

Caracterización de procesos						
Proceso: Participación Ciudadana				Fecha:10/09/2022	Código: PM-PC	Versión No:
Objetivo: Desarrollar estrategias de interacción de doble vía entre el Distrito, grupos de interés y comunidad en general para el fomento de una ciudadanía activa y participativa.						
Alcance: Inicia con la identificación de los grupos de interés, los espacios y mecanismos de participación ciudadana, y finaliza en la intervención a las comunidades mediante procesos de fortalecimiento a las organizaciones sociales y comunitarias en las 5 localidades del Distrito, evaluación del proceso e implementación de acciones de mejora.						
Líder o responsable del proceso: Jefe Oficina de Participación Ciudadana						
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Tipo de Proveedor	Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Salidas - Atributos	Cliente del Proceso	Tipo de cliente
ACTIVIDADES DEL PLANEAR						
Interno	Todas las dependencias de la entidad	Diagnóstico de participación ciudadana según alcance de cada dependencia	Formular y divulgar el Plan de Participación Ciudadana	Salida: Plan de Participación Ciudadana. Atributos: Elaborado con base al diagnóstico de actualización de la información suministrada por las dependencias del distrito, asociadas a procesos participativos para consulta virtual y su divulgación presencial. Oportuno y completo.	Ministerio del interior. JAL-Juntas Administradoras Locales Asocomunal	Externo
Externo	Ministerio del Interior Ciudadanía y grupos de interés	Disposiciones de ley sobre las organizaciones sociales y comunitarias. Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias.			Todos los procesos de la entidad	Interno
Interno	Proceso Direccionamiento	Plan de Desarrollo Plan Indicativo	Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos	SALIDA: Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad ATRIBUTOS: 1. Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales	Proceso Direccionamiento	Interno
Externo	DNP DAFP	Estructura metodológica Políticas de gestión y desempeño	Formulación del Plan de Acción	SALIDA: Plan de Acción ATRIBUTOS:	Proceso Direccionamiento	Interno

Interno	Secretaría de Planeación	Plan Indicativo		1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño	Responsable del SGI	
	Secretaría de Hacienda	Presupuesto aprobado para la vigencia		2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.		
Externo	Juntas Administradoras Locales Ministerio del Interior Asocomunal	Peticiones y necesidades de la entidad Disposiciones de ley sobre las organizaciones sociales y comunitarias. Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias.	Elaborar el plan de trabajo de los organismos de acción comunal.	Salida: Documento del Plan de trabajo inspección, vigilancia y control - IVC de los organismos de acción comunal. Atributos: Cronograma de actividades asociadas al proceso para el cumplimiento, funcionamiento y fortalecimiento de las JAC y Asocomunal.	Ministerio del interior	Externo
Externo	Organismos nacionales de certificación	Normas técnicas de certificación SGC y SGA	Formular el Plan de mejoramiento a la gestión	SALIDA: Plan de Mejoramiento a la Gestión ATRIBUTOS: 1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas	Líderes de los Procesos	Interno
Interno	Direccionamiento	Resultados de seguimiento y medición			Control Interno de Gestión	
Externo	Organismos de control y CI	Informes de auditoría			Órganos de Control Externos	Externo
ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Participación Ciudadana	Plan de Acción	Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción	SALIDA: Estudios previos – Informes de supervisión ATRIBUTOS: 1. Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios	Gestión de la Contratación Ciudadanía	Interno Externo

