

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL</p>	<p>Código: 208-GE-Pr-19</p>
		<p>Versión: 08</p>
		<p>Vigente desde: 30/08/2023</p>

1. OBJETIVO

Describir las fases, actividades, ámbitos, responsables y documentos de soporte que las direcciones misionales y los procesos estratégicos de la Caja de la Vivienda Popular deben realizar cuando se habiliten y desarrollen espacios o acciones de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social en el campo de acción de la entidad a través de las distintas etapas del ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación).

2. ALCANCE

Este procedimiento da las pautas para estructurar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias y actividades que involucren la participación ciudadana, la rendición de cuentas y el control social dentro de la Caja de la Vivienda Popular. El procedimiento debe ser tenido en cuenta en la concepción y puesta en marcha de diferentes estrategias institucionales que estructuran el relacionamiento de la Caja de la Vivienda Popular con sus grupos de valor y la ciudadanía en general. Particularmente, este procedimiento cubre los siguientes componentes estratégicos de la entidad:

- La Estrategia de Rendición de Cuentas de la entidad según esté consignada en el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía para cada vigencia.
- Las Audiencias de Rendición de Cuentas estipuladas en la Estrategia de Rendición de Cuentas de acuerdo al Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía adoptado para cada vigencia
- Los ámbitos y actividades de participación ciudadana, rendición permanente de cuentas y control social proyectadas en el Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control Social por las direcciones misionales y procesos estratégicos de acuerdo al Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía adoptado para cada vigencia.
- Los ámbitos y actividades de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social proyectadas en los Planes de Gestión Social por las direcciones misionales para cada vigencia de acuerdo a los lineamientos del Manual de Gestión Social de la entidad.
- El Plan Estratégico de Comunicaciones según lo estipulado en el componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía adoptado para cada vigencia.
- Los diferentes componentes deben estar articulados con los lineamientos del Plan Estratégico Sectorial de Participación Ciudadana- Sector Hábitat.

	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Código: 208-GE-Pr-19
		Versión: 08
		Vigente desde: 30/08/2023

3. RESPONSABLES

Teniendo en cuenta que la participación ciudadana en sus diferentes modalidades implica un derecho ciudadano que sustenta el compromiso de la entidad con la democratización de la administración y la gestión pública, la implementación de este procedimiento es responsabilidad de todas las dependencias, los funcionarios/as, servidores/as o colaboradores/as adscritos a ellas.

El procedimiento estipula, sin embargo, la necesidad de conformar un equipo transversal liderado por el/la Jefe Asesora de Planeación y el/la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y quienes tengan delegación de la Dirección General y/o del equipo directivo de la entidad para determinar responsabilidades de alistar, diseñar, preparar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social para cada vigencia. El equipo base que guía la estrategia de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social estará conformado por los y las referentes de gestión social, participación ciudadana atención a la ciudadanía, y de calidad, de las diferentes direcciones misionales y procesos estratégicos de la entidad quienes fungirán como responsables de implementar este procedimiento tanto en las actividades de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social que realicen dentro de sus gestión y quehacer misional como en los esquemas de seguimiento y reporte de las mismas.

La modificación y/o actualización de este procedimiento es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

PRINCIPIOS

- **Información.** Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.
- **Diálogo.** Dialogar con los grupos de valor y de interés: explicar y justificar la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos, dependiendo de las condiciones, en escenarios presenciales de encuentro complementados con medios virtuales.
- **Responsabilidad.** Responder por los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales para atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

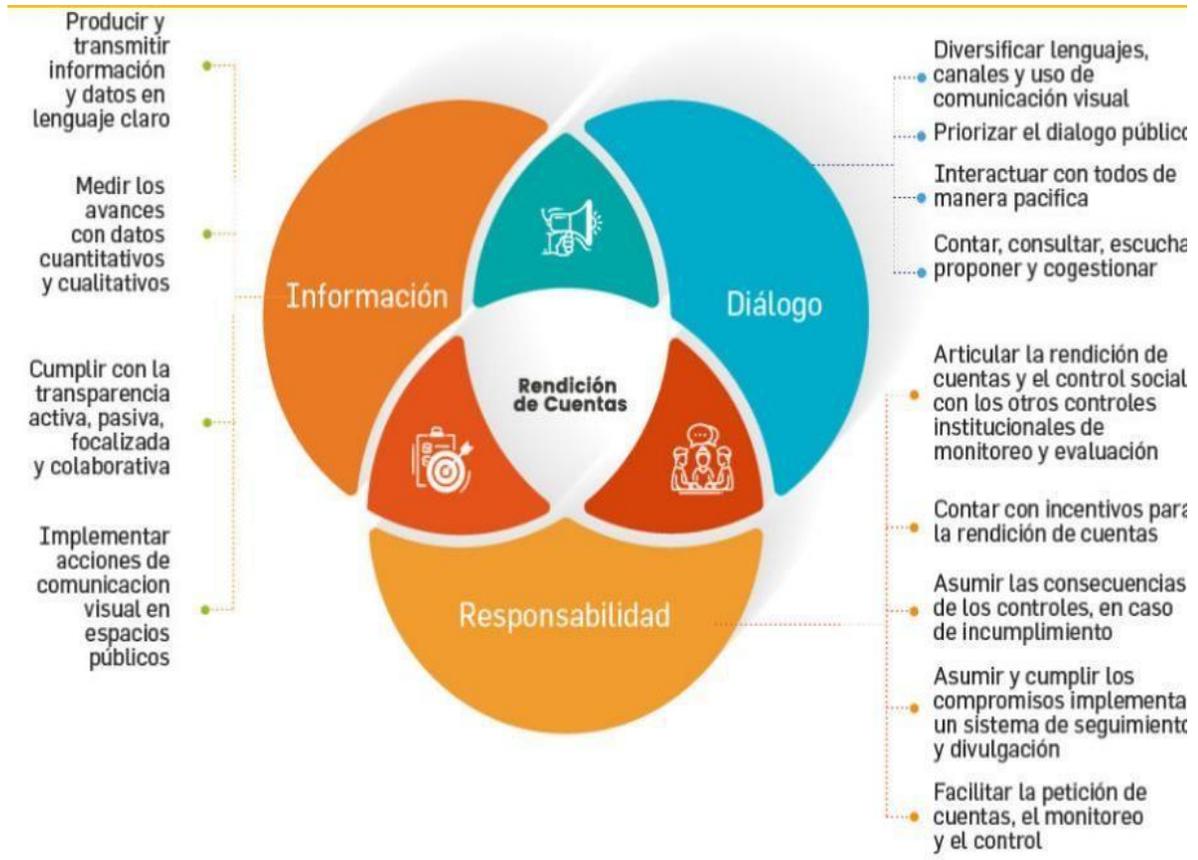
PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Código: 208-GE-Pr-19

