



**PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA**



**LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE  
ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**BOGOTÁ D.C, AGOSTO DE 2018**



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

## **CONTENIDO**

<b>1</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>TERMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS ..</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>ETAPA DE ALISTAMIENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>ETAPA DE ALISTAMIENTO .....</b>	<b>13</b>
6.1	EVENTO, FORO, AUDIENCIA PÚBLICA O SIMILARES .....	13
6.2	ELABORACIÓN DE NORMATIVIDAD O POLÍTICAS .....	14
6.3	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN .....	15
6.4	ELABORACIÓN DE NORMATIVIDAD O POLÍTICAS .....	16
6.5	FORMULACIÓN DE RIESGOS NUEVOS .....	16
6.6	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 17	
<b>7</b>	<b>ETAPA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>REQUISITOS TÉCNICOS.....</b>	<b>20</b>
<b>10</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS .....</b>	<b>21</b>
<b>11</b>	<b>RESPONSABLE DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>21</b>



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

## 1 OBJETIVO

Establecer disposiciones y criterios institucionales que orienten al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) en la correcta ejecución de las diferentes acciones de participación ciudadana y rendición de cuentas, conforme con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás herramientas establecidas para promover la transparencia en las entidades públicas.

## 2 ALCANCE

Los lineamientos presentados en este documento aplican para todos los procesos y/o dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE).

## 3 TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acto administrativo:** Hace referencia a la manifestación de la voluntad de una autoridad en ejercicio de sus funciones administrativas cuyo efecto puede crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

**Audiencia pública participativa o de rendición de cuentas:** es un evento público entre ciudadanos, organizaciones y servidores públicos en donde se evalúa la gestión gubernamental en el cumplimiento de las responsabilidades políticas y los planes ejecutados en un periodo determinado; estas audiencias se realizan con el fin de garantizar los derechos ciudadanos<sup>1</sup>.

**Audiencia Pública:** Proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisorio de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes, programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos<sup>2</sup>.

**Canal de comunicación:** Espacio o escenario a través del cual se emite un mensaje y se da la posibilidad de interactuar, estableciendo un contacto directo entre el emisor del mensaje y los receptores del mismo en tiempo real.

**Ciudadano:** Persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Manual Único de Rendición de Cuentas

<sup>2</sup> Artículo 33 – Ley 489 de 1998

<sup>3</sup> Documento Conpes 3785 – Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano y concepto favorable a la nación para contratar un empréstito externo con la banca multilateral hasta por la suma de USD\$20 millones destinado a financiar el proyecto de eficiencia al servicio del ciudadano.



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

**Control Social:** Busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados, interoperables, accesibles y reutilizables, que no requieren permisos específicos, con el objetivo de que terceros puedan crear servicios derivados de los mismos.

**Diálogo:** Son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, además de brindar información a los ciudadanos, dan explicaciones y justificaciones de las acciones realizadas durante la gestión, en espacios presenciales o de manera oral<sup>4</sup>.

Así mismo, gracias a los avances tecnológicos de los últimos tiempos, el diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin.

**Información:** Disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación<sup>5</sup>.

**Innovación abierta:** Busca ir más allá de los límites internos de las entidades, la cooperación con otras entidades o agentes externos juegan un papel fundamental. Es decir, se combina el conocimiento interno con el externo.

**Lenguaje claro:** Es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar<sup>6</sup>.

**Medio de comunicación:** Son los instrumentos utilizados en la sociedad, con el objetivo de informar y comunicar un mensaje de manera masiva, a través de uno o más canales definidos.

**Página web:** Es un documento electrónico, que cuenta con información específica y es almacenada en un sitio web.

**Parte interesada:** Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización<sup>7</sup>.

**Participación ciudadana:** Es el derecho que tiene toda persona libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones de manera libre<sup>8</sup>.

**Proyecto específico de regulación:** Es todo proyecto de acto administrativo de contenido general y abstracto que pretenda ser expedido por la autoridad competente<sup>9</sup>.

<sup>4</sup> Documento Conpes 3654 “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.

<sup>5</sup> Ibid.

<sup>6</sup> Lenguaje claro, lenguaje Transparente: propuesta de lineamientos metodológicos para una Política de Lenguaje Claro – DNP. 2012.

<sup>7</sup> Norma ISO9000:2002

<sup>8</sup> Artículo 20, Constitución Política de Colombia de 1991.

<sup>9</sup> Parágrafo 1 del artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 270 de 2017.



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

**Receptor:** Es aquella persona que es destinatario y recibe un mensaje de interés.

**Red social:** Sitio web en el cual se crean comunidades virtuales, en los cuales un grupo de personas mantienen vínculos según sus propios intereses.

**Rendición de cuentas:** Es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado<sup>10</sup>.

**Sitio web:** Hace referencia al conjunto de archivos electrónicos y páginas web que se refieren a un tema particular. Este sitio está localizado en la red de informática mundial (World Wide Web) y contiene una página inicial con una dirección y nombre de dominio.

**Transparencia:** Principio conforme al cual toda información en poder de los sujetos obligados se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley<sup>11</sup>.

**Veedurías ciudadanas:** Mecanismo democrático de representación que permite a los ciudadanos o a diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público<sup>12</sup>.

## 4 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El documento Conpes 3654 de 2010 establece que la Rendición de Cuentas es “la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otros que tienen el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado”.

Lo anterior quiere decir, que rendir cuentas es la obligación que tienen los diferentes actores (háblese de entidades públicas o privadas, áreas, dependencias, Ministros, directores o jefes, entre otros) de informar y explicar la gestión que realizan en el marco de sus funciones, y el derecho que tienen los ciudadanos de exigir información.

<sup>10</sup> Óp. Cit. Conpes 3654.

<sup>11</sup> Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

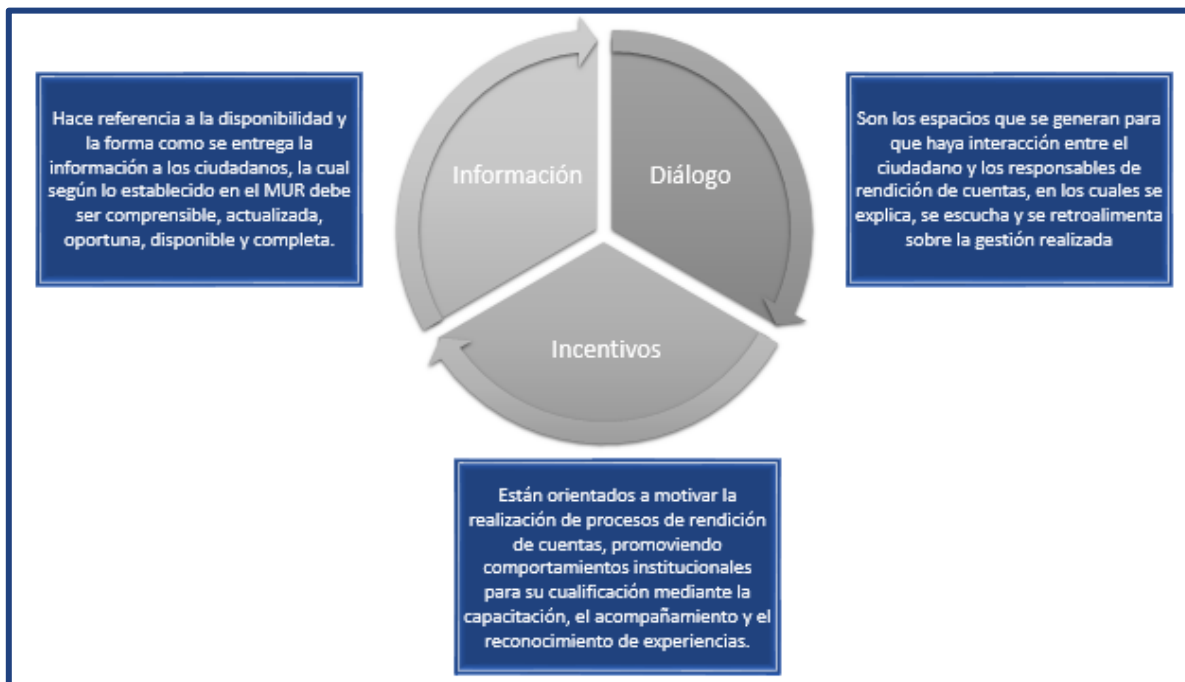
<sup>12</sup> Ley 850 de 2003 “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

La rendición de cuentas debe ser un proceso de carácter permanente, que contribuya a tener una relación bidireccional entre los ciudadanos y los actores que hacen parte de la gestión pública. De acuerdo con esto, la rendición de cuentas se desarrolla a través de los siguientes elementos:

**GRÁFICA N° 1 ELEMENTOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**



Es así, que las acciones tendientes al fortalecimiento de la rendición de cuentas se encuentran enmarcadas dentro de la participación ciudadana, toda vez que son herramientas que incentivan la movilización social y el control social, que buscan la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público.

Para cumplir de manera efectiva con los requisitos del Formulario Único de Registro de Avances a la Gestión – FURAG y los criterios evaluados por el Índice de Transparencia, cada dependencia debe identificar espacios, mecanismos y canales que se pongan a disposición de la ciudadanía de carácter presencial o virtual, para adelantar procesos de discusión para la elaboración de normatividad; formulación y/o ejecución de políticas, programas y proyectos; formulación de la planeación; solución de problemas mediante ejercicios de innovación abierta; promoción de control social; apertura de datos; diagnóstico de las necesidades de la ciudadanía y el Esquema de Publicación de Información de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, desde la Oficina de Planeación se coordina la formulación del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana, que incluye las acciones tendientes al fortalecimiento de la participación ciudadana y rendición de cuentas que desarrolla el DAPRE durante cada vigencia, de acuerdo con lo establecido en las “estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”. Las acciones son identificadas por cada una de las dependencias y aprobadas por los jefes



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

de las mismas. Estas actividades se encuentran incluidas en los planes de acción de las dependencias que hacen parte de la estructura del DAPRE y deben estar alineadas a lo establecido en el manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Asimismo, las Entidades del Sector deberán seguir los lineamientos del Manual antes mencionado y elaborar su propia estrategia de rendición de cuentas, la cual deberá estar incluida en el componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de cada vigencia.

Todas las dependencias que incluyan acciones de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en sus planes de acción, deberán tener en cuenta tres escenarios para su desarrollo: antes (Etapa de alistamiento), durante (Etapa de ejecución) y después (Etapa de evaluación y seguimiento); e incluir en el seguimiento que se realiza a través del aplicativo SIGEPRE todas las acciones realizadas en estos tres momentos, así como incluir los soportes que lo evidencien.

## 5 ETAPA DE ALISTAMIENTO

Con el objetivo de determinar las acciones de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, las dependencias en la formulación de la planeación (**Ver Procedimiento Formulación y seguimiento de la planeación institucional P-DE-01, Guía para formulación y seguimiento a la Planeación Institucional G-DE-02**), deben tener en cuenta los siguientes pasos:

### 5.1 DETERMINAR EL ALCANCE DE LA ACCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Para determinar el alcance de la acción a desarrollar se debe identificar:

- Objetivo:** El Jefe de la Dependencia o equipo de trabajo asignado, debe determinar cuál es la finalidad de la acción a desarrollar. Es decir, la acción podrá estar encaminada a formular, dar a conocer o definir nuevos planes, programas o políticas, nueva legislación; también para el seguimiento y/o evaluación de la implementación de un plan o programa; tener espacios de reunión de diferentes actores en los cuales se delibere sobre un tema específico; entre otros.
- Población beneficiaria o clientes directos/indirectos:** En este punto el Jefe de la Dependencia o el equipo de trabajo asignado, debe indicar las características culturales, sociales, económicas, entre otras; las necesidades e intereses de la población o grupos de interés a los cual se dirige la acción, de acuerdo con las funciones encomendadas a cada una de las dependencias.
- Tipo de acción:** De acuerdo con el objetivo definido y las características de la población beneficiaria o grupos de interés, el Jefe de la Dependencia o el equipo de trabajo, determina qué tipo de escenarios y/o espacios se ponen a disposición de la ciudadanía, así como la finalidad de los mismos.

