 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2	Fecha: 2019-09-06	
Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				

1. OBJETIVO

Determinar las acciones necesarias que permitan promover de forma permanente la participación ciudadana incidente en la gestión y la atención de los grupos de valor identificados por la Unidad.

2. ALCANCE


Inicia con la identificación de temáticas asociadas a la gestión de la UAECD, que requieran ejercicios de participación ciudadana incidente o la atención particular a los grupos de valor identificados y termina con la evaluación del cumplimiento de las actividades propuestas.

3. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

3.1. La unidad considera pertinente la participación y opinión de la ciudadanía prioritariamente en las temáticas de:

- Elaboración de normatividad relacionada con temas técnicos del Catastro.
- Formulación de la planeación.
- Formulación de políticas, planes y proyectos.
- Ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas relacionados con sus funciones.
- Apertura de datos.
- Control social.
- Rendición de cuentas.
- En los demás que se considere pertinente la participación de la ciudadanía.

3.2. Para identificar los actores que se convocarán a los ejercicios de participación, se puede consultar el documento “caracterización de usuarios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”, que se encuentra publicado en la sección transparencia y acceso a la información pública del sitio web institucional.

	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06	
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 2		Fecha: 2019-09-06
	Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				


3.3. Plan de Participación Ciudadana.

El documento del plan debe integrarse al plan de acción institucional de la Unidad y contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- **Objetivo:** Se debe establecer lo que se espera de las estrategias de participación diseñadas.
- **Alcance:** Se debe definir de acuerdo a la(s) temática(s) y a la forma en que se quiere que la ciudadanía participe, puede ser de carácter vinculante, cuando los actores participan de manera incidente en la gestión pública e institucional o informativa o de consulta cuando la entidad solo quiere conocer de los actores la opinión sobre determinadas temáticas. Adicionalmente, esto involucra el establecimiento de criterios mínimos sobre los cuales se desarrollarán las estrategias de participación.
- **Cronograma:** De acuerdo al alcance, objetivo y tipo de espacio o instancia de participación que se va a realizar, el cronograma debe contener actividades, hitos, responsables y fechas de cumplimiento.
- **Recursos:** Entre ellos: El recurso humano necesario para la planeación hasta la puesta en marcha y evaluación del ejercicio de participación incluye el (los) servidor(es) responsable(s) y el grupo de apoyo. Los recursos informáticos, tecnológicos, de información y comunicaciones, necesarios para garantizar la convocatoria, manejo y publicación de la información y el desarrollo del espacio o instancia de participación y los recursos para capacitación de los actores identificados o de los servidores cuando ésta sea necesaria.
- **Capacitación:** Formar a los servidores permite mejorar la organización, promoción y realización de actividades de participación ciudadana, fortaleciendo la gestión institucional y promoviendo acciones de mejora en sus procesos. Para ello, la entidad cuenta con el apoyo del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC) y de la Veeduría Distrital.

4. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS


PRODUCTO	CLIENTE	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS
----------	---------	----------------------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital</p>	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06	
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 2		Fecha: 2019-09-06
	Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				

Plan de Participación Ciudadana	Ciudadanía Todos los procesos de la Unidad	Plan de Participación Ciudadana, socializado, adoptado y publicado en la página web de la Unidad.
Resultados del Plan de Participación Ciudadana	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Todos los procesos de la Unidad. Ciudadanos.	Acciones de mejora y/o planeación estratégica con base en los resultados del Plan de Participación.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS

- **Comisión Intersectorial e la Participación en el Distrito Capital:** Esta comisión tendrá por objeto coordinar y articular la acción de la Administración Distrital en materia de Participación (Decreto 546 de 2007, artículos 11 y 12).
- **Comité Sectorial:** Será la instancia de articulación para la adopción y formulación de políticas y estrategias de los Sectores Administrativos de Coordinación y el escenario para el seguimiento a su ejecución (Decreto 505 de 2007, Art. 4).
- **Incidencia:** Intervención proactiva en las decisiones que afectan la gestión de las políticas públicas, a través de la cual se consigue canalizar los aportes de la comunidad y demás actores que contribuyen al enriquecimiento y optimización de los recursos y beneficios para todas y todos en el ejercicio de la construcción colectiva y democrática de las decisiones de política pública (Decreto 503 de 2011, Art. 3).
- **Lenguaje Ciudadano:** Es la expresión simple, clara y directa de la información con que las instituciones de gobierno, empresas públicas o privadas buscan a través de sus empleados o servidores públicos, formular mensajes claros y sencillos en toda la comunicación oral, escrita, electrónica o a través de gráficos que le permite comunicarse eficientemente con la sociedad y entre sí.
- **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.
- **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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06	
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 2		Fecha: 2019-09-06
	Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				

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 2011, Art. 2).

- **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.
- **Grupos de Interés:** Son aquellos grupos de personas o instituciones que se encuentran directa o indirectamente involucrados con las actividades, productos o servicios de la Unidad y tienen potencial para influir en su rendimiento.
- **Stakeholders:** Son actores que afectan o son afectados por los objetivos o resultados de la organización en diferentes grados, en la medida en que poseen poder, legitimidad y urgencia.
- **Rendición de cuentas:** Es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en la cotidianidad del servidor público.
- **Grupo de valor:** Medición estadística, mediante la cual se pueden clasificar y asociar conjuntos de personas con características similares.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR

Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

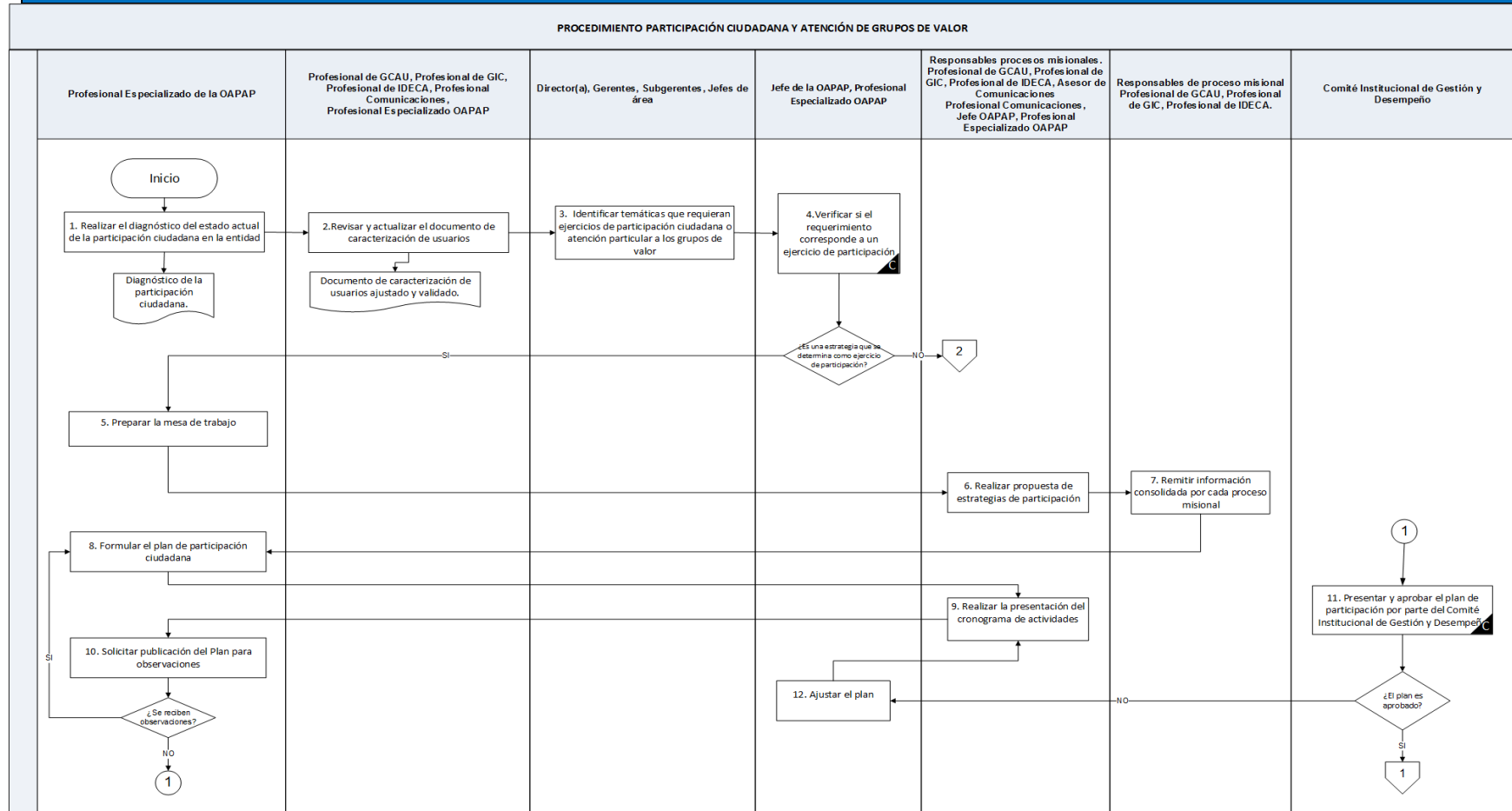
Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS

Versión:
2

Fecha:
2019-09-06

Código:
01-01-PR-06

6. DIAGRAMA DE FLUJO





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
 Unidad Administrativa Especial
 Catastro Distrital

PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR

Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

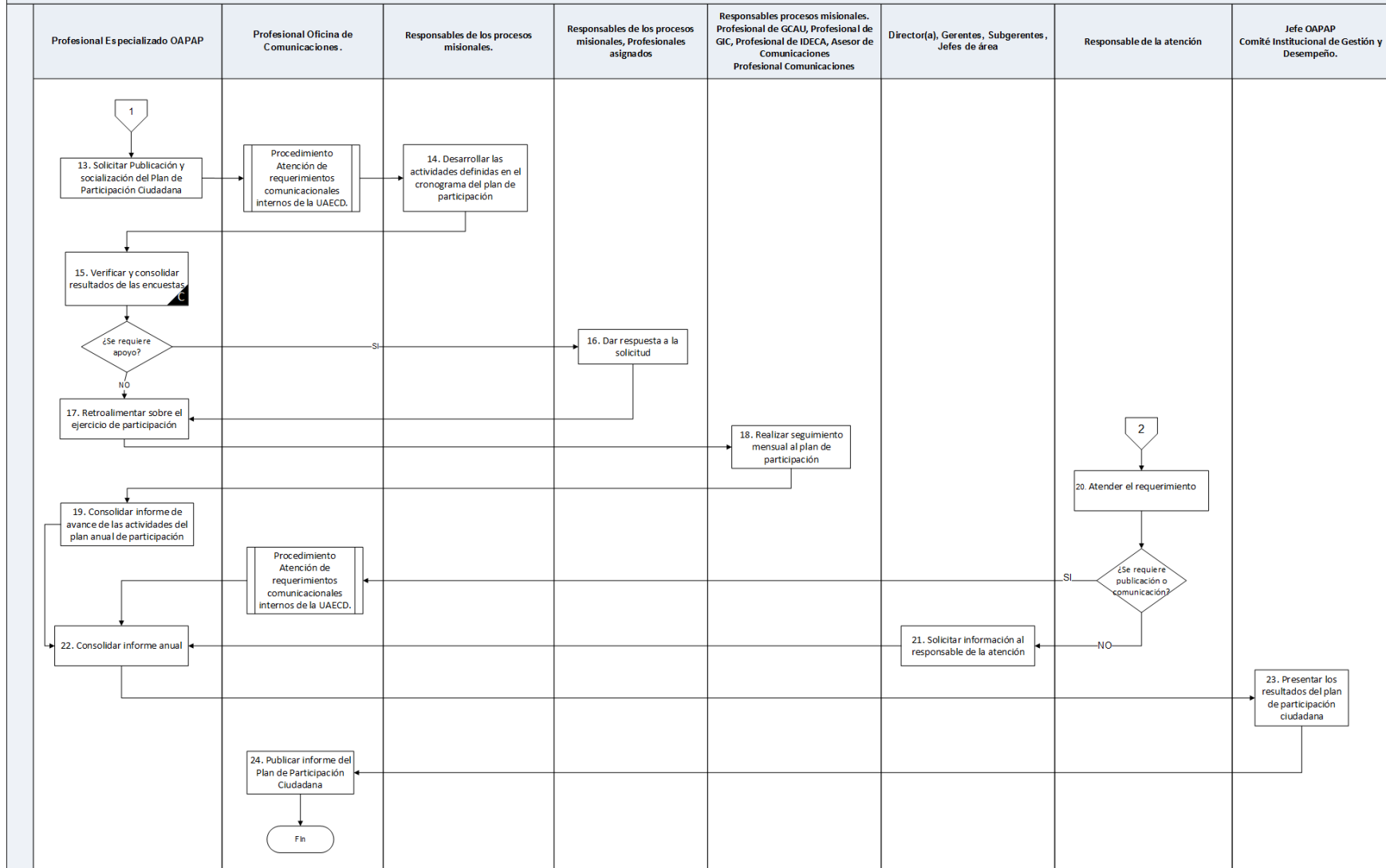
Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS


Versión:
2

Fecha:
2019-09-06


Código:
01-01-PR-06

PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR




	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06	
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 2		Fecha: 2019-09-06
	Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
1.	<p>Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad:</p> <p>A partir de los resultados de FURAG y de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno, se identifican y documentan las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana.</p> <p>De igual forma se evalúa si los canales, espacios, mecanismos y medios (presenciales y electrónicos) que empleó la entidad para promover la participación ciudadana son idóneos de acuerdo con la caracterización de ciudadanos (usuarios o grupos de interés o grupos de valor), así como se revisan los informes, conclusiones, observaciones y solicitudes de los ciudadanos y participantes en los ejercicios de participación ciudadana del año anterior.</p>	4 horas	Profesional Especializado de la OAPAP	Diagnóstico de la participación ciudadana.
2.	<p>Revisar y actualizar el documento de caracterización de usuarios:</p> <p>Se valida con las áreas misionales y con el equipo de comunicaciones si los grupos de ciudadanos, usuarios, grupos de interés o grupos de valor con los que trabajó en la vigencia anterior atienden a la caracterización y se clasifica la participación de dichos grupos, en cada una de las fases</p>	3 horas	Profesional de GCAU, Profesional de GIC, Profesional de IDECA, Profesional Comunicaciones, Profesional Especializado OAPAP	Documento de caracterización de usuarios ajustado y validado.

	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06	
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 2		Fecha: 2019-09-06
	Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
	del ciclo de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación). Se ajusta el documento si se requiere de acuerdo con lo observado en la validación.			
3.	Identificar temáticas que requieran ejercicios de participación ciudadana o atención particular a los grupos de valor: El (La) Director (a) de la Unidad o cualquier miembro del equipo directivo identifica e informa por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, indicando la fecha, hora y lugar de la atención y el objetivo de dicha atención.	4 horas	Director(a), Gerentes, Subgerentes, jefes de área.	Correo electrónico.
4.	Verificar si el requerimiento corresponde a un ejercicio de participación: Se verifica si se puede atender este requerimiento a través de actividades que se incluyan en el plan de participación ciudadana o si es una actividad de atención específica y se diligencia el formato 01-01-FR-11 ¿Es una estrategia que se determina como ejercicio de participación? Si, continua con la actividad 5 No, continua con la actividad 20.	1.5 horas	Jefe de la OAPAP, Profesional Especializado OAPAP	Correo electrónico. Formato Solicitud Atención Grupos de Valor.

	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2	Fecha: 2019-09-06	
Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
5.	<p>Preparar la mesa de trabajo</p> <p>Se debe diseñar la agenda de la reunión, programar el sitio de reunión y convocar a la mesa de trabajo, en el correo electrónico de convocatoria se debe adjuntar el diagnóstico y el documento de caracterización de usuarios con el fin de que sirva de base para que los procesos misionales y la OAPAP generen su propuesta de plan de trabajo para la siguiente vigencia.</p>	3 horas	Profesional Especializado OAPAP	Agenda de reunión presentación de reunión y correo electrónico
6.	<p>Realizar propuesta de estrategias de participación:</p> <p>Los responsables de los procesos misionales deben tener en cuenta los requerimientos identificados, así como el diagnóstico y los informes de resultado de la vigencia anterior.</p> <p>Diligenciaran el formato 01-01-FR-11 Solicitud Atención Grupos de Valor el cual servirá para identificar las temáticas asociadas a la gestión de la UAECD que requieran ejercicios de participación ciudadana.</p> <p>Se deben definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de participación ciudadana identificadas. Es necesario definir una estrategia de comunicación tanto interna, como</p>	3 horas	Responsables procesos misionales. Profesional de GCAU, Profesional de GIC, Profesional de IDECA, Asesor de Comunicaciones Profesional Comunicaciones, Jefe OAPAP, Profesional Especializado OAPAP	Formato 01-01-FR-11 Solicitud Atención Grupos de Valor diligenciado

	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2	Fecha: 2019-09-06	
Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
	<p>externa que permita informar sobre las actividades de participación, desde su inicio, ejecución y desarrollo.</p> <p>De igual forma se deben definir los recursos, alianzas, convenios, presupuesto, roles y responsabilidades asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.</p>			
7.	<p>Remitir información consolidada por cada proceso misional:</p> <p>Cada proceso consolida y remite la información correspondiente a identificación de la problemática, estrategia de participación, caracterización, canales de comunicación interna y externa, convocatoria, agenda, recursos, responsables, equipos colaborativos y cronograma a realizar.</p>	1.5 horas	Responsables de proceso misional Profesional de GCAU, Profesional de GIC, Profesional de IDECA.	Correo electrónico con la propuesta – Registro Ejercicios de participación ciudadana.
8.	<p>Formular el plan de participación ciudadana:</p> <p>Se consolida el objetivo, el alcance del plan de participación ciudadana, así como la información correspondiente a recursos requeridos, cronograma de actividades, fechas y responsables.</p> <p>En la consolidación de la información se debe garantizar que el plan cuente con:</p>	9 horas	Profesional Especializado OAPAP	Plan de Participación Ciudadana.

	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06	
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 2		Fecha: 2019-09-06
	Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
	<p>La clasificación de las actividades en el ciclo de gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos.)</p> <p>La clasificación de cuáles de las actividades, se realizarán con instancias de participación legalmente conformadas y cuáles son otros espacios de participación.</p> <p>Verificar si todos los grupos de interés o grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ya identificadas. En caso de que no estén contemplados todos los grupos de valor, determine otras actividades en las cuales pueda involucrarlos.</p>			
9.	<p>Realizar la presentación del cronograma de actividades</p> <p>Se realizará mesa de trabajo con las áreas misionales, el equipo de comunicaciones y la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, en la que se le presentará a los responsables involucrados la propuesta consolidada de metas, temáticas, actividades y cronograma de trabajo a realizar con el objetivo de adelantar ejercicios de participación ciudadana, lo anterior con base al diagnóstico.</p>	3 horas	Responsables procesos misionales. Profesional de GCAU, Profesional de GIC, Profesional de IDECA, Asesor de Comunicaciones Profesional Comunicaciones,	Acta de reunión.

	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06	
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 2		Fecha: 2019-09-06
	Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
	<p>En este espacio los responsables de proceso deberán informar si se requiere algún tipo de articulación inter – institucional, con el fin de programar y generar los espacios para dar cumplimiento a este requerimiento.</p> <p>Se priorizan las temáticas teniendo en cuenta el impacto que puedan generar en la ciudadanía.</p> <p>Si requiere ajustes se realizan los ajustes durante la mesa de trabajo.</p>		Jefe OAPAP, Profesional Especializado OAPAP	
10.	<p>Solicitar Publicación del Plan para observaciones:</p> <p>Se realiza la solicitud de publicación en página web de la UAECD a través de los medios internos y externos de la entidad, de acuerdo con el procedimiento Atención de requerimientos comunicacionales con el fin de recibir observaciones de la comunidad.</p> <p>Con respecto al Esquema de Publicación de Información de la Ley de Transparencia, éste será publicado cuando se modifique, según se requiera.</p> <p>¿Se reciben observaciones? Si, continua con la actividad 8 No, continua con la actividad 11</p>	0.75 horas	Profesional Especializado OAPAP	Publicación.

	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2	Fecha: 2019-09-06	
Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
11.	<p>Presentar y aprobar el plan de participación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:</p> <p>Se solicita a la Secretaría del Comité Institucional de Gestión y Desempeño incluir en la agenda, se presenta el diagnóstico y la propuesta del plan de participación consolidado para aprobación.</p> <p>¿El plan es aprobado? No, Continúa con la actividad 12 Si, continúa con la actividad 13</p>	3.5 horas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de reunión.
12.	<p>Ajustar el plan</p> <p>Se realizan los ajustes solicitados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, continua con la actividad 9.</p>	1.5 horas	Jefe OAPAP Profesional Especializado OAPAP	Plan de participación ajustado
13.	<p>Solicitar Publicación y socialización del Plan de Participación Ciudadana:</p> <p>Se realiza la publicación en página web de la UAEDC y se socializa a través de los medios internos y externos de la entidad, de acuerdo con</p>	0.75 horas	Profesional Especializado OAPAP y Profesional Oficina de Comunicaciones.	Publicación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06	
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 2		Fecha: 2019-09-06
	Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
	el Procedimiento Atención de requerimientos comunicacionales internos de la UAECD.			
14.	<p>Desarrollar las actividades definidas en el cronograma del plan de participación:</p> <p>Se desarrollan las actividades establecidas de acuerdo con el cronograma por cada área misional.</p> <p>Durante los ejercicios de participación se debe solicitar a los grupos de interés o grupos de valor diligenciar la encuesta que permitirán evaluar el ejercicio y obtener comentarios y sugerencias.</p>	190 horas	Responsables de los procesos misionales.	Evidencias del seguimiento y resultados obtenidos.
15.	<p>Verificar y consolidar resultados de las encuestas:</p> <p>Se reciben las encuestas realizadas durante las actividades del plan de participación y se determina si se puede dar respuesta directamente o si se requiere apoyo por parte de las áreas misionales.</p> <p>¿Se requiere apoyo? Si, se remite por correo electrónico la solicitud y continua con la actividad 16 No, Continua con la actividad 17</p>	3.5 horas	Profesional Especializado OAPAP	Correo electrónico Consolidación de resultados de la encuesta

	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2	Fecha: 2019-09-06	
Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
16.	Dar respuesta a la solicitud: Se da respuesta al requerimiento y se remite a la OAPAP.	7 horas	Responsables de los procesos misionales, Profesionales asignados	Correo electrónico con la respuesta al requerimiento
17.	Retroalimentar sobre el ejercicio de participación: Se retroalimenta a los ciudadanos que contestaron la encuesta, atendiendo el comentario, la sugerencia o solicitud realizada.	2 horas	Profesional Especializado OAPAP	Correo electrónico de retroalimentación
18.	Realizar seguimiento mensual al plan de participación: Mensualmente, cada responsable de las actividades del plan, remite mediante correo electrónico dentro de los 10 primeros días siguientes a la finalización del periodo a la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, los avances que se hayan presentado.	2.5 horas	Responsables procesos misionales. Profesional de GCAU, Profesional de GIC, Profesional de IDECA, Asesor de Comunicaciones Profesional Comunicaciones	Informe de seguimiento.
19.	Consolidar informe de avance de las actividades del plan anual de participación:	2 horas	Profesional Especializado OAPAP	Seguimiento PAAC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital</p>	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2	Fecha: 2019-09-06	
	Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS			

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
	<p>Cada cuatro meses se debe realizar informe de seguimiento a las acciones del plan de participación ciudadana de tal forma que se pueda cumplir con el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p> <p>Continúa con la actividad 22.</p>			
20.	<p>Atender el requerimiento</p> <p>El responsable designado evaluará el requerimiento y dará respuesta al mismo.</p> <p>En caso de requerir el apoyo de algún otro proceso o responsable remitirá por correo electrónico la solicitud concreta para el apoyo correspondiente.</p> <p>Una vez atendido el requerimiento el responsable diligenciará el formato 01-01-FR-11 Solicitud Atención Grupos de Valor y remitirá el mismo vía correo electrónico, a la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y al Asesor de Comunicaciones con las evidencias correspondientes.</p> <p>¿Se requiere publicación o comunicación?</p>	6.25 horas	Responsable de la atención	Formato 01-01-FR-11 Solicitud Atención Grupos de Valor diligenciado. Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06	
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 2		Fecha: 2019-09-06
	Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
	Si, continúa con el procedimiento Atención de requerimientos comunicacionales internos de la UAECD. No, continua con actividad 21			
21.	Solicitar información al responsable de la atención Se remite correo electrónico al responsable de la atención, adjuntando el formato previamente diligenciado 01-01-FR-11, indicando que debe completar las filas 29, 32 y 35 y remitir las evidencias correspondientes.	0.75 horas	Director(a), Gerentes, Subgerentes, jefes de área.	Correo electrónico
22.	Consolidar informe anual: Se consolida la información de los avances recibida de los responsables, se analiza y se realiza informe anual general.	4.5 horas	Profesional Especializado OAPAP	Informe anual.
23.	Presentar los resultados del plan de participación ciudadana: Se evalúa si se cumplió con el objetivo(s) planeado(s) mediante la ejecución del plan de participación ciudadana y su efectividad. Se presentan los resultados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	3.5 horas	Jefe OAPAP Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Presentación del Informe del plan y Acta de la reunión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN DE GRUPOS DE VALOR			Código: 01-01-PR-06
	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2	Fecha: 2019-09-06	
Subproceso: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS				

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	TIEMPO (Aproximado)	RESPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
24.	Publicar informe del Plan de Participación Ciudadana: Se realiza la publicación en página web de la UAECD a través de los medios internos y externos de la entidad, de acuerdo con el procedimiento Atención de requerimientos comunicacionales.	0.75 horas	Profesional Oficina de Comunicaciones.	Publicación.

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO Y/O IDENTIFICACIÓN
1.	Formato Solicitud Atención Grupos de Valor	01-01-FR-11

9. ANEXOS

ANEXO No.	NOMBRE
1.	Flujograma
2.	Formato de levantamiento de tiempos