Versión: 08

Vigente desde: 30/08/2023

Figura 1. Principios o elementos de la rendición de cuentas



Fuente: Manual Único de Rendición de Cuentas (DAFP)2020

	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Código: 208-GE-Pr-19
		Versión: 08
		Vigente desde: 30/08/2023

Figura 2. Articulación de los Lineamientos metodológicos del proceso de Rendición de Cuentas de la Veeduría Distrital y el Protocolo Rendición de Cuentas de las Entidades del Distrito



Fuente: Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito” de la Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá 2020.

Figura 3 Etapas de Rendición de Cuentas



Fuente: Manual Único de Rendición de Cuentas (DAFP) - 2020

	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Código: 208-GE-Pr-19
		Versión: 08
		Vigente desde: 30/08/2023

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

A continuación, se presentan algunos de los principales conceptos asociados al diseño e implementación de estrategias de rendición de cuentas según el “Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito” de la Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá 2020:

Control Social: se entiende como “el derecho y deber de los ciudadanos que consiste en participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, tiene por objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades y por los particulares que ejerzan funciones públicas (Ley 1757, 2015, art. 60 y 61).

Derecho de acceso a la información pública: “Es el derecho fundamental que tiene toda persona para conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados”, esto es, de las entidades públicas contempladas en la Ley 1712 de 2014. Como derecho supone, a su vez, que el acceso a la información pública solo podrá restringirse excepcionalmente, y será obligación por parte de los sujetos obligados la divulgación proactiva de la información pública, y la atención con calidad y oportunidad de las solicitudes de información que le sean realizadas (Ley 1712, 2014, art. 4).

Gobernanza colaborativa: se entiende como “el arreglo institucional de coproducción de políticas públicas entre actores estatales y no estatales, en el cual, se combinan recursos de diferentes organizaciones y se asumen responsabilidades compartidas en el marco de un proceso consensuado de gestión y toma de decisiones” (Brusi, 2013, p. 7).

Gobierno abierto: De acuerdo con la Alcaldía Mayor de Bogotá, se define como “el conjunto de mecanismos y estrategias que contribuye a la gobernanza pública y al buen gobierno, basado en los pilares de la transparencia, participación ciudadana, colaboración y servicio al usuario, centrandose e incluyendo a la ciudadanía en el proceso de toma de decisiones, así como en la formulación e implementación de políticas públicas, para fortalecer la democracia, la legitimidad de la acción pública y el bienestar colectivo” (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2020, p. 10-11).

Incidencia ciudadana: se refiere a la posibilidad de que la ciudadanía pueda intervenir de manera “proactiva en las decisiones que afectan la gestión de las políticas públicas, a través de la cual se consiguen canalizar los aportes de la comunidad y demás actores que contribuyen al enriquecimiento y optimización de los recursos y beneficios para

	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Código: 208-GE-Pr-19
		Versión: 08
		Vigente desde: 30/08/2023

todas y todos en el ejercicio de la construcción colectiva y democrática de las decisiones de política pública” (Decreto Distrital 503, 2011, art. 3).

Participación ciudadana: se comprende como el derecho y el deber que tienen los ciudadanos de “intervenir de manera individual o colectiva en el escenario público que, en función de sus intereses y derechos, buscan acceder a bienes y servicios públicos (inclusión), influir en las decisiones que afectan sus vidas (incidencia), acordar con las autoridades públicas las políticas que permitan el ejercicio pleno de sus derechos (concertación), vigilar la gestión y sus resultados (fiscalización) o expresar el desacuerdo con decisiones de las autoridades públicas (oposición). Dicha intervención, en cualquiera de los sentidos mencionados, puede tener lugar por vías institucionales o a través de la movilización social” (Foro Nacional por Colombia, 2020, p. 23-24).

Rendición de cuentas: se trata de un “proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. Es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión”. (Ley 1757, 2015, art. 48).

Valor público: se refiere a los “cambios sociales — observables y susceptibles de medición— que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidas mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Esos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar” (DAFP, 2020, p. 27).

Voz ciudadana: en el marco del gobierno abierto la “voz ciudadana” es la expresión de opiniones y sugerencias de grupos sociales como forma de participación y de consulta, es decir, una instancia de coparticipar dentro de las decisiones gubernamentales (Sánchez, 2015, p. 5).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Audiencias de Rendición de Cuentas. El punto central del componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía se centra en las Audiencias de Rendición de Cuentas que se desarrollan para evaluar la gestión y ejecutorias de la entidad durante un periodo determinado (según la normativa este se debe realizar al menos una vez por vigencia salvo por aquellos periodos que implican cierre de gestión que deben incluir dos Audiencias). A continuación, se especifica el paso a paso que debe seguir el proceso de cada Audiencia señalando su posible articulación con otras estrategias transversales de rendición permanente de cuentas, participación ciudadana, gestión social y comunicaciones de la entidad.

1. FASE DE ALISTAMIENTO				
No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
1	Conformar el equipo líder, y definir responsabilidades, para llevar a cabo las actividades de rendición de cuentas.	Estrategia anual de rendición de cuentas- Audiencias de rendición de cuentas.	Dirección general, jefe Oficina Asesora de Planeación, jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08.
2	Definir los objetivos, y alcances que se buscan en la Estrategia anual de Rendición de Cuentas y las respectivas Audiencias y /o diálogos ciudadanos que la estructuran y constituyen.	Estrategia anual de rendición de cuentas- Audiencias de rendición de cuentas.	Equipo líder, jefe Oficina Asesora de Planeación, jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08.
3	Identificar grupos de interés y/ o de valor de la entidad a ser convocados e involucrados en las actividades de participación, rendición de cuentas o control social.	Estrategia anual de rendición de cuentas- Audiencias de rendición de cuentas.	Equipo líder, jefe Oficina Asesora de Planeación, jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08

1. FASE DE ALISTAMIENTO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	*Revisar los formatos de partes interesadas y caracterización de grupos de valor de la entidad (208-GE-Ft-21 de 2022).			
4	<p>Definir el tipo de evento y/o espacios de diálogos en los que se van a desarrollar las Audiencias de rendición de cuentas de cada vigencia.</p> <p>*Revisar tanto la normatividad vigente como los lineamientos de las Secretaría Distrital Planeación, la Secretaría General, Secretaría Distrital de Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>** La identificación y selección del tipo de ámbitos debe incluir una valoración del entorno en el cual estos se desarrollan que determine la posibilidad y pertinencia de su realización.</p> <p>*** Se debe procurar la articulación con el Plan Estratégico Sectorial de Participación Ciudadana</p>	Estrategia anual de rendición de cuentas- Audiencias de rendición de cuentas.	Equipo líder- Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones.	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08
5	Identificar opciones de mejoras en el proceso de Audiencia de Rendición de Cuentas de acuerdo a los procesos de autodiagnóstico, evaluación o seguimiento internos	Estrategia anual de rendición de cuentas- Audiencias de rendición de cuentas.	Equipo líder- Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08

1. FASE DE ALISTAMIENTO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	<p>o externos a la entidad elaborados en la vigencia anterior.</p> <p>*El esquema de autodiagnóstico del MIPG y la evaluación del FURAG de la vigencia previa sirven de línea base para definir la estrategia de Rendición de Cuentas de cada vigencia. El autodiagnóstico inicial será revisado por el equipo líder en la fase de alistamiento de cada vigencia (en el mes de enero) y deberá contar con al menos dos seguimientos adicionales en la vigencia con periodicidad cuatrimestral.</p>			

2. FASE DE DISEÑO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
6	Elaborar, validar y /o adoptar el plan de trabajo para la planeación, ejecución y evaluación de la Audiencia de Rendición de Cuentas. Este plan debe precisar los objetivos (s), actividades, responsables, recursos y el cronograma, además de identificar los mecanismos de evaluación y estipular los formatos de registro y sistematización que serán diligenciados durante y después del	<p>Estrategia anual de rendición de cuentas- Audiencias de rendición de cuentas.</p> <p>*Mínimo se debe hacer una audiencia de rendición de cuentas en cada vigencia. La audiencia debe ser</p>	Equipo líder- Oficina Asesora de Planeación-Oficina Asesora de Comunicaciones.	<p>Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía- Componente Rendición de Cuentas (Acta de aprobación y soporte publicación)</p> <p>* Plan de trabajo de la Audiencia de</p>

2. FASE DE DISEÑO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	<p>desarrollo de los ámbitos en cuestión.</p> <p>*Las estrategias y planes de trabajo para cada vigencia deben quedar registradas en el componente de rendición de cuentas del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía e incluir su relación con el Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control Social. En este sentido el plan debe ser publicado en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y debe guiarse por los criterios normativos y la periodicidad de seguimiento y reporte establecidos en la ley. El componente de rendición de cuentas del PAAC debe contener, conforme a lo señalado en el punto 6 de este procedimiento, al menos dos seguimientos al autodiagnóstico MIPG, con periodicidad cuatrimestral.</p>	<p>programada en el primer trimestre del año salvo en casos cuando se den cambios de administración y se haya realizado una actividad de rendición de cuentas en el último trimestre de la vigencia anterior.</p> <p>** Se debe contar con un plan específico de trabajo logístico del proceso que enmarca la audiencia de rendición de cuentas, el cual debe quedar registrado en acta.</p> <p>-Tipo de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fechas - Lugares - Invitados/as - Recursos - Agendas <p>- Formatos requeridos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entre otros <p>***El cronograma que estructura el proceso de la Audiencia anual de</p>		<p>Rendición de Cuentas (Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08).</p> <p>** El cronograma que estructura el proceso de la Audiencia de Rendición de Cuentas publicado en página web de la entidad</p>

2. FASE DE DISEÑO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
		Rendición de Cuentas de la respectiva vigencia debe ser elaborado y publicado en la página web de la entidad (esta actividad no puede sobrepasar los primeros 15 días del mes de febrero de la misma vigencia).		
7	<p>Elaborar, validar y /o adoptar un plan de divulgación para las Audiencias de Rendición de Cuentas proyectadas para cada vigencia.</p> <p>*El plan estratégico anual de comunicaciones de la entidad para cada vigencia debe contemplar su las Audiencia de Rendición de Cuentas y los diálogos ciudadanos que las acompañen.</p> <p>**Se deben identificar preferencias o pertinencia de los canales de información y diálogo (presenciales y virtuales) de los distintos grupos, y priorizar contenidos de la información según los públicos. Se deben estipular las métricas o mecanismos de evaluación de impacto y abogar por garantizar el lenguaje claro, desarrollar</p>	<p>Audiencias de rendición de cuentas.</p> <p>* El plan de trabajo de la audiencia de rendición de cuentas registrado en el paso 6 debe incluir una estrategia de comunicaciones que incluya los canales de comunicación, medios y/o mecanismos para realizar divulgación, sensibilización y convocatoria a la audiencia de rendición de cuentas.</p> <p>**El plan de divulgación debe</p>	<p>Equipo líder- Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía- Componente Rendición de Cuentas (Acta de aprobación y soporte publicación) incluyendo soporte en el Plan estratégico de comunicaciones de cada vigencia.</p>

2. FASE DE DISEÑO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	estrategias de accesibilidad en los eventos o diálogos ciudadanos.	estipular las medidas preventivas técnicas y logísticas necesarias para asegurar el desarrollo armónico de la Audiencia de Rendición de Cuentas		
8	<p>Caracterizar y definir los grupos de interés y de valor a ser convocados o involucrados en las Audiencias de Rendición de Cuentas</p> <p>*El objetivo de esta fase es profundizar la identificación inicial paso 3 y caracterizar, segmentar y priorizar grupos de valor o interés a ser convocados, Se sugiere que esta caracterización incluya algún tipo de valoración conjunta con actores pertenecientes grupos ciudadanos involucrados</p> <p>**Según los objetivos de la actividad la priorización de grupos de valor debe abogar por asegurar la inclusión de una diversidad y representatividad de actores.</p>	<p>Audiencias de rendición de cuentas.</p> <p>*Los pasos 8 y 19 deben pensarse de forma conjunta toda vez que la caracterización de los grupos de valores toma en cuenta los temas que le interesan o competen.</p>	<p>Equipo líder- Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Acta de Reunión_ Diseño 208-SADM-Ft-08 del equipo respectivo.</p>
9	<p>Identificar, definir y priorizar los temas de interés que caracterizan los grupos de valor y la ciudadanía en general, y la información institucional, que serán</p>	<p>Audiencias de rendición de cuentas.</p>	<p>Equipo líder- Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Acta de Reunión- Diseño 208-SADM-Ft-08 del equipo respectivo.</p>