De acuerdo con lo anterior, se podrán realizar:



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

- Asambleas: Son espacios que promueven el trabajo comunitario en determinadas zonas, velando por el bienestar de toda la comunidad que participa.
- Audiencia Pública: Proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisorio de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes, programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos<sup>13</sup>.
- Consulta individual: Permite poner a disposición de los clientes directos, partes interesadas o especialistas algún tema prioritario, con el objetivo de recibir retroalimentación al respecto. Esta consulta podrá realizarse a través de correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios de los que disponga la dependencia.
- Ejercicios de colaboración ciudadana: Son actividades participativas, en las que las dependencias o entidades proponen la realización voluntaria de tareas a un grupo de ciudadanos, a través de una convocatoria abierta. Con el objetivo de tener una entidad más transparente y participativa.
- Ejercicios de Innovación abierta: se realiza cuando la dependencia o entidad busca la cooperación de entes externos para el desarrollo de acciones coordinadas, buscando alcanzar un objetivo.
- Encuestas: procedimiento mediante el cual se recopilan datos a través de un cuestionario diseñado, cuya finalidad conocer y medir la opinión de la gente respecto a un tema específico, lo que permite la toma de decisiones.
- Entrevistas: son espacios a través de los cuales se desarrolla una charla con una o más personas con el objetivo de obtener información a través de las preguntas que se realizan al entrevistado, estableciendo así un dialogo directo, ya sea por solicitud de los medios o solicitud del Jefe de la Dependencia.
- Eventos de creativos y/o desarrolladores: se trata de encuentros multidisciplinarios de creatividad e innovación que permiten desarrollar aplicaciones teniendo como principal insumo los conjuntos de datos abiertos de los que disponga la Entidad.
- Foros: Son espacios que se utilizan para el intercambio de opiniones, en el cual se reúnen expertos o interesados en un tema en particular. El foro debe contar con un administrador, un moderador y el panel de foristas.
- Grupos focales: son talleres de discusión sobre un tema específico en el que participan personas con diferente formación.
- Reuniones colectivas: Se dan cuando se ponen a discusión uno o varios temas en un ambiente formal, en donde participa una comunidad o un colectivo con características similares.

<sup>13</sup> Artículo 33 – Ley 489 de 1998





Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

- Teleconferencias interactivas: Permiten el intercambio directo de información entre varias personas a través de un sistema de comunicaciones tales como audio, video, conferencia telefónica entre otros.

Estos espacios pueden también desarrollarse de manera virtual. Se debe aclarar que estos no son los únicos escenarios que se pueden desarrollar, ya que estos dependen de los recursos y la disposición que tengan las dependencias para hacerlo.

De acuerdo con lo anterior, el equipo de trabajo de la dependencia debe determinar si estos espacios serán abiertos o cerrados al público. Es decir, se debe establecer si hay un número máximo de personas asistentes al evento, si solo va dirigido a cierta parte de la población, si se desarrolla en una región o municipio determinado, o si pueden participar todos los ciudadanos que lo deseen. Lo anterior depende de los canales que se pongan a disposición y del tipo de acción a desarrollar, planteando así si la acción va a ser de carácter presencial, virtual o mixto.

- d. **Canales de comunicación:** Para determinar a través de qué canales se ejecutan las acciones de participación ciudadana y rendición de cuentas el equipo de trabajo designado debe realizar un inventario de los canales con los que cuenta, los cuales pueden ser físicos y/o electrónicos. La habilitación de estos canales debe ser notificada al Despacho del Alto Consejería Presidencial de Comunicaciones, con el objetivo de que se actualice el inventario antes mencionado.

Los canales habilitados por la Entidad pueden ser consultados en el Manual de Comunicación Interna y Externa M-SA-01

En caso de no contar con canales virtuales se sugiere crear:

1. **Micrositio web:** El Jefe de la Dependencia o el funcionario asignado, debe solicitar asesoría al Despacho del Alto Consejería Presidencial de Comunicaciones, a través de un memorando o correo electrónico, con el objetivo de determinar si es viable e informar los usos que se le darán en términos de comunicación y contenidos.

También, debe solicitar al Área de Tecnología y Sistemas de Información la creación de un dominio para la activación del micrositio en la página web de la Presidencia a través de un memorando, correo electrónico o el aplicativo Altiris.

Adicionalmente, este canal debe ser administrado por un web máster, que será designado por el Jefe de la Dependencia o puede solicitar al Área de Tecnología y Sistemas de Información que un asesor de esta lo administre.

2. **Correo electrónico:** El Jefe de la Dependencia o el funcionario asignado debe solicitar al Área de Tecnología y Sistemas de Información la activación del correo, a través de un memorando, correo electrónico o el aplicativo Altiris.

Una vez, se creen estos canales, se modifiquen o eliminen, el Jefe de la Dependencia o el asesor designado, debe informarlo a la Consejería Presidencial para las Comunicaciones, con el objetivo de tener el inventario de canales actualizado en el Manual de Comunicación Interna y Externa (M-SA-01).



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

Lo anterior, con el objetivo de que la ciudadanía conozca en tiempo real todas las acciones que ejecuta la entidad, contribuyendo así a tener una entidad más transparente y participativa.

3. *Chat*: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en ejercicio de sus funciones ha puesto a disposición de la ciudadanía un chat para recibir orientación general acerca de la organización y funciones, así como otros aspectos de la Administración Pública. Este canal se encuentra habilitado los días hábiles de lunes a viernes entre las nueve (9:00 a.m.) y doce (12:00 m.) de la mañana. Así mismo, las dependencias pueden disponer del servicio cuando requieran abrir un espacio de interacción en tiempo real y se pretenda discutir sobre un tema en específico.
4. *Llamadas telefónicas*: Es el medio más común para ponerse en contacto con un interlocutor. De acuerdo con la finalidad de este documento, las llamadas pueden constituir el medio más directo para tener contacto con las partes interesadas o población objetivo de un plan, programa, política, normatividad, entre otros, con el objetivo de que esta participe en la consolidación y/o seguimiento de las mismas.
5. *Mensajes de texto*: Son mensajes que se intercambian entre dispositivos móviles que se caracterizan por ser breves y precisos. A través de estos mensajes, se puede convocar a la ciudadanía a participar en un evento o a priorizar algún tema determinado.
6. *Redes Sociales*: Cada dependencia del DAPRE será responsable de la creación y la administración de los contenidos de sus espacios web, y tendrá que ceñirse con lo establecido en los Lineamientos de la Política Editorial y Actualización de Contenidos Web (L-TI-13). La creación de nuevos espacios deberá ser notificada a la Alta Consejería Presidencial de Comunicaciones y contar con su visto bueno. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el **Manual de Comunicación Interna y Externa (M-SA-01)**.

A través de estos canales, la dependencia, previa autorización del Jefe, puede publicar la información relacionada con eventos o acciones de participación y rendición de cuentas, los documentos borrador de las políticas o normas en los que quiera que participe la ciudadanía, tanto en la formulación como en la ejecución de las mismas; formulación de riesgos, programación de presupuesto de la vigencia siguiente, entre otra información de interés.

Estos canales deben ser socializados de manera proactiva, definiendo los medios a través de los cuales los ciudadanos y grupos de interés puedan inscribirse para recibir información automática respecto de los planes, programas y proyectos que se encuentren en elaboración, así como las pautas de participación e intercambio de información que pueda darse.

- e. **Actores o Involucrados**: Se debe evaluar si la dependencia tiene la competencia o recursos para ejecutar la acción propuesta por sus propios medios.

De acuerdo con lo anterior, el equipo de trabajo designado por el Jefe de la Dependencia y el Jefe de la Dependencia debe evaluar si se va a desarrollar la acción de manera coordinada con otras dependencias o entidades



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

Si la acción es ejecutada de manera coordinada, se debe establecer un plan de trabajo determinando responsabilidades en cuanto a actividades, presupuesto, levantamiento de información, entre otras.

- f. **Presupuesto (si aplica):** Si en la actividad a desarrollar hay recursos involucrados con la adquisición de un bien o un servicio, estos deben encontrarse en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el Subdirector de Operaciones (**Ver Lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones L-DE-02, Formulación, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones P-DE-03**), de lo contrario los recursos no serán desembolsados y podrá obstaculizar el desarrollo de la misma.

*Estas acciones también pueden desarrollarse a través de cooperación internacional (Ver procedimiento Gestión de recursos de cooperación internacional no reembolsable P-DE-11).*

## **5.2 DEFINIR CRONOGRAMA**

Una vez definido el objetivo de la actividad de participación ciudadana y rendición de cuentas a desarrollar, el equipo de trabajo designado por el Jefe de la Dependencia debe determinar las actividades para su ejecución (Antes, durante y después). Para ello, se debe definir un cronograma con los responsables de cada una de estas actividades, el cual es revisado y aprobado por el Jefe de la Dependencia. Lo anterior con el objetivo de no presentar retrasos en la ejecución de las acciones planeadas.

## **5.3 DEFINIR CONTENIDOS**

El equipo de trabajo designado por el Jefe de la Dependencia debe evaluar qué tipo de información es susceptible de dar a conocer a la ciudadanía o las partes interesadas, con el objetivo de ofrecer contenidos puntuales de interés ciudadano.

Es así, que posterior a la definición del objetivo de la acción de participación ciudadana y rendición de cuentas, la dependencia debe abrir espacios para que los ciudadanos participen y decidan sobre qué temas debería centrarse la acción a ejecutar. Posterior a esto, la dependencia debe hacer una priorización de estos temas para definir qué información se dará a conocer para promover la participación ciudadana y rendición de cuentas.

Adicionalmente, la dependencia debe publicar junto con la convocatoria un informe o resumen en el cual se dé a conocer cuál es la información que se socializará, para que así el ciudadano tenga herramientas y conocimiento previo del contenido de la acción a desarrollar. Logrando así una mayor participación por parte de los clientes, partes interesadas o asistentes.

En caso de ser un proyecto específico de regulación, éste deberá acompañarse del soporte técnico que evidencie los estudios de viabilidad realizados para la expedición del mismo y debe contener como mínimo:



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

- Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de la norma.
- El ámbito de aplicación y los sujetos a quienes va dirigida.
- Estudio preliminar sobre la viabilidad jurídica de la disposición.
- Estudio preliminar de su posible impacto económico.
- Estudio preliminar de su posible impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación (cuando aplique)

La publicación de esta información se deberá hacer en formato de datos abiertos (documentos editables como Excel, Word, entre otros) a través de la página web de la entidad, previa solicitud del Jefe de la Dependencia, del web master o asesor designado al Área de Tecnología y Sistemas de Información.

Se debe tener en cuenta, que independientemente del canal a través del cual se ejecute la acción, el ciudadano debe contar con diferentes espacios que promuevan su participación.

## 5.4 CONVOCATORIA

Para eventos de participación ciudadana, la convocatoria debe ser publicada con mínimo quince días de anticipación en cualquier medio de circulación masiva (redes sociales, periódicos, televisión, sección de transparencia y acceso a la información de la página web, entre otros), con el objetivo de que la ciudadanía evalúe si es procedente su participación en los escenarios en los que aplique, y pueda acceder al canal habilitado para su inscripción en caso de necesitarse, de acuerdo con lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas.

En el caso de formulación de riesgos, la convocatoria estará habilitada durante 3 días hábiles en la página web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el **Lineamiento para la Administración del Riesgo (L-DE-01)**.

Para la formulación de políticas, la convocatoria estará habilitada como mínimo 8 días en la página web. Adicionalmente, si se somete a consideración de la ciudadanía la programación del presupuesto, la Oficina de Planeación solicitará al Área de Tecnología y Sistemas la publicación en la página web del Anteproyecto de presupuesto del sector Presidencia, en el cual se presenta una estimación preliminar de ingresos y gastos a efectuar en la siguiente vigencia, el cual se publicara en Marzo y el Marco de Gasto de Mediano Plazo MGMP, en el cual se hace una proyección del gasto para los siguientes tres años, su publicación se hace en junio de la vigencia. Esta publicación se hará por 8 días con el objetivo de que de los órganos de control, veedurías ciudadanas, organizaciones y ciudadanía en general, puedan participar de manera activa.

En caso de someter a consideración de la ciudadanía algún proyecto específico de regulación que se expida con la firma del Director del Dapre o el Señor Presidente de la República, éste deberá ser publicado durante 15 días calendario, con el fin de que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa. Sin embargo, cuando se refiera a la suscripción por parte del



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

Director, si el proyecto comprende más de 50 artículos su publicación no podrá ser inferior a 20 días calendario, de acuerdo con lo señalado en la Resolución 346 de 2017.

Para estos casos se habilitará el correo [contacto@presidencia.gov.co](mailto:contacto@presidencia.gov.co) y la información deberá estar disponible en formato de datos abiertos (Excel, Word u otros documentos editables), con el objetivo de que estos puedan ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por los participantes ya que estos podrán esta realizar las observaciones y/o ajustes propuestos sobre el documento, para facilitar su compilación, posterior revisión, respuesta y publicación de las mismas, lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Estrategia de Gobierno en Línea<sup>14</sup>.

En caso de hacer la publicación en un diario de circulación masiva, el Jefe de la Dependencia debe remitir al Área de Contratos los estudios previos y el análisis del sector, con el objetivo de iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con lo establecido en el **Manual de Contratación del DAPRE (M-BS-01)**.

La dependencia encargada de la ejecución de la acción debe convocar a las veedurías ciudadanas, sociedad civil organizada, órganos de control, organizaciones no gubernamentales y ciudadanía en general a participar en los espacios de la participación ciudadana y rendición de cuentas, a través de los diferentes canales con los que cuenta la dependencia (cuando aplique).

## **5.5 CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, evaluado en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión y promover la transparencia y la participación ciudadana, se construirá y publicará en la página web de la Entidad el calendario de eventos y actividades.

De acuerdo con lo anterior, cuando cada área misional haya definido la fecha, población objetivo y requisitos de la actividad o evento a desarrollar, se deberá diligenciar el formato **Notificación de Eventos o Actividades (F-DE-44)** y remitirlo al correo electrónico [soporte@presidencia.gov.co](mailto:soporte@presidencia.gov.co) que administra el Área de Tecnología y Sistemas de Información.

Estas actividades o eventos deben estar alineadas a lo programado en el componente de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción, Atención y Participación ciudadana, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace:

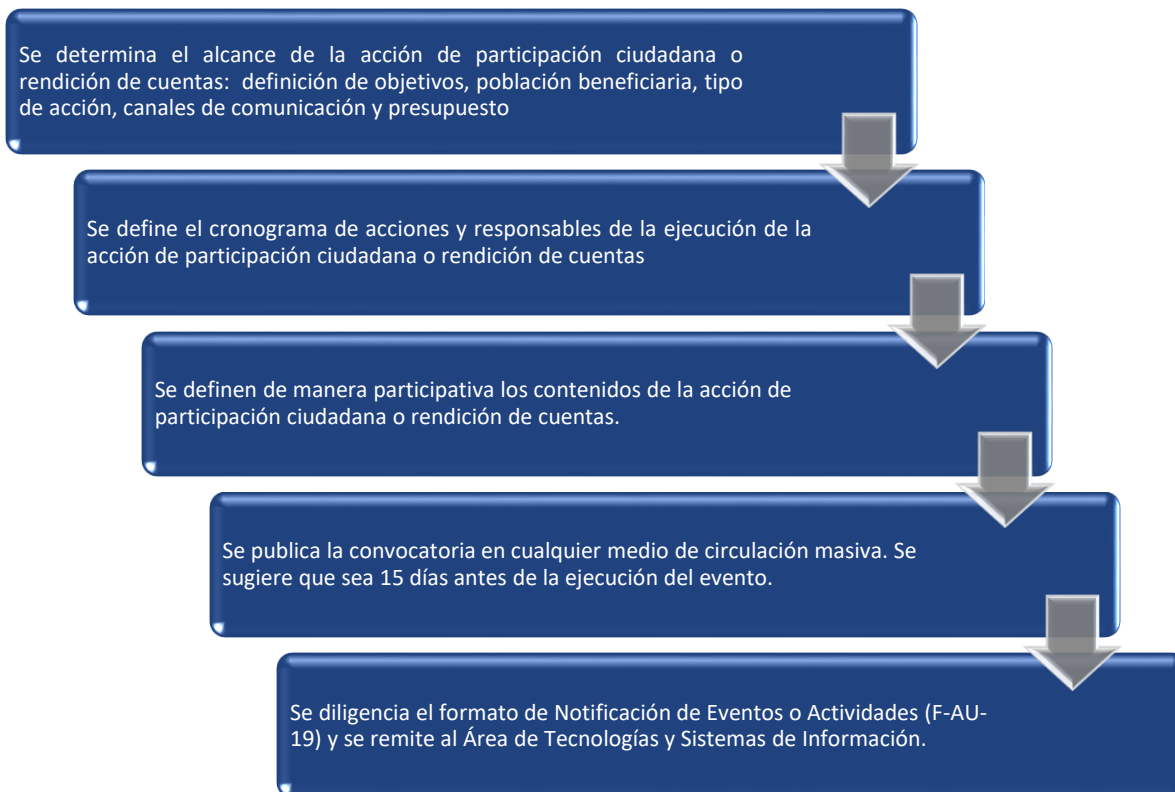
<http://es.presidencia.gov.co/dapre/planeacion/anticorrupcion-atencion-participacion-ciudadana>

A modo de resumen, se puede consultar la siguiente gráfica:

<sup>14</sup> <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-article-9407.html>



### GRÁFICA N° 2 ETAPA DE ALISTAMIENTO



## 6 ETAPA DE ALISTAMIENTO

Esta etapa se desarrolla de acuerdo con el tipo de acción que se va a ejecutar:

### 6.1 EVENTO, FORO, AUDIENCIA PÚBLICA O SIMILARES

Una vez la dependencia haya definido los canales en la etapa de alistamiento, estos deben estar disponibles y/o en funcionamiento, para que la ciudadanía pueda acceder desde cualquier parte del país o del mundo a los mismos. Adicionalmente, la entidad ha habilitado el espacio electrónico [contacto@presidencia.gov.co](mailto:contacto@presidencia.gov.co) para recibir preguntas por parte de la audiencia.

Si la acción se va a desarrollar de manera presencial, se debe habilitar la entrada al lugar al menos una hora antes, para que se realice el registro de ingreso de los participantes y entrega de material en caso de haber. Este registro lo realiza el equipo designado para tal fin.

Se debe tener en cuenta, que la acción debe iniciarse a la hora planeada, con el objetivo de no presentar retrasos, ya que los asistentes pueden tener sus tiempos establecidos.



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

Se sugiere que mínimo 15 días antes del evento, la dependencia publique o divulgue un informe con los temas a tratar durante la ejecución de la actividad a través de los diferentes canales con los que cuenta, previa autorización del Jefe de la Dependencia. Teniendo en cuenta lo anterior, no se debe incluir información o temas adicionales, ya que esta información se consolidó a partir de la priorización de los temas a desarrollar a través de un proceso de participación.

Se debe limitar el tiempo en el que intervienen los responsables de la acción, con el objetivo de abrir un espacio para promover el dialogo con la ciudadanía (preguntas y respuestas) y habilitar no solo un espacio al final de la actividad. Este espacio será manejado por un moderador que se designe.

En caso de no tener respuesta o de que los tiempos no alcancen para darlas durante la ejecución de la acción, la dependencia es responsable de proveer la información solicitada a través de otros canales, posterior a la realización del evento, de acuerdo con lo establecido en el **Procedimiento Recepción, radicación, distribución y seguimiento de comunicaciones externas (P-AU-02)**.

Al finalizar el evento, la dependencia debe consolidar el listado de los asistentes así como sus correos electrónicos, con el objetivo de que la Oficina de Control Interno remita vía correo electrónico la **Encuesta para la Evaluación Rendición de Cuentas y la Participación Ciudadana (F-EM-11)** o en el caso en que los asistentes al evento no cuenten con acceso a la web, la dependencia es la responsable de distribuir entre ellos la evaluación.

## **6.2 ELABORACIÓN DE NORMATIVIDAD O POLÍTICAS**

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de planeación y Gestión, se debe convocar a la ciudadanía para enfocar sus esfuerzos a una democracia participativa y de democratización en el ejercicio de involucrar a los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil en la ejecución, control y evaluación de la gestión pública a través de la formulación, elaboración de normatividad y políticas, programas o proyectos; toda vez que la ejecución o implementación de estas lo afectan de manera directa.

Para elaboración de actos normativos o proyectos específicos de regulación, la dependencia en coordinación con la Secretaría Jurídica ( ) puede hacer uso de la página web, y debe solicitar al Área de Tecnología y Sistemas de Información la publicación de estos documentos en el espacio “Documentos en consulta ciudadana” que debe estar enlazado a la sección de “Transparencia y acceso a la información pública”. Esta publicación debe habilitarse durante mínimo 15 días, con el objetivo de tener una mayor participación para que los ciudadanos puedan emitir observaciones o recomendaciones que serán remitidas al correo [contacto@presidencia.gov.co](mailto:contacto@presidencia.gov.co), para ser radicadas en el sistema integral de correspondencia de la entidad y direccionadas a la oficina competente.

Para habilitar múltiples canales de participación, se puede hacer uso del sistema Urna de Cristal (Página web, redes sociales, entre otros canales que se han dispuesto para esta estrategia). Para lo cual se debe solicitar al *Líder de trabajo con entidades* de la Dirección de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación o apertura de un espacio de participación ciudadana, previa autorización del Jefe de la Dependencia.



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

Otro tipo de canal que se puede utilizar, es el presencial. Se debe convocar a la comunidad que afecte la política o norma, previa publicación del borrador (Ver punto 5,4), a una mesa de trabajo o grupo focal y allí el equipo designado por el Jefe de la Dependencia recoge las recomendaciones u observaciones relacionadas con lo establecido en los documentos borrador se deben remitir de manera oficial a la Secretaría Jurídica para la verificación de los comentarios que realizaron los ciudadanos en el marco de la política pública.

Después del vencimiento del término de los 15 o 20 días que se habilitaron para que la ciudadanía participara en la elaboración de normatividad o proyectos específicos de regulación, se deberá publicar:

- Matriz con el resumen de las observaciones, comentarios o sugerencias.
- Informe global con la evaluación por categorías, de las observaciones y comentarios.
- En caso de que el proyecto específico de regulación cree o modifique un trámite, deberá publicarse el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Cuando se trate de procedimientos militares o de policía que afecten la defensa y la seguridad nacional, o en casos de reserva o clasificación de la información de acuerdo con lo establecido en la Ley, la Entidad está eximida de realizar el ejercicio de participación.

### **6.3 FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN**

Cada dependencia formula el Plan de Acción con el apoyo de la Oficina de Planeación, una vez tengan definidas las estrategias, actividades e indicadores; solicitan a través del aplicativo SIGEPRE la creación de su plan de acuerdo con lo establecido en los documentos Formulación y seguimiento de la planeación institucional(P-DE-01) y Guía para formulación y seguimiento a la Planeación Institucional (G-DE-02), Formulación, Registro y Análisis de Indicadores (P-DE-02) la Guía para el Seguimiento y Medición del SIGEPRE (G-DE-03).

Previo a la aprobación del Plan, las Áreas Misionales (Ver Organigrama D-DE-07), deben poner a consideración de la ciudadanía, partes interesadas o clientes (población objetivo), a través de cualquier canal que hayan habilitado, su Plan de Acción, con el objetivo de recibir recomendaciones u observaciones. Se debe tener en cuenta, que no todas las observaciones son susceptibles a incluir en los ajustes del plan, lo cual deberá ser comunicado a los participantes de la actividad de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la formulación de planes de la vigencia siguiente y los documentos antes señalados.

Posteriormente, y una vez consolidada la información de los planes de acción de la entidad, la Oficina de Planeación lo pone a consideración de la ciudadanía durante una semana a través de la página web, previa solicitud de publicación del documento al Área de Tecnología y Sistemas de Información. Lo anterior, con el objetivo de promover la participación en los temas de planeación de la entidad. Adicionalmente, la Oficina de Planeación debe solicitar al Área de Tecnología y Sistemas de Información la habilitación de un correo electrónico para recibir las sugerencias, recomendaciones u observaciones.





Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

Una vez cerrado el espacio de participación, la Oficina de Planeación procede a solicitar al Área de Tecnología y Sistemas de Información la desactivación del correo.

Adicionalmente, la Oficina de Planeación somete a consideración de la Ciudadanía, durante mínimo tres días, las actualizaciones de: Plan Estratégico Sectorial; Plan Estratégico Institucional; Plan de Acción; y Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana.

## **6.4 ELABORACIÓN DE NORMATIVIDAD O POLÍTICAS**

La ciudadanía puede hacer seguimiento a los proyectos de inversión del DAPRE tanto en su fase de ejecución como en su fase de cierre a través del Sistema de Proyectos de Inversión – SPI, administrado por el DNP (<https://spi.dnp.gov.co>). De acuerdo con lo anterior, las dependencias que tengan a cargo proyectos de inversión deben mantener actualizada la información y promover la consulta ciudadana a través de los canales con los que cuenta.

Adicionalmente, la Entidad ofrece los servicios misionales de Asistencia en el desarrollo de Políticas de Gobierno, Asistencia en el desarrollo de Proyectos, Emisión de conceptos legales, Apoyo logístico Presidencial y Seguridad Presidencial; los cuales se encuentran detallados en el **Manual de Servicios Misionales M-AU-01**. De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Planeación aplica diferentes encuestas (Señor Presidente, Entidades Estatales y Población beneficiaria) y cuando los resultados de la evaluación de cada uno de los sub-servicios misionales entregados los diferentes clientes, no cumplan con los criterios de evaluación o éstos se encuentren en una calificación inferior a 4,0 (Medianamente Satisfecho), La Oficina de Planeación solicita a través del aplicativo SIGEPRE a la dependencia responsable de la prestación del sub-servicio, la formulación del plan de mejoramiento correspondiente.

Así mismo, al interior del Dapre, se realiza la evaluación del cumplimiento de los servicios internos a través de evaluaciones de percepción (aplican para los servicios internos asociados a los procesos de dirección y soporte del Sigepre); Calificación de los servicios (aplican para los servicios que operan bajo el modelo de Servicios Compartidos; entre otros. Todo lo anterior se encuentra detallado en el **Manual de Servicios Internos del DAPRE M-AU-03**.

Por otro lado, en lo relacionado con el servicio de Visitas Guiadas que presta el DAPRE, el ciudadano puede consultar a través de la página web del DAPRE o a través del Portal del Estado Colombiano (administrado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) los requisitos para poder acceder a este servicio. De esta manera, los ciudadanos pueden acceder al formulario de registro y a la encuesta de evaluación de visitas guiadas a través del siguiente enlace de acuerdo con lo establecido en el **procedimiento de visitas guiadas P-AU-03**: <http://visitas.presidencia.gov.co/web/CasaNarino.aspx>.

## **6.5 FORMULACIÓN DE RIESGOS NUEVOS**

Cada dependencia evalúa y formula los riesgos susceptibles de crear con el apoyo de la Oficina de Planeación acuerdo con lo establecido en los **Lineamientos para la administración del Riesgo (L-DE-01)**.



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

La Oficina de Planeación es la responsable de solicitar la publicación de los nuevos riesgos en la página web en formato de datos abiertos.

Adicionalmente, se habilitará el correo [contacto@presidencia.gov.co](mailto:contacto@presidencia.gov.co) para que la ciudadanía haga llegar sus observaciones.

