** donde se registra la información resultado del ejercicio de participación, relacionada con las preguntas y las propuestas de la ciudadanía.
* **Respuestas y retos:** la información está a cargo de la entidad, se registran las respuestas a las preguntas de la ciudadanía y se indica la viabilidad de las propuestas o retos. Los retos no aceptados se registran pues, pueden ser considerados para los ejercicios siguientes y para los aspectos de la planeación para los que resulten relevantes pero, no se tratan en el plan de ejecución del desafío asumido.
* **Desafíos:** son la forma en que adquiere la Secretaría -en el diálogo público, inquietudes y retos propuestos por la ciudadanía. Si el reto es aceptado como desafío, se construirá un plan de ejecución que especifique el cronograma de las actividades correlacionadas. Además, se reportará el seguimiento por parte de los responsables que se asignaron para su ejecución.
* **Seguimiento:** realizar seguimiento a las actividades programadas para cumplir con el desafío, verificando su avance y conservando los respectivos soportes.

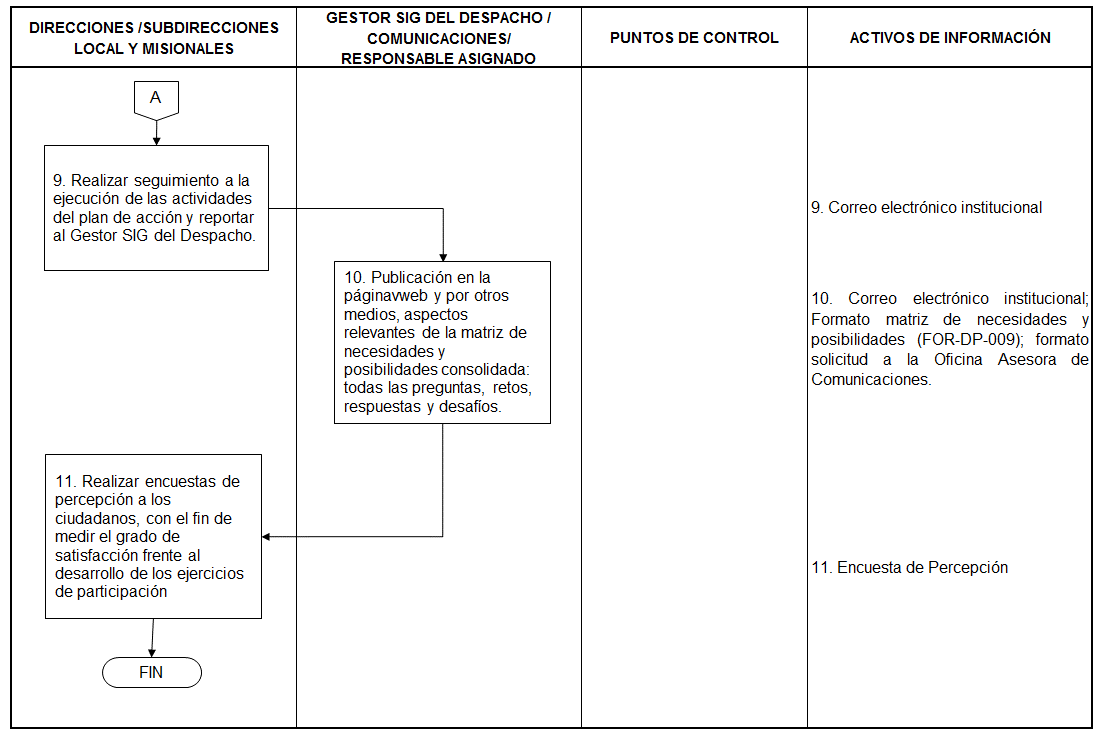
Para facilitar el manejo de la matriz de necesidades y posibilidades, se segmento en una inicial (preguntas y respuestas) y otra con los desafíos, donde se define y se trata el plan de ejecución respectivo.