2. FASE DE DISEÑO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	<p>desarrollados en las Audiencias de Rendición de Cuentas y establecer responsables para la recopilación de la información y elaboración de los informes o contenidos respectivos.</p> <p>*Se sugiere que esta caracterización incluya alguna actividad o mecanismo de valoración o retroalimentación de los actores pertenecientes grupos sociales involucrados.</p> <p>** La identificación de los temas de interés es un elemento importante en la caracterización de grupos de valor y deben asociarse a los derechos ciudadanos implicados.</p>	<p>* Para el caso de las audiencias de rendición de cuentas la identificación de temas de interés ciudadano es un paso requerido por la normatividad. Estos temas conforman el contenido del informe de la rendición de cuentas de cada vigencia, estructuran la agenda de la audiencia de rendición de cuentas y definen los responsables de suministrar la información.</p> <p>**La normatividad define dos tipos de información: 1- Información institucional (reportes de metas del plan de desarrollo bajo responsabilidad de la entidad, informe de los órganos de control y planes de mejoramiento,</p>		

**PROCEDIMIENTO PARA LA
RENDICIÓN DE CUENTAS,
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y CONTROL SOCIAL**

Código: 208-GE-Pr-19

Versión: 08

Vigente desde: 30/08/2023

2. FASE DE DISEÑO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
		<p>acciones para el fortalecimiento institucional, entre otros).</p> <p>2-Temas de interés ciudadano (clasificación de quejas y reclamos, secciones de preguntas frecuentes, temas específicos de interés ciudadano identificados por direcciones o procesos).</p> <p>Es importante que este punto esté articulado con el paso 10 disponiendo canales de comunicación para identificar o validar temas de interés de la ciudadanía.</p> <p>*** La información contenida debe contemplar lo requerido en los "Lineamientos metodológicos del proceso de rendición de cuentas" de la</p>		

2. FASE DE DISEÑO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
		<p>Veeduría Distrital, el "Protocolo para la Rendición de Cuentas de las entidades del Distrito elaborado por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." y el Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>		
10	<p>Realizar acciones de sensibilización, cualificación y socialización a los grupos de valor, funcionarios(as) y servidores(as) de la entidad sobre normativas, objetivos, alcances, mecanismos y herramientas que puedan facilitar la implementación de las actividades de rendición de cuentas o control social.</p> <p>*Estas sensibilizaciones deben quedar proyectadas en el componente de rendición de cuentas del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía de cada vigencia.</p>	<p>Audiencias de rendición de cuentas.</p> <p>*Se debe hacer al menos una sensibilización general sobre rendición de cuentas en cada vigencia.</p>	<p>Equipo líder de - Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Lista de Asistencia Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía- Componente Rendición de Cuentas</p>

3. FASE DE PREPARACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
11	Definir los aspectos logísticos de las actividades de rendición de cuentas teniendo en cuenta los siguientes aspectos: tipo de encuentro o actividad, fecha, lugar, actores convocados, aforo, recursos, medios y /o mecanismos para realizar la convocatoria y la difusión, agenda, roles y responsabilidades, condiciones de accesibilidad, formatos de registro, entre otros.	Audiencias de rendición de cuentas.	Equipo líder de - Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones.	Acta de Reunión Preparación 208-SADM-Ft-08 De ser necesario permisos IDIGER – SUGA
12	Convocar con antelación de los grupos de valor identificados, funcionarios(as) y servidores(as), y/o a de la ciudadanía en general, a ser parte de las Audiencias de Rendición de Cuentas *Se sugiere incluir dentro de la convocatoria a actores que sirvan como evaluadores de las actividades (organismos de control u observadores externos a la entidad). ** La convocatoria debe abogar por diversificar los canales de comunicación y asegurar la participación de diversos actores o grupos de valor.	Audiencias de rendición de cuentas. * Se debe citar a la ciudadanía y/o grupo(s) de valor por lo menos treinta (30) días antes de la fecha de realización de la audiencia. La convocatoria debe incluir la información sobre la inscripción y radicación de propuestas, preguntas o necesidades de intervención de los grupos de interés y	Equipo líder de -- Oficina Asesora de Comunicaciones	Publicación en Página web Correo Institucional 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial).

3. FASE DE PREPARACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
		toda la información relevante.		
13	<p>Disponer de canales físicos y/o virtuales para recibir aportes de los actores de los grupos de valor identificados, o dialogar con los mismos, sobre los temas, demandas e intereses que quieren conocer, y sobre los cuales están interesados en dialogar y trabajar conjuntamente en las Audiencias de Rendición de Cuentas.</p> <p>*La disposición de canales de comunicación es una práctica generalizada en el diseño, preparación, ejecución y evaluación de las actividades de participación ciudadana y control social. Sin embargo, es importante anotar que hay actividades de consulta que se encuentran reglamentadas por la normatividad.</p>	<p>Audiencias de rendición de cuentas.</p> <p>* Es requerido generar un mecanismo de diálogo, interlocución o comunicación antes de la Audiencia de Rendición de Cuentas.</p> <p>**Adicionalmente las organizaciones de la sociedad civil cuentan con mínimo 10 días hábiles con antelación al evento para presentar y radicar en la Oficina de Atención al Ciudadano los comentarios frente al Informe de Rendición de Cuentas, elaborar propuestas o preguntas a ser tenidas en cuenta durante el evento.</p>	<p>Equipo líder- Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Acta de Reunión- Diseño 208-SADM-Ft-08 del equipo respectivo.</p>

3. FASE DE PREPARACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
14	Solicitar y/o recopilar, organizar y consolidar la información institucional, que será desarrollada en las actividades de participación, rendición de cuentas o control social.	Audiencias de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación, Equipo líder.	Correo Institucional
15	Analizar, clasificar, sistematizar y preparar las respuestas a las preguntas y/o propuestas recibidas de los grupos de valor o la ciudadanía en general por medio de los canales físicos y/o virtuales y de los mecanismos de consulta, escucha o diálogo establecidos en el punto 10 de fase de alistamiento.	Audiencias de rendición de cuentas *Los resultados de este proceso de análisis deben quedar registrados en una sección del Informe de Rendición de Cuentas.	Equipo líder de - Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones.	Sistematización de preguntas 208-PLA-Ft-82
16	Consolidar los informes o contenidos con la información institucional y las respuestas a las preguntas e inquietudes ciudadanas a ser desarrolladas en las Audiencias de Rendición de Cuentas. *Para la organización y clasificación de la información relacionada con la elaboración del Informe Público de Rendición de Cuentas, debe tenerse en cuenta los contenidos institucionales obligatorios (Ver paso 9). Este informe debe contener una sección detallada de	Audiencias de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación.	Informe de Rendición de Cuentas.

3. FASE DE PREPARACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	<p>conclusiones de la gestión realizada en la vigencia conforme a los lineamientos del DAFP.</p> <p>** El informe debe incluir un cronograma de los diálogos y mecanismos que acompañan el proceso de audiencia.</p>			
17	<p>Revisar, validar, y /o aprobar los informes o contenidos con la información institucional y las respuestas a las preguntas e inquietudes ciudadanas a ser desarrolladas en las actividades de participación, rendición de cuentas o control social.</p>	<p>Audiencias de rendición de cuentas.</p>	<p>Dirección general, jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Informe de Rendición de Cuentas</p>
18	<p>Publicar y/o difundir, en concordancia, con el plan de comunicaciones y canales de comunicación definidos en el punto 7, el Informe de Rendición de Cuentas de la respectiva vigencia.</p>	<p>Audiencias de rendición de cuentas.</p> <p>*El Informe Público de Rendición de Cuentas debe ser publicado en la página web de la entidad y debe estar disponible al público con diez días hábiles de anterioridad a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Correo institucional y soporte de publicación y/o divulgación</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA
RENDICIÓN DE CUENTAS,
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y CONTROL SOCIAL**

Código: 208-GE-Pr-19

Versión: 08

Vigente desde: 30/08/2023

3. FASE DE PREPARACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
19	Preparar, diseñar y validar la presentación y demás soportes de divulgación que van a acompañar las Audiencias de Rendición de Cuentas.	Audiencias de rendición de cuentas	Dirección general- Directivas misionales-Jefe OAP-OAC	Presentación/ videos/soportes informativos

4. FASE DE EJECUCIÓN O DESARROLLO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
20	<p>Desarrollar las Audiencias de Rendición de Cuentas y diálogos ciudadanos que las acompañan.</p> <p>*Las actividades deben presentar la agenda, la metodología y las reglas de la actividad o espacio.</p> <p>**Se deben diligenciar los formatos requeridos según la actividad (lista de asistencia o registro; formatos de evaluación de la actividad o proceso participativo, permisos de imágenes, entre otros).</p> <p>*** El desarrollo de las actividades deben dar alcance y respuesta a las necesidades, demandas, preguntas e inquietudes recibidas de los grupos de valor y /o la ciudadanía en general, en las fases anteriores.</p>	<p>Audiencias de rendición de cuentas.</p> <p>*Revisar la periodicidad y criterios estipulados en el paso 6.</p> <p>** Se deben implementar las medidas preventivas estipuladas en el plan de divulgación de la Audiencia de Rendición de Cuentas para garantizar la adecuada realización técnica y logística en concordancia con la actividad 8.</p>	<p>-Dirección general -Direcciones Misionales -Equipo líder, Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Inscripción de participantes 208-PLA-Ft-80 Formato de preguntas 208-PLA-Ft-81</p> <p>Formato de evaluación de encuentros con la ciudadanía, y de los ámbitos de participación, rendición de cuentas y control social 208-PLA-Ft-58.</p>

4. FASE DE EJECUCIÓN O DESARROLLO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	<p>****Se recomienda trascender de las acciones de información y explicación de contenidos, y generar secciones de diálogo de doble vía y actividades para recibir propuestas de los grupos de valor y /o la ciudadanía, generar compromisos o acuerdos y mecanismos de respuesta y seguimiento a los mismos.</p> <p>*****Las actividades de participación deben abogar por la participación a los diferentes grupos de valor convocados y mantener lenguaje claro en la interacción.</p>			Permiso de imágenes 208-Com-Ft-17.

5. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
21	Recopilar, sistematizar y clasificar las preguntas, aportes y compromisos que resulten de las Audiencias de Rendición de Cuentas, rendición de cuentas y canalizar las solicitudes a las dependencias u organismos competentes.	<p>Audiencias de rendición de cuentas.</p> <p>* Se debe tener en cuenta la estructura normativa señalada en los pasos 9 y 16.</p>	Equipo líder, Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones.	<p>Sistematización de diálogos 208-PLA-Ft-83</p> <p>Sistematización de preguntas 208-PLA-Ft-82</p>

5. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
22	Elaborar y validar las actas de las Audiencias de Rendición de Cuentas incluyendo un balance tanto de las preguntas, aportes y /o compromisos a ser desarrollados como de los resultados de los formatos de evaluación diligenciados.	Audiencias de rendición de cuentas.	Equipo líder, Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones.	Informe de evaluación de la Audiencia de Rendición de Cuentas. Acta de Reunión. - Evaluación. 208-SADM-Ft-08 del equipo respectivo.
23	Evaluar las Audiencias de Rendición de Cuentas, e identificar opciones de mejora para ser incorporadas en la realización de próximas actividades. *Estos informes deben ser remitidos a la Dirección General y el Equipo Líder teniendo en cuenta los tiempos normativos para radicar el Informe Final de la Audiencias de Rendición de Cuentas ante la Veeduría Distrital (lo cual debe realizarse dentro del periodo de un mes con posterioridad a la fecha en que se sostuvo la Audiencia).	Audiencias de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Control Interno.	Informe de evaluación de la Audiencia de Rendición de Cuentas. Acta de Reunión. Seguimiento - Evaluación. 208-SADM-Ft-08 del equipo respectivo.
24	Divulgar y difundir el acta y el Informe de evaluación de las Audiencias de Rendición de	Audiencias de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones.	Soporte de publicación de acta

5. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	Cuentas a los grupos de valor, funcionarios (as) y servidores (as).			en página web de la entidad.
25	Consolidar la información solicitada a las direcciones y procesos de apoyo responsables (ver pasos 20 y 21), y dar alcance o respuesta y/o hacer seguimiento periódico a las preguntas, aportes y /o compromisos realizados en la Audiencias de Rendición de Cuentas.	Audiencias de rendición de cuentas.	Equipo líder, Oficina Asesora de Planeación	Correo Institucional.
26	Elaborar el informe final del proceso de las Audiencias de Rendición de Cuentas con la información consolidada incluyendo anexos y soportes respectivos. *El informe final de la Audiencia debe incluir además de las conclusiones de gestión realizadas en la vigencia (ver paso 9) las conclusiones del proceso de desarrollo y evaluación de la Audiencia de Rendición de Cuentas.	Audiencias de rendición de cuentas. *Es importante tener en cuenta los criterios de temporalidad anotados en el paso 22.	Oficina Asesora de Planeación.	Informe Final de Rendición de Cuentas. Correo institucional o memorando institucional.
27	Revisar, validar y /o aprobar el informe final de las actividades de participación, rendición de cuentas o control social.	Audiencias de rendición de cuentas. *Es importante tener en cuenta los criterios de temporalidad	Dirección General	Memorando o correo institucional

5. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
		anotados en el paso 22.		
28	Divulgar, publicar y remitir el informe final del proceso de cada Audiencia de Rendición de Cuentas a la Veeduría Distrital, y a grupos de valor, funcionarios (as) y servidores (as).	Audiencias de rendición de cuentas. *Es importante tener en cuenta los criterios de temporalidad anotados en el paso 22 (Este informe debe ser enviado máximo 30 días calendario después de haberse realizado la Audiencia).	Dirección General, Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones.	Informe Final de la Audiencia de Rendición de Cuentas radicado ante la Veeduría Distrital y publicado en la página web de la entidad.
29	Realizar una evaluación anual de la estrategia de rendición de cuentas y de la Audiencia de Rendición de Cuentas identificando opciones de mejora a ser desarrolladas en actividades y períodos subsiguientes. *Esta evaluación es de orden estratégico y debe revisar los aportes de las actividades a los objetivos planteados inicialmente y hacer recomendaciones de mejora. *Conforme a lo señalado en las fases de alistamiento y diseño, la evaluación de	Estrategia Anual de Rendición de Cuentas.	Equipo líder, Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones	Acta de evaluación de estrategia anual de rendición de cuentas de la entidad. Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía.

5. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	las estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana deben tomar como línea base los seguimientos a los autodiagnósticos MIPG realizados durante cada vigencia (esta evaluación anual será realizada en los meses de noviembre o diciembre de cada vigencia).			

6.2. Estrategia de participación ciudadana, rendición permanente de cuentas y control social. El componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía también incluye la construcción, desarrollo y evaluación de los ámbitos de participación ciudadana y rendición permanente de cuentas con las respectivas acciones que las ejecutan en un momento dado. Esto se puntualiza en el instrumento del Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control Social y los Informes trimestrales de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas que se articulan a otras estrategias de relacionamiento transversales de la entidad con sus grupos de valor y la ciudadanía en general.

1. FASE DE ALISTAMIENTO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
1	Conformar equipo, delegar enlaces y establecer responsabilidades para llevar a cabo las actividades de participación, rendición permanente de cuentas y control social de cada vigencia.	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Directiva misional o jefe de proceso.	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08.
2	Definir los objetivos, y alcances que se buscan con la activación de un espacio de participación,	Ámbitos de participación ciudadana y	Equipo de gestión social y/ participación ciudadana de cada	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08.

1. FASE DE ALISTAMIENTO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	<p>rendición permanente de cuentas o control social para cada vigencia.</p> <p>*Se debe procurar un vínculo con las fases del ciclo de la gestión pública (diagnóstico o identificación de necesidades y problemas, formulación, implementación, evaluación).</p> <p>**Establecer relación entre el impacto o efecto esperado con las metas y cadenas de valor de los proyectos y objetivos estratégicos de la entidad, y /o con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los derechos humanos que estos proyectos garantizan.</p>	rendición de cuentas.	dirección misional o proceso de apoyo	
3	<p>Identificar, caracterizar y priorizar los grupos de interés y/ o de valor de la entidad a ser convocados e involucrados en los ámbitos de participación ciudadana y rendición permanente de cuentas.</p> <p>**Según los objetivos de la actividad la priorización de grupos de valor debe abogar por asegurar la inclusión de una diversidad y representatividad de actores</p>	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Equipo de gestión social y/ participación ciudadana de cada dirección misional o proceso de apoyo	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08
4	Identificar el tipo de actividades y/o ámbitos (talleres, mesas, diálogos, audiencias), canales de	Ámbitos de participación ciudadana y	Equipo de gestión social y/ participación	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Código: 208-GE-Pr-19

Versión: 08

Vigente desde: 30/08/2023

1. FASE DE ALISTAMIENTO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	<p>comunicación y territorios en los que se van a desarrollar las actividades de participación, rendición de cuentas o control social durante la vigencia.</p> <p>*Se debe definir la modalidad de participación o nivel de interlocución e incidencia que se propone a la ciudadanía (socialización o información; consulta- priorización, colaboración – cogestión, evaluación-control social-rendición de cuentas).</p> <p>** La identificación y selección del tipo de ámbitos debe incluir una valoración del entorno en el cual estos se desarrollan que determine la posibilidad y pertinencia de su realización.</p>	<p>rendición de cuentas.</p> <p>*Frente a los ámbitos de participación ciudadana se debe procurar la articulación con el Plan Estratégico Sectorial de Participación Ciudadana, y tener en cuenta la normatividad vigente frente a participación ciudadana y la conformación de veedurías ciudadana</p>	<p>ciudadana de cada dirección misional o proceso de apoyo</p>	
5	<p>Identificar opciones de mejora de los ámbitos de rendición permanente de cuentas, participación ciudadana y control social de acuerdo a los procesos de autodiagnóstico, evaluación o seguimiento internos o externos a la entidad elaborados en la vigencia anterior.</p>	<p>Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.</p>	<p>Equipo líder- Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA
RENDICIÓN DE CUENTAS,
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y CONTROL SOCIAL**