## **6.6 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

En la página web de la Entidad se encuentra habilitada la sección “Transparencia y acceso a la información pública”, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1712/2014<sup>15</sup> y el Artículo 4 del Decreto 103/2015<sup>16</sup>. En este espacio se publican todos los documentos, informes, normas, planes establecidos en la Ley.

Adicionalmente, la Entidad debe someter a consideración de la ciudadanía el Esquema de Publicación de Información del DAPRE, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia. De acuerdo con lo anterior, se habilitarán los siguientes canales: Físico (ventanillas de correspondencia, correo postal, buzón de sugerencias), Electrónico (fax, fax mail, correo electrónico [contacto@presidencia.gov.co](mailto:contacto@presidencia.gov.co), página web link PSQRD), Presencial, Telefónico (Línea nacional gratuita 018000), Redes sociales, Chat disponible de lunes a viernes de 9:00AM a 12:00M.

Lo anterior, contribuye a tener una entidad más transparente, que rinde cuentas de manera periódica y permanente, dando a conocer al ciudadano información real y actualizada.

Cada dependencia que tiene incidencia en la aplicación de la norma, debe mantener actualizada la información a la que se refiere la Ley y solicitar al Área de Tecnología y Sistemas de Información su publicación.

A modo de resumen, se puede consultar la siguiente gráfica:

<sup>15</sup> Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

<sup>16</sup> Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

**Gráfica N° 3 Etapa de Ejecución**



## 7 ETAPA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Una vez culminada la etapa de ejecución de las acciones de participación ciudadana y rendición de cuentas (eventos, evaluación de la ejecución de políticas, programas o servicios, o cuando aplique), cada responsable de la misma, debe hacer un documento memoria, en el cual se incluya:

- Resumen de la acción ejecutada.
- Resultados obtenidos.
- Actividades susceptibles de mejora.

Las memorias deben ser publicadas y divulgadas para el conocimiento de la ciudadanía en un medio de circulación masiva, tales como página web (Solicitud al Área de Tecnología y Sistemas de Información), redes sociales (web máster o administrador de la red), correo electrónico.



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

Por otro lado, la Oficina de Control Interno es la responsable de realizar la evaluación de las acciones de participación ciudadana y rendición de cuentas.

De acuerdo con la información recolectada de la **Encuesta para la evaluación rendición de cuentas y la participación ciudadana (F-EM-11)**, La Oficina de Control Interno debe consolidar los resultados obtenidos, elaborar un informe y solicitar al Área de Tecnología y Sistemas de Información la publicación del mismo en la página web de la Entidad.

Adicionalmente, de acuerdo con los resultados de la encuesta, la Oficina de Control Interno puede formular mejoras y remitirlas a las dependencias para que formulen planes de mejoramiento de acuerdo con lo establecido en el **procedimiento Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento (P-EM-06)** y la **Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento (G-EM-01)**, y deben hacer divulgación de los mismos a los participantes (Si aplica).

Por otro lado, si se trata de la elaboración de una norma, política o formulación de la planeación, los responsables deben publicar los documentos con las observaciones recibidas, así como los documentos definitivos aclarando cuales fueron las observaciones acogidas y cuáles no.

En cuanto al seguimiento, en caso de haber formulado planes de mejoramiento, estos se deben ejecutar de acuerdo con las fechas programadas, y deben ir encaminados a fortalecer así el proceso de participación ciudadana y rendición de cuentas.

Por otro lado, en el caso de no haber resuelto todas las preguntas formuladas por la ciudadanía, se deben establecer mecanismos para dar respuesta a las mismas, de acuerdo con lo establecido en el **Procedimiento Recepción, radicación, distribución y seguimiento de comunicaciones externas (P-AU-02)**

Para finalizar, se recuerda que el seguimiento de estas acciones en el SIGEPRE debe ser oportuno y se debe incluir el trabajo detallado que desarrolla la dependencia en las tres etapas: Etapa de alistamiento, Etapa de ejecución y Etapa de Evaluación y Seguimiento, adjuntando los soportes correspondientes. La actividad únicamente podrá cerrarse una vez se hayan publicado las memorias en caso de la realización de un evento masivo (por cualquier medio) o publicado los documentos finales cuando se hayan puesto a disposición de la ciudadanía.

## **8 MARCO LEGAL**

- Constitución Política de Colombia, artículos 1, 2, 13, 20, 23, 40, 79, 88, 95, 103, 106, 270, 377.
- Ley 134 de 1994, “Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana”
- Ley 472 de 1998, “Por el cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 489 de 1998, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

- Ley 720 de 2001, “Por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos”.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Vigente.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información”.
- Ley 1755 de 2015, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Decreto Nacional 2573 de 2014, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 103 de 2015, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1081 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”
- Decreto 124 de 2016, Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Decreto 270 de 2017 “Por el cual se modifica y se adiciona el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en relación con la participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación”
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Conpes 3649 de 2010, “Política Nacional de Servicio al Ciudadano”.
- Conpes 3650 de 2010, “Importancia estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea”.
- Conpes 3654 de 2010, “Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos”.
- Conpes 3785 de 2013, “Política Nacional De Eficiencia Administrativa Al Servicio Del Ciudadano y concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la Banca Multilateral hasta por la suma de usd 20 millones destinado a financiar el proyecto de Eficiencia al Servicio del Ciudadano.
- Resolución 346 de 2017 “Por la cual se reglamenta el plazo de publicidad de los proyectos específicos de regulación que sean expedido con firma del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República”.

## 9 REQUISITOS TÉCNICOS

- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Manual Único de Rendición de Cuentas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ISO9001



Proceso asociado	Direccionamiento Estratégico
Código	L-DE-03
Versión	05

## **10 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Se puede consultar en el aplicativo SIGEPRE – Mapa de procesos – Documentos y formatos o en el campo de documentos asociados cuando se consulta el documento.

## **11 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO**

Jefe Oficina de Planeación