Externo	Juntas Administradoras Locales Ministerio del Interior Asocomunal	Peticiones y necesidades de la entidad Disposiciones de ley sobre las organizaciones sociales y comunitarias. Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias.	Identificar, socializar y promover las normas relacionadas con las organizaciones sociales y comunitarias.	Salida: Informes de asesoría y acompañamiento, actas de vista. Atributos: Actividades desarrolladas a las organizaciones sociales y comunitarias con énfasis en la normatividad y los lineamientos para su ejecución. Transparente, completo y oportuno.	Organizaciones de acción comunal Asocomunal Jueces de paz y reconsideración	Externo
Externo	Juntas Administradoras Locales Ministerio del Interior Asocomunal	Peticiones y necesidades de la entidad Disposiciones de ley sobre las organizaciones sociales y comunitarias. Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias.	Emitir autos de reconocimiento a las juntas de acción comunal y asociaciones de juntas de acción comunal.	Salida: Autos emitidos y entregados. Atributos: Mediante notificación se formaliza la entrega del acto administrativo, el cual acredita la calidad de los dignatarios.	Presidente de la JAC Asocomunal	Externo
Interno Externo	Secretaría Jurídica Junta directiva de los comités de desarrollo social y/o vocales de control	Asesorías, directrices. Requerimientos de reconocimiento	Emitir autos de reconocimiento de vocales de control de los servicios públicos.	Salida: Autos emitidos y entregados. Atributos: Se formaliza la entrega por solicitud del interesado.	Junta directiva de los comités de desarrollo social y/o vocales de control	Externo
Externo	Presidente y/o secretaria (o) de la JAC Asocomunal	Peticiones y necesidades de la entidad	Registrar libros de las juntas de acción comunal y asociaciones de juntas de acción comunal.	Salida: Libros de JAC y Asocomunal, entregados debidamente sellados. Atributos: Solicitudes de registro de libros para el funcionamiento de las juntas de acción comunal y asociaciones de juntas de acción comunal. en cumplimiento de la norma.	Presidente y/o secretaria (o) de la JAC Asocomunal	Externo
Externo	Ministerio del Interior Ciudadanía y grupos de interés	Disposiciones de ley sobre las organizaciones sociales y comunitarias. Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias.	Ejecutar IVC - Inspección Vigilancia y Control a las juntas de acción comunal y asociaciones de juntas de acción comunal.	Salidas: Formato Actas de Visitas. Formato Lista de verificación de cumplimiento de requisitos legales. Formato acciones de mejoramiento. Atributos: Ejecutado con base a la normatividad legal vigente asociada al proceso para el cumplimiento y funcionamiento de las JAC y Asocomunal.	Juntas de Acción Comunal Asocomunal	Externo

Externo	DAFP	Lineamientos metodológicos	Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	SALIDA: Documentos del Proceso ATRIBUTOS: Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	Direccionamiento Estratégico	Interno
Interno	Todos los procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso			Evaluación Independiente	
Externo	Ciudadanía	PQRS	Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia	Salida: PQRS atendidas a la ciudadanía en el aplicativo SIGOB Atributos: Respuesta del oficio, elaborado en el aplicativo SIGOB, establecido por la entidad, dando respuesta dentro de los tiempos estipulados. Correspondencia transferida y entregada diariamente.	Ciudadanía	Externo
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso			Entidades Públicas y Privadas	
Externo	Concejo Distrital y DAFP	Normatividad y lineamientos	Rendición pública de cuentas	SALIDA: Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado). ATRIBUTOS: 1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Ciudadanía	Externo
Interno	Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Reportes e informes de gestión consolidados			Entidades del Gobierno	
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR						
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, de los procedimientos y a la documentación del proceso.	SALIDA: Informe de Seguimiento al Proceso ATRIBUTOS: 1. Revisado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Direccionamiento	Interno
					Evaluación Independiente	
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Realizar seguimiento a las PQRS de toda la Entidad	SALIDA: Informes de seguimiento de PQRS ATRIBUTOS: 1. Legible, claro y en el formato accesible	Líderes de procesos	Interno
					Alta Dirección	
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						

Externo	DAFP	Normas técnicas	Implementar acciones de mejora	SALIDA: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG	Direccionamiento	Interno
Interno	Líderes de los Procesos	Plan de Mejoramiento a la Gestión		ATRIBUTOS: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas	Evaluación Independiente Organos de Control	Externo
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO						
Normatividad			Riesgos identificados	Controles existentes		
Ver Normograma			Ver Mapa de Riesgos	El líder del proceso realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.		
RECURSOS DEL PROCESO						
Técnicos y Tecnológicos				Documentos/Trámites		
Tecnológico - hardware: Escáner e impresora Tecnológico - Software: Internet, es la red informática Tecnológico - Software: SECOP II Tecnológico - Software: SIGOB Tecnológico - Software: Complemento Microsoft (OneDrive - SharePoint - Teams- Forms)				Documental: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Documental: Manual de Atención al Ciudadano Documental: Carta Trato Digno Documental: Protocolo de Atención Documental: Procedimiento PQRS		
Técnicos						
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES						
Aplicabilidad de la normatividad y los lineamientos para su ejecución, cumplimiento y transparencia. Número de actividades asociadas al proceso para el cumplimiento, funcionamiento y fortalecimiento de las JAC y Asocomunal. Número de dignatarios acreditados de las juntas de acción comunal y asociaciones de juntas de acción comunal. Número de vocales de control. Número de libros de las juntas de acción comunal y Asocomunal revisados sin enmendaduras, desgastes y debidamente sellados						
Número de visitas realizadas. Número de Jac y asocomunal que cumplen con la normatividad y los lineamientos para su ejecución de acuerdo con la norma vigente. Número de Jac y asocomunal que presentan acciones de mejora.						
Resultados de la gestión a los ciudadanos.						

Número de cuentas aprobadas de acuerdo con las actividades pactadas para el cumplimiento del plan de acción de la oficina.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo: