



METODOLOGÍA INSTITUCIONAL PARA DESARROLLAR LOS ESPACIOS DE DIÁLOGO CON LA CIUDADANÍA Y GRUPOS DE INTERÉS

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Subsistema de Atención al Ciudadano
Componente 3: Rendición de Cuentas /
Participación Ciudadana



Defender al pueblo es defender la paz

Objetivo



La presente Metodología establece las pautas que deben tener en cuenta las diferentes dependencias de la Entidad al momento de desarrollar las acciones prevista en el Cronograma de ejecución de actividades de diálogo con la ciudadanía y grupos de interés.

Tipos de espacios de participación*

Activo/Explícito

- Propende por un acercamiento con la ciudadanía y le invita a participar de la gestión institucional/la ciudadanía acude y hace expreso el ejercicio de su derecho a la participación.

Activo/Implícito

- Propende por un acercamiento con la ciudadanía y le invita a participar de la gestión institucional/la ciudadanía acude y la entidad identifica los intereses de la población para luego considerar las actuaciones pertinentes.

- *Establecidos en la Política Institucional de Participación

Antes de la actividad

- Clasificar la actividad: espacio activo/explicito o activo/implícito
- Definir objeto, grupo de valor involucrado, temas y resultados esperados.
- Definir canal de comunicación de la convocatoria o la invitación al grupo de valor teniendo en cuenta si es área urbana o rural, y de acuerdo con las características propias del mismo, además usar lenguaje claro para redactarla.
- Realizar la convocatoria con suficiente tiempo y confirmar que llegó a sus destinatarios.
- Consultar las condiciones de tiempo, clima y lugar (día hábil o fin de semana, acceso a personas en condición de discapacidad, entre otros...)
- Verificar las condiciones en las que asisten las personas (Incentivos, refrigerios, transporte, alojamiento, entre otros)



Durante la actividad

- ✓ Definir y explicar las reglas de juego que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento del objeto del espacio.
- ✓ Documentar el resultado del espacio de participación (Memoria de Reunión, Listado Asistentes, Fotografías, Videos)
- ✓ Informar al grupo de valor el canal de contacto para la retroalimentación y acción de rendición de cuentas de la actividad.
- ✓ Hacer uso de los formatos del procedimiento de Formación en Derechos Humanos del proceso de Promoción y Divulgación (Consultar Mapa de Procesos).



Después de la actividad

- ✓ Elaborar el informe de la actividad incluyendo el momento en que se realizó la retroalimentación al grupo de valor para el seguimiento y control ciudadano.
- ✓ Registrar el correspondiente seguimiento a la actividad mediante el informe cuatrimestral en la herramienta tecnológica Teams, liderado por la Vicedefensoría, Dirección Nacional de Promoción y Divulgación y la Oficina de Planeación



Para inquietudes se puede comunica con:

- Margarita Florez: marflorez@defensoria.gov.co
- Leonardo Bahos R: lbahos@defensoria.gov.co
- Luis Acero. lacero@defensoria.gov.co