A continuación, se presenta paso a paso, de forma básica, la metodología de Integración en Acción diseñada para los ejercicios de participación, en el marco de la forma denominada acciones de participación. Así:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **PUNTO DE CONTROL** | **ACTIVO DE INFORMACIÓN** |
| 1 | Priorizar los temas a tratar en cada localidad, a través de un análisis cuantitativo y/o de percepción ciudadana y/o de realidad. | Subsecretaria, Direcciones y/o  Subdirecciones.  Apoya DADE. |  |  |
| 2 | Realizar convocatoria a los grupos de interés pertinentes, líderes y ciudadanos. | Direcciones y/o  Subdirecciones. | El grupo debe ser representativo. |  |
| 3 | Realizar mesas preparatorias:   * Presentar los servicios de la Secretaría en la localidad y las temáticas a tratar. * Implementar metodología Metaplan: identificación y priorización de retos, generación de preguntas y de propuestas sobre cada reto. | Subsecretaria, Direcciones y/o  Subdirecciones. |  |  |
| 4 | Sistematizar la información del ejercicio de participación (mesas).   * Matriz de necesidades y posibilidades. | Subsecretaria, Direcciones y/o  Subdirecciones. |  | Formato matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009). |
| 5 | Dar respuesta a las preguntas generadas durante el desarrollo de las mesas.   * Matriz Consolidada de necesidades y posibilidades. | Subsecretaria, Direcciones /  Subdirecciones. |  | Formato matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009). |
| 6 | Recopilar respuestas y priorizar propuestas, evaluando la viabilidad de estas últimas.   * Matriz de necesidades y posibilidades (Desafíos). | Subsecretaria, Direcciones /  Subdirecciones /  Directivos. |  | Formato matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009). |
| 7 | Programar y realizar audiencia para la visita en sitio a cada localidad del jefe de la dependencia responsable de los desafíos, donde se dará respuesta pública a las principales preguntas y a la viabilidad de las principales propuestas y que tendrá como resultado una serie de desafíos adquiridos por la Secretaría. | Subsecretaria, Direcciones /  Subdirecciones. |  |  |
| 8 | Levantar plan de ejecución / tablero de control con los compromisos, su programación y los responsables.   * Matriz de necesidades y posibilidades (Desafíos). | Subsecretaria, Direcciones /  Subdirecciones / responsables asignados. |  | Formato matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009). |
| 9 | Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del plan de ejecución y reportar al Gestor SIG del Despacho. | Subsecretaria, Direcciones /  Subdirecciones /  Responsables asignados |  | Formato matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009).  Correo electrónico institucional |
| 10 | Publicación en la página web y por otros medios, aspectos relevantes de la matriz de necesidades y posibilidades consolidada: todas las preguntas, retos, respuestas y desafíos. | Gestor SIG Despacho / Comunicaciones/  Responsables asignados |  | Correo electrónico institucional Formato matriz de necesidades y posibilidades (FOR-DP-009) Formato solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones. |
| 11 | Realizar encuestas de percepción a los ciudadanos, con el fin de medir el grado de satisfacción frente al desarrollo de los ejercicios de participación. | Dirección Territorial. |  | Encuesta de percepción |

* 1. **Flujograma - Integración en Acción**





1. **Disposiciones de almacenamiento y archivo**

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

1. **Dependencia encargada de administrar este procedimiento**

Despacho

1. **Documentos asociados**

* FOR-DP-007 Formato Cronograma de actividades Plan Institucional de Participación.
* FOR-DP-009 Formato Matriz de necesidades y posibilidades.
* PLA-DP-001 Plan Institucional de Participación Ciudadana.
* Documento Grupos de Interés
* Formato solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
* Código de ética – Resolución 1450 de 2017 (30 de agosto de 2017).
* Carta de trato digno a la ciudadanía.
* ABC de la Ley 1757 - Estatuto de la participación democrática en Colombia. DAFP. Agosto 2017.

1. **Documentos de consulta**

* Lineamientos del DAFP para la planeación del Plan de Participación Ciudadana 2017:
  + <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/participacion2017><http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/participacion-transparencia-y-servicio-al-ciudadano>
  + <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/participacion2017>
  + <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/participacion-transparencia-y-servicio-al-ciudadano>
  + <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/plan-nacional-formacion-control-social/sensibilizacion>
  + <https://youtu.be/a29Ht5oBZPw>

1. **Aprobación del documento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Nombre** | Fabio Nelson Chocontá C.  Pedro Agustín Valencia Laserna  Jacqueline Colmenares Rodríguez | María Clemencia Pérez Uribe.  Maritza del Carmen Mosquera Palacios.  Margarita Barraquer Sourdis.  Liliana Pulido Villamil.  Richard Romero Raad | María Consuelo Araujo Castro |
| **Cargo/**  **Rol** | Gestor SIG del Proceso de Direccionamiento Político  Asesora Dirección de Análisis y Diseño Estratégico  Asesor de Despacho | Directora Gestión Corporativa.  Directora Territorial.  Directora Poblacional.  Directora de Análisis y Diseño Estratégico.  Subsecretario | Secretaria de Despacho |

1. Decreto 460 de 2008. Por el cual se actualiza el Consejo Distrital de Política Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006 y en el Acuerdo Distrital 257 de 2006. Artículo Primero. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ley estatutaria 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Artículo 61. [↑](#footnote-ref-3)
3. Decreto 503 de 2011, Art. 3, Literal g). [↑](#footnote-ref-4)
4. Departamento Administrativo de la Función Pública. Serie Documentos de consulta. Plan Nacional de Formación para el Control Social a la Gestión Pública. Módulo 2 - Mecanismos Jurídicos para el Control Social, p. 4. [↑](#footnote-ref-5)
5. Decreto 503 de 2011. Articulo. 2. [↑](#footnote-ref-6)
6. CONPES 3654 de abril de 2010. [↑](#footnote-ref-7)
7. Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual único de rendición de cuentas, p, 13. [↑](#footnote-ref-8)
8. Para ampliación de información sobre veedurías ver: Artículo 9 del decreto 2170 de 2002 y la Ley 830 de 2003, por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. [↑](#footnote-ref-9)
9. Ministerio de Educación. Participación ciudadana. En http://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-177283\_recurso\_1.pdf [↑](#footnote-ref-10)
10. Ibid. [↑](#footnote-ref-11)