

 <p>Agencia de Desarrollo Local de Itagüí</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA POR MEDIOS ELECTRONICOS</b>	Código:
		Versión:
		Fecha de Actualización: 28/11/2017

## 1. PROPOSITO:

Dar a conocer los mecanismos de participación ciudadana por medios electrónicos a partir de los cuales se involucra los diferentes grupos de interés en la toma de decisiones, que beneficia a la Empresa y al ciudadano fomentando una construcción colectiva a través de las TIC.

## 2. ALCANCE:

Definición de las actividades para realizar los ejercicios de participación ciudadana, desde la planeación hasta la evaluación y mejoramiento de los mismos partiendo de la percepción de los usuarios.

## 3. RESPONSABLE:

El desarrollo del ejercicio se encuentra en cabeza del gerente general apoyado en el equipo de comunicaciones

## 4. GENERALIDADES

### 4.1 DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Archivos Digitales:** Información suministrada en los formatos JPG, PNG, PDF, EXCEL, WORD.

**Atención telefónica:** Atención de los ciudadanos por medio de la línea de atención al ciudadano brindando orientación necesaria a los requerimientos

**Banner:** Imagen de tamaño 497 alto x 746 ancho, publicada en la página principal del sitio web con información destacada o relevante.

**Blog:** Página web, generalmente de carácter personal, con una estructura cronológica que se actualiza regularmente y que se suele dedicar a tratar un tema concreto.

**Ciudadano:** toda persona considerada como miembro activo de un Estado titular de derechos políticos y sometidos a sus leyes.

**Estrategia Gobierno en Línea:** Estrategia del Gobierno Nacional que busca hacer un Estado más transparente, participativo y cercano al ciudadano, por medio de la prestación de más y mejores servicios por medio de las TIC.

**Encuesta:** Serie de preguntas que se hace a muchas personas para reunir datos o para detectar la opinión pública sobre un asunto determinado

**Foro:** Tipo de reunión web donde distintas personas debaten sobre un tema propuesto en torno a un tema de interés común

**Funcionario:** Son los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas para la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.

**GEL:** Gobierno en Línea.

**Medios electrónicos:** Cualquier mecanismo, instalación, equipamiento o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil o de otros

**Participación Ciudadana:** Se trata la integración de la población en general, en los procesos de toma de decisiones.

**PQRDS:** Son asuntos como Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Reconocimientos, Denuncias.

**Redes Sociales:** son sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información.

**Sitio web:** Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

**Tecnologías de la Información y la Comunicación:** Tecnologías de la información y las comunicaciones

#### **4.2 POLITICAS DE OPERACIÓN**

- Basarse en el manual único de rendición de cuentas de DNP
- La información debe estar en un formato administrable o idóneo para su publicación
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Guía para la realización de ejercicio de participación ciudadana por medios electrónicos del ministerio de las TICS

## 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. <b>Realizar Planeación del Ejercicio:</b> Se debe realizar la planeación del ejercicio indicando el proceso de alistamiento.	En cargado de comunicaciones y asesora	Cronograma de Participación ciudadana
2. <b>Identificar los mecanismos de participación ciudadana:</b> Se debe definir cuál va a ser el medio por el cual se va a transmitir el ejercicio.	En cargado de comunicaciones y asesora	
3. <b>Habilitar los medios</b> para la socialización y divulgación del ejercicio – Convocatoria.	En cargado de comunicaciones y asesora	
4. <b>Administrar Blog:</b> actualizar el Blog y responder las preguntas realizadas en esta plataforma virtual.	En cargado de comunicaciones y asesora	
5. <b>Atender Chat y asesoría en línea:</b> Habilitar el Chat previo al ejercicio para recibir las inquietudes de los ciudadanos.	En cargado de comunicaciones y asesora	
6. <b>Administración del Contáctenos:</b> revisar permanentemente: el correo electrónico: <a href="mailto:contactenos@adeli.gov.co">contactenos@adeli.gov.co</a> , y responder al ciudadano frente a las inquietudes del informe de participación ciudadana.	En cargado de comunicaciones y asesora	
7. <b>Publicación de Encuesta:</b> El encargado de la Estrategia Gobierno en Línea publica la encuesta en el sitio web institucional <a href="http://www.adeli.gov.co">www.adeli.gov.co</a> según las necesidades de la Entidad. Con las preguntas para definir las temáticas del ejercicio.	En cargado de comunicaciones y asesora	Encuesta
8. <b>Administración del Foro:</b> El encargado de Comunicaciones atiende el foro de la Entidad, publicando los temas o preguntas a discusión y dando respuesta a los ciudadanos.	En cargado de comunicaciones y asesora	
9. <b>Administración de Redes Sociales:</b> El encargado de Comunicaciones administra, gestiona, monitorea las redes sociales de la Agencia, además de dar respuesta oportuna e interactuar con los ciudadanos. Adicionalmente debe publicar la convocatoria y realizar la invitación a participar de la rendición de cuentas.	En cargado de comunicaciones y asesora	
10. <b>Publicación del Informe de Rendición de cuentas:</b> El encargado de comunicaciones consolida y publica el informe definitivo para la rendición de cuentas o ejercicio de participación ciudadana.	En cargado de comunicaciones y asesora	Informe de Rendición de Cuentas
11. <b>Realización de la Rendición de cuentas o ejercicio de participación ciudadana:</b> Habilitar los canales electrónicos para transmitir en vivo el ejercicio y habilitar los canales para que los ciudadanos presenten sus inquietudes	En cargado de comunicaciones y asesora	
12. <b>Consolidación de inquietudes:</b> El encargado de comunicaciones consolida las inquietudes recibidas por todos los medios y genera un informe de preguntas y respuestas a las inquietudes que posteriormente se publica en el sitio web	En cargado de comunicaciones y asesora	Informe de Preguntas y respuestas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>13. Evaluación del ejercicio:</b> Se realiza informe de evaluación de la rendición de cuentas o ejercicio de participación ciudadana donde se incluya el proceso de alistamiento institucional y sus respectivos anexos	En cargado de comunicaciones y asesora	Informe de alistamiento Institucional y anexos
<b>14. Mejoramiento Continuo:</b> formular acciones de mejoramiento al ejercicio partiendo de la evaluación y las sugerencias de los usuarios	En cargado de comunicaciones y asesora	Acciones de mejoramiento

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto Nacional 2573 de 2014 Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.
- Decreto Nacional 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”
- Decreto Nacional 103 de 2015 Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
- Manual de la Estrategia de Gobierno en Línea
- Documento Conpes 3072 del 9 de febrero de 2000 "Agenda de Conectividad"

## 7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final

## 8. NOTAS DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
XX	XXX	XXXXXX

## 9. ANEXOS

- Cronograma de rendición de cuentas
- Pre informe de rendición de cuentas
- Informe de preguntas y respuestas
- Informe de alistamiento institucional