 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	RENDICIÓN DE CUENTAS , PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Código: 208-PLA-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 1 de 10
		Vigente desde: 28-11-2019	

1. OBJETIVