
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO		
	Procedimiento de Participación Ciudadana		
	Código: PM05-PR02	Versión: 1.0	

RESOLUCIÓN No. 312 DEL 19 DE JUNIO DE 2008
(Por medio del cual se delega una función a la Oficina Asesora de Planeación)

Acta de aprobación No. **0009** 28 NOV 2014

CONTROL DE CAMBIOS



FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
28 NOV 2014	1.0	PM07-PR02 V 8.0 (Resolución 406 del 10 de septiembre de 2014 –Art5 – Parágrafo) Cambio en la migración: Se ajusta el nombre de acuerdo al lineamiento 8 del SIG. Se excluyen el numeral 2 y el numeral 4 DEFINICIONES; se actualiza y modifica la descripción de actividades y flujograma; se actualizan los lineamientos y/o políticas de operación; se actualizan los formatos, se incorpora el Protocolo de Participación.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ Jefe del área
	DEL PROCESO	DEL GRUPO OAP	
Nombre: Andrés Rico Gómez	Nombre: Zahira Espita Páez	Nombre: Ivy Sepúlveda Aguirre	Nombre: Mercedes García
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializada	Cargo: Profesional Universitaria	Cargo: Directora de Servicio al Ciudadano

1. OBJETIVO

Promover de forma permanente en las localidades del Distrito Capital, la participación ciudadana en temas de movilidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO		
	Procedimiento de Participación Ciudadana		
	Código: PM05-PR02	Versión: 1.0	

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de las temáticas y áreas asociadas a la gestión institucional que requieran ejercicio de participación ciudadana y finaliza con el archivo de la información generada en la ejecución del procedimiento.

Este procedimiento promueve acciones de participación en el ámbito local, con el fin de construir agendas de intervención en temas de movilidad corresponsables y bidireccionales entre la ciudadanía y las instituciones. El procedimiento es liderado por la Dirección de Servicio al Ciudadano y respaldado por los demás procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director(a) de servicio al ciudadano

- Proponer estrategias de intervención en las localidades en temas de participación liderando el procedimiento de participación local en temas de movilidad.
- Liderar el Plan Institucional de Participación, articulando acciones con los diferentes Procesos de la Entidad.

Profesional especializado



- Liderar los equipos de los Centros Locales de Movilidad.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía y autoridades locales en las acciones de participación.

Profesional universitario

- Analizar los resultados de las acciones participativas implementadas por los Centros Locales de Movilidad, en el territorio.

Profesional universitario/gestor(a) local de movilidad

- Liderar las acciones de participación en la localidad.
- Planear y orientar las acciones a desarrollar por el equipo del Centro Local de Movilidad.
- Gestionar los contactos con grupos de interés para promover la participación ciudadana en temas de movilidad.
- Programar acciones informativas y formativas para la ejecución de las agendas participativas en la localidad.
- Socializar los resultados de las acciones ejecutadas en los procesos de participación en las localidades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 <p>Sistema Integrado de Gestión Digital</p>
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO		
	Procedimiento de Participación Ciudadana		
	Código: PM05-PR02	Versión: 1.0	

Profesional de apoyo técnico/ ingeniero (a)

- Gestionar y hacer seguimiento a los requerimientos técnicos ante los diferentes procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad y las entidades del Sector.
- Implementar acciones informativas y formativas según las agendas de participación local en temas de Movilidad.

Técnico operativo informador(a) local/Guía Local



- Apoyar a nivel operativo las acciones informativas y formativas según las agendas de participación local.
- Consolidar y actualizar la información que se genere en el desarrollo de las acciones de participación implementadas en el Centro Local de Movilidad, manejando el archivo y documentación.

Auxiliar administrativo

- Archivar los documentos producto de los procesos de participación, desarrollados por el equipo de los Centros Locales de Movilidad.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Fomentar la utilización de herramientas tecnológicas, que permitan optimizar el uso del papel en las actividades diarias inherentes al procedimiento de participación.
- Promover dentro del procedimiento de participación, la unificación de formatos de uso común en la Secretaría Distrital de Movilidad, que se encuentran en los documentos controlados por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Suministrar información oportuna y veraz para cumplir con el procedimiento de participación ciudadana y con las estrategias, planes y proyectos que lidera la Secretaría Distrital de Movilidad, en las localidades del distrito Capital.
- Programar y planear acciones formativas e informativas para la ejecución de agendas comunitarias a nivel local, que fortalezcan la participación ciudadana.
- Orientar las acciones de participación local bajo los principios del subsistema de Responsabilidad Social, implementados en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- La Entidad incorporará los resultados de la participación ciudadana en sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, por lo tanto, la Dirección de Servicio al Ciudadano los remitirá periódicamente a los líderes de los diferentes procesos.
- Capacitar a la ciudadanía, a los actores o partes interesadas, cuando ello se requiera, para que participen de forma activa en el espacio o instancia de participación ciudadana que promueva la Entidad y/o la Administración Distrital.
- Informar a la ciudadanía de las oportunidades (derechos y responsabilidades) con los que cuenta para incidir en la gestión institucional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO		
	Procedimiento de Participación Ciudadana		
	Código: PM05-PR02	Versión: 1.0	



- Coordinar con el Proceso correspondiente, la actualización en la página Web del banner para la participación ciudadana, de manera que incluya como mínimo: a) Plan Institucional de Participación b) Actores (partes interesadas y usuarios, entre otros) c) documento de trazabilidad de la participación ciudadana (registros que resultan de la implementación del presente procedimiento) y d) avances de la gestión participativa.
- Coordinar a nivel distrital con los diferentes Sectores, las acciones pertinentes para el desarrollo y fortalecimiento de las acciones que promuevan la participación ciudadana.
- Coordinar con las Entidades que hacen parte del Sector Movilidad la viabilidad y priorización de acciones técnicas, operativas y de seguridad vial que permitan el buen desarrollo de las agendas de trabajo, preparadas con los grupos de interés.
- Estructurar e implementar el Plan Institucional de Participación Ciudadana. Trimestralmente se evaluará el avance de las acciones descritas en el Plan y se realizarán las acciones de mejora que procedan.
- La base legal y el glosario se encuentran respectivamente en el normograma y glosario general del Subsistema de Gestión de Calidad.

5. RECURSOS DIGITALES Y/O SISTEMAS DE INFORMACIÓN


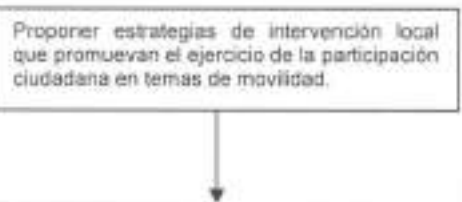
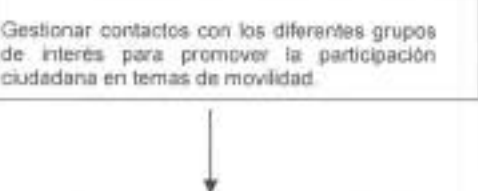

- Modulo de Atención al Ciudadano: MAC
- Correo Electrónico Google Apps
- Google Map

6. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

PM05-PR02-F01	Formato Listado de Asistencia CLM
PM05-PR02-F02	Formato de Informe del Centro Local de Movilidad
PM05-PR02-F03	Formato de Datos y Agenda Local del Centro Local de Movilidad
PM05-PR02-F04	Plan Institucional de Participación
PM05-PR02-PT01	Protocolo de Participación
PA01-PR01-F02	Formato de Acta de reunión



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO		
	Procedimiento de Participación Ciudadana		
	Código: PM05-PR02	Versión: 1.0	