Código: 208-GE-Pr-19

Versión: 08

Vigente desde: 30/08/2023

2. FASE DE ALISTAMIENTO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
6	<p>Elaborar y consolidar el Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control de la entidad para cada vigencia y articularlo con otros instrumentos y estrategias institucionales. Este plan debe precisar los objetivos, actividades, responsables, recursos, canales de comunicación y el cronograma, además de identificar los indicadores o mecanismos de evaluación y estipular los formatos de registro y sistematización que serán diligenciados durante y después del desarrollo de los ámbitos en cuestión.</p> <p>* El Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control Social debe quedar registrado en el componente de rendición de cuentas del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía.</p>	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.	<p>La Oficina Asesora de Planeación lidera el proceso de diseño y consolidación del Plan de Acción de Participación Ciudadana.</p> <p>Responsables de las direcciones misionales y/o procesos de apoyo deben enviar su proyección de ámbitos y actividades de participación ciudadana y control social para cada vigencia con la debida caracterización.</p>	Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control Social publicado en la página web de la entidad. Soporte de envío de proyección por cada dirección o proceso de la entidad involucrados.
7	Publicar el Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control Social de la entidad y disponer de canales físicos y/o virtuales y de los mecanismos para consultar y escuchar a los actores de los grupos	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Equipo líder- Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones.	.

2. FASE DE ALISTAMIENTO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	<p>de valor identificados, o dialogar con los mismos, sobre los temas, demandas e intereses que quieren conocer, y sobre los cuales están interesados en dialogar y trabajar conjuntamente a través de las actividades de participación, rendición de cuentas o control social.</p> <p>*El Plan debe ser publicado para consulta y retroalimentación de la ciudadanía 8 días hábiles antes de cerrar el mes de enero de cada vigencia. La versión final debe ser publicada el 31 de enero de cada vigencia</p>			
8	<p>Elaborar, validar y /o adoptar, un plan de comunicaciones o de divulgación de las actividades de participación, rendición permanente de cuentas o control social.</p> <p>*El plan estratégico anual de comunicaciones de la entidad para cada vigencia debe contemplar su articulación con los ámbitos y acciones proyectados por las direcciones y procesos de la entidad en el Plan de</p>	<p>Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.</p>	<p>Equipo líder- Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía- Componente Rendición de Cuentas (Acta de aprobación y soporte publicación) incluyendo soporte en el Plan estratégico de comunicaciones y</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA
RENDICIÓN DE CUENTAS,
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y CONTROL SOCIAL**

Código: 208-GE-Pr-19

Versión: 08

Vigente desde: 30/08/2023

2. FASE DE ALISTAMIENTO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	<p>Acción de Participación Ciudadana y Control social de acuerdo a aspectos.</p> <p>**Los ámbitos proyectados en el Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control Social deben estipular los canales de comunicación que se identifican y sus actividades periódicas deben ser contemplados en el Plan Estratégico de Comunicaciones de cada vigencia que les dará alcance frente a sus posibilidades de cubrimiento y divulgación.</p>			su articulación con el Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control Social

3. FASE DE PREPARACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
9	<p>Estrategia de activación y desarrollo de cada ámbito y acción de participación ciudadana, rendición permanente de cuentas.</p> <p>*Al igual con las Audiencias de Rendición de Cuentas la activación de los ámbitos de participación ciudadana debe contar con una estrategia que defina aspectos logísticos, mecanismos de comunicación y convocatoria, identificación de objetivos, alcances y temáticas, caracterización de grupos de valor, forma en que se incorpora</p>	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Equipo líder de cada dirección o proceso.	<p>Acta de Reunión Preparación 208-SADM-Ft-08</p> <p>De ser necesario permisos IDIGER – SUGA</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA
RENDICIÓN DE CUENTAS,
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y CONTROL SOCIAL**

Código: 208-GE-Pr-19

Versión: 08

Vigente desde: 30/08/2023

	<p>enfoque poblacional diferencial de ser requerido, soportes de información y cualificación de participantes y mecanismos de evaluación a ser empleados.</p>			
--	---	--	--	--

4. FASE DE EJECUCIÓN O DESARROLLO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
10	<p>Desarrollar las actividades de participación, rendición permanente de cuentas o control social.</p> <p>*Las actividades deben presentar la agenda, la metodología y las reglas de la actividad o espacio.</p> <p>**Se deben diligenciar los formatos requeridos según la actividad (lista de asistencia o registro; formatos de evaluación de la actividad o proceso participativo, permisos de imágenes, entre otros).</p> <p>***Se recomienda trascender de las acciones de información y explicación de contenidos, y generar secciones de diálogo de doble vía y actividades para recibir propuestas de los grupos de valor y /o la ciudadanía, generar compromisos o acuerdos y mecanismos de respuesta y seguimiento a los mismos.</p>	<p>Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.</p>	<p>Equipo líder de cada dirección o proceso.</p>	<p>Formato de evaluación de encuentros con la ciudadanía, y de los ámbitos de participación, rendición de cuentas y control social 208-PLA-Ft-58.</p> <p>Permiso de imágenes 208-Com-Ft-1.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA
RENDICIÓN DE CUENTAS,
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y CONTROL SOCIAL**

Código: 208-GE-Pr-19

Versión: 08

Vigente desde: 30/08/2023

4. FASE DE EJECUCIÓN O DESARROLLO

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	*****Las actividades de participación deben abogar por la participación a los diferentes grupos de valor convocados y mantener lenguaje claro en la interacción.			

5. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
11	Recopilar, sistematizar y clasificar las preguntas, aportes y compromisos que resulten de las actividades de participación, rendición permanente de cuentas o control social y canalizar las solicitudes a las dependencias u organismos competentes.	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Equipo líder de cada dirección o proceso	Acta de Reunión. Seguimiento - Evaluación. 208-SADM-Ft-08 del equipo respectivo.
12	Evaluar las actividades de participación, rendición permanente de cuentas o control social incluyendo una revisión de los formatos que sean diligenciados durante las mismas, e identificar opciones de mejora para ser incorporadas en la realización de próximas actividades. *Se recomienda que esta evaluación sea una instancia no sólo para evaluar	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Equipo líder de cada dirección o proceso.	Acta de Reunión. Seguimiento - Evaluación. 208-SADM-Ft-08 del equipo respectivo.

5. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	los aspectos operativos de los eventos sino también una instancia inicial para validar grupos de valor identificados, canales de comunicación y herramientas metodológicas, y avances en los objetivos planteados en el plan de trabajo.			
13	Elaborar el informe trimestral de las actividades de participación, rendición permanente de cuentas o control social con la información consolidada incluyendo anexos y soportes respectivos.	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas	Equipo líder de cada dirección o proceso	Informe trimestral de actividades de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social. Correo institucional o memorando institucional
14	Revisar, validar y /o aprobar los informes trimestrales de las actividades de participación, rendición permanente de cuentas o control social.	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas	Directiva misional o jefe de proceso. Oficina Asesora de Planeación	Memorando o correo institucional
15	Solicitar, consolidar y hacer seguimiento trimestral al Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control Social y realizar el seguimiento a los indicadores de participación ciudadana y control social de la entidad.	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas	La Oficina Asesora de Planeación lidera el proceso de solicitud, revisión y consolidación de los informes y seguimiento	Memorando o correo institucional Seguimiento Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control Social

5. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
			trimestrales y su respectivo análisis dentro de los indicadores de gestión de la entidad. Las direcciones misionales y/o procesos de apoyo deben elaborar y remitir los informes y reportes con sus debidos soportes.	
16	Divulgar, publicar y remitir el informe de las actividades de participación, rendición de cuentas o control social a grupos de valor, funcionarios (as) y servidores (as).	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones.	Publicación en la página web de la entidad de los informes trimestrales de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social.
17	Realizar una evaluación e informe final anual del Plan de Acción de Participación Ciudadana y Control Social, haciendo un balance de los ejecutado en los ámbitos de rendición permanente de cuentas, participación ciudadana y control	Ámbitos de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Equipo líder de cada dirección o proceso. Oficina Asesora de Planeación – Oficina Asesora de Comunicaciones.	Acta de Reunión - Evaluación. 208-SADM-Ft-08 del equipo respectivo. Informe de balance del Plan de Acción

5. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No	Actividad	Ámbitos objeto de actividad	Responsables	Documento Soporte
	<p>social. La evaluación debe revisar la articulación con las estrategias transversales y planes institucionales e identificar opciones de mejora a ser desarrolladas en actividades y períodos subsiguientes.</p> <p>*Esta evaluación es de orden estratégico y debe revisar los aportes de las actividades a los objetivos planteados inicialmente y hacer recomendaciones de mejora. Esta evaluación incluye todos los componentes de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social.</p> <p>*La evaluación debe tomar como línea base los seguimientos a los autodiagnósticos MIPG realizados durante cada vigencia (esta evaluación anual será realizada en los meses de noviembre o diciembre de cada vigencia).</p>			<p>de Participación Ciudadana y Control Social</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo publicado

	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Código: 208-GE-Pr-19
		Versión: 08
		Vigente desde: 30/08/2023

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
1	Revisar, validar y /o aprobar del informe final de las actividades de participación, rendición de cuentas o control social.	Que el informe incluya todas las actividades realizadas de participación, rendición de cuentas o control social.	Cada vez que se realice el informe de participación, rendición de cuentas o control social.	Dirección general

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

9.3 Formatos Asociados

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Código: 208-GE-Pr-19

Versión: 08

Vigente desde: 30/08/2023

9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Manual Único de Rendición de Cuentas (DAFP)	2020	DAFP	https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/35295770
Directiva 005 de 2020, Implementación del modelo de Gobierno Abierto en Bogotá Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito. Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá 2020 Responsabilidad. Circular 104 de 2020	2020	Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá	https://secretariageneral.gov.co/transparencia/normatividad/lineamientos/directiva-005-2020
Iniciativas para fortalecer el proceso participativo de formulación de Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá 2020	2020	Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/iniciativas_para_fortalecer_el_proceso_participativo_de_formulacion_de_planes_anticorrupcion_y_de_atencion_al_ciudadano_0.pdf
Documento Conpes Distrital 01 “Política Pública Distrital de	2018	Secretaría General, Alcaldía	http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana/politica-publica-transparencia-integridad-y-no



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Código: 208-GE-Pr-19

Versión: 08

Vigente desde: 30/08/2023

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Transparencia, Integridad y no Tolerancia contra la Corrupción		Mayor de Bogotá	
Lineamientos metodológicos del proceso de rendición cuentas de la administración distrital y local” expedidos por la Veeduría Distrital 2017.	2017	Veeduría Distrital	https://www.veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/3(1).pdf
Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, componente 3: Estrategia de Rendición de Cuentas. DNP – DAFF.	2015	DNP – DAFF.	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Estrategias+para+la+construcci%25C3%25B3n+del+Plan+Anticorrupti%25C3%25B3n+y+de+atenci%25C3%25B3n+al+ciudadano.pdf/7ea56bcc-82b1-49eb-b71a-8215964d32cc?version=1.1

10. ANEXOS

No Aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	21-04-2015	Creación del documento.	Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	21-01-2016	Se adiciona nuevas condiciones generales y se agrega nuevas actividades para los escenarios o eventos de participación ciudadana:	Marcela Sierra Cuello Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	16-08-2018	Se ajustan todas las actividades del procedimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	28-11-2019	Se ajusta la totalidad del Procedimiento. Se elimina el Diagrama de Flujo del Procedimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	31-08-2021	Se ajusta la totalidad del Procedimiento.	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
6	29-04-2022	Se incluye cronograma en la fase de alistamiento y se realizaron cambios de forma	Jefe Oficina Asesora de Planeación
7	31-12-2022	Se ajusta el Procedimiento atendiendo las recomendaciones del Plan de Mejoramiento correspondiente a la Auditoría al	Miguel Antonio Jiménez Portela, Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Código: 208-GE-Pr-19

Versión: 08

Vigente desde: 30/08/2023

Versión	Fecha aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		proceso de audiencia de rendición de cuentas de la Caja de la Vivienda Popular de la vigencia 2021 y a lo establecido en el procedimiento para la Rendición de Cuentas, Participación ciudadana y control social 208-PLA-Pr-19 V5, de la Caja de la Vivienda Popular.	
8	30-08-2023	Elaboración diagrama de flujo del procedimiento y se ajustan las actividades correspondiente a la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2022.	Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño, Jefe Oficina Asesora de Planeación

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
José Antonio Ramírez, Contratista OAP 24 de julio de 2023	Jessica Escalante Jiménez, Contratista OAP 30 de agosto de 2023	Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño, Jefe Oficina Asesora de Planeación 30 de agosto de 2023

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura metodológica del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 30/08/2023.