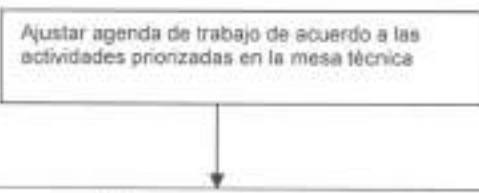

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA



No.	Flujograma	Responsable/dependencia	Tiempo máximo estimado	Sistema de Información	Registro	Comentario
1		Directores y profesionales de las áreas involucradas en el ejercicio de la participación	1 día	N.A	PA01-PR01-F02 Formato de Acta de reunión	Con el fin de priorizar acciones en las localidades se busca que los Directores y líderes de procesos de la SDM delimiten las acciones de participación.
2		Director (a) Profesional especializado / Servicio al Ciudadano	1 día	Google Apps	PA01-PR01-F02 Formato de Acta de reunión Correo electrónico	N.A
3		Profesional universitario Dirección Servicio al Ciudadano	15 días	Google Apps	PM05-PR02-F03 Formato de Datos y Agenda Local del CLM Correo electrónico	Los grupos de interés se entienden como los actores que se identifiquen interesados en temas de movilidad.
4		Profesional Universitario / Dirección Servicio al Ciudadano	2 días	N.A	PA01-PR01-F02 Formato de Acta de reunión PM05-PR02-F02 Formato de Informe del Centro Local de Movilidad	N.A


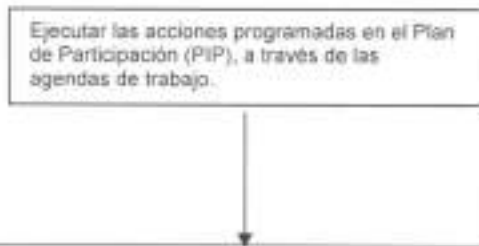

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO		
	Procedimiento de Participación Ciudadana		
	Código: PM05-PR02	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo Máxima estimado	Sistema de Información	Registro	Comentario
5		Profesionales/ Dirección Servicio al Ciudadano	1 día	N.A	PA01-PR01-F02 Formato de Acta de reunión PM05-PR02-F03 Formato de Datos y Agenda Local de CLM	Con las partes interesadas se construye una primera versión de la agenda de trabajo, donde se incluyen, de acuerdo a la necesidad de la comunidad, actividades operativas, técnicas, cultura vial, etc.
6		Profesionales/ Dirección Servicio al Ciudadano	1 día	N.A	N.A	Si la agenda de trabajo requiere la articulación con otros procesos, continúa con la siguiente actividad. De lo contrario, sigue en la actividad 11
7		Director Profesional Especializado y Profesional Universitario/ Dirección Servicio al Ciudadano	1 día	Google Apps	PM05-PR02-F03 Formato de Datos y Agenda Local de CLM Correo Electrónico	Revisión conjunta de la agenda de trabajo para determinar los procesos/áreas que deben intervenir en su desarrollo.

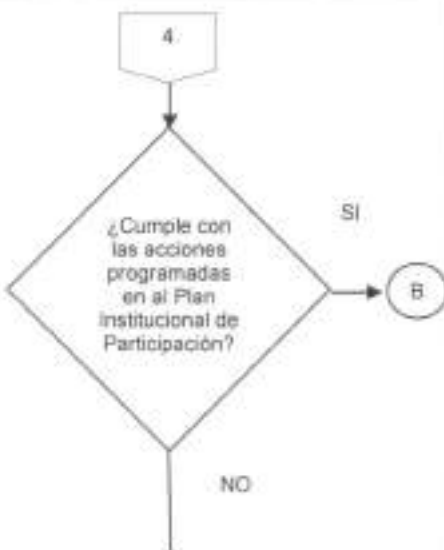


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO		
	Procedimiento de Participación Ciudadana		
	Código: PM05-PR02	Versión: 1.0	



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo Máxima estimado	Sistema de Información	Registro	Comentario
8		Jefes y profesionales de las áreas involucradas en el desarrollo de la agenda de trabajo	2 días	Google Apps	Correo Electrónico PA01-PR01-F02 Formato de Acta de reunión	Se convoca a mesa técnica para presentar la agenda de trabajo y así analizar la viabilidad de las actividades propuestas
9		Jefes y profesionales de las áreas involucradas en el desarrollo de la agenda de trabajo	1 día	Google Apps	PA01-PR01-F02 Formato de Acta de reunión Correo Electrónico	Si la agenda de trabajo requiere ajustes continúa con la siguiente actividad. De lo contrario, sigue en la actividad 11
10		Jefes y profesionales de las áreas involucradas en el desarrollo de la agenda de trabajo	1 día	N.A.	PA01-PR01-F02 Formato de Acta de reunión PM05-PR02-F03 Formato de Datos y Agenda Local de CLM	En atención a los recursos y lineamientos técnicos existentes en el Distrito.
11		Jefes y profesionales de las áreas involucradas en el desarrollo de la agenda de trabajo	2 días	N.A.	PM05-PR02-F04 Plan Institucional de Participación	El Plan se formula anualmente, pero se debe actualizar cuando los grupos de interés lo consideren necesario.


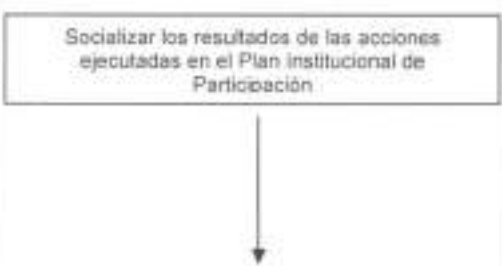

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO		
	Procedimiento de Participación Ciudadana		
	Código: PM05-PR02	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo Máxima estimado	Sistema de información	Registro	Comentario
12		Director y profesionales de la Dirección de Servicio al Ciudadano	1 día	Google Apps	Correo electrónico PA01-PR01-F02 Formato Acta de Reunión	A través de los medios de comunicación interna de la Entidad.
13		Profesionales de las áreas involucradas en el desarrollo de la agenda de trabajo	Permanente	Modulo de Atención: MAC Google Apps	Reporte del sistema Correo electrónico PA01-PR01-F02 PM05-PR02-F01 PM05-PR02-F02 PM05-PR02-F03 PM05-PR02-F04	N.A
14		Director (a) Profesional Universitario Profesional Especializado / Dirección Servicio al Ciudadano	Un día	Google Apps	Correo electrónico PA01-PR01-F02 Formato de Acta de reunión PM05-PR02-F02 Formato de Informe de CLM	Trimestralmente se realizará seguimiento al cronograma del Plan Institucional de Participación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO		
	Procedimiento de Participación Ciudadana		
	Código: PM05-PR02	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo Máxima estimado	Sistema de Información	Registro	Comentario
15		Director (a) Profesional Universitario Profesional Especializado / Dirección Servicio al Ciudadano	Un día	N.A.	N.A.	Sigue en el numeral 17, si se cumplen las acciones programadas en el Plan. Si no se está cumpliendo con alguna actividad del Plan Institucional de Participación, pase a la actividad siguiente.
16		Director (a) Profesional Universitario Profesional Especializado / Dirección Servicio al Ciudadano Jefes y profesionales de las áreas involucradas en el desarrollo del Plan Institucional de Participación	Un día	Google Apps	Correo electrónico PA01-PR01-F02 Formato de Acta de reunión PM05-PR02-F04 Plan Institucional de Participación	La finalidad del monitoreo/ evaluación, es ajustar las actividades y/ o reprogramar las que se requieran para que se de cumplimiento a las acciones programadas o reprogramadas
17		Director (a) Profesional Universitario Profesional Especializado / Dirección Servicio al Ciudadano	Tres días	Google Apps	Correo electrónico PM05-PR02-F04 Plan Institucional de Participación	Consolidación de la información entregada a nivel local y por los procesos intervinientes en la implementación del Plan, para el correspondiente análisis

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO		
	Procedimiento de Participación Ciudadana		
	Código: PM05-PR02	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo Máxima estimado	Sistema de Información	Registro	Comentario
18		Director (a) Profesional Universitario / Dirección Servicio al Ciudadano	Un mes	N.A.	PM05-PR02-F02 Formato de Informe de CLM	N.A
19		Profesional Universitario Técnico Operativo / Dirección Servicio al Ciudadano	Un mes	N.A.	PA01-PR01-F02 Formato de Acta de reunión PM05-PR02-F03 Datos y Agenda Local de CLM	Estas acciones se realizan con los grupos de interés y en la página web. La Dirección de Servicio al Ciudadano remitirá a los líderes de los Procesos, los resultados del Plan Institucional de Participación
20		Auxiliar Administrativo Técnico Operativo (Dirección Servicio al ciudadano	Un día	N.A	PA01-PR01-F02 Formato de Acta de reunión PM05-PR02-F03 Datos y Agenda Local de CLM PM05-PR02-F02 Formato de Informe de CLM	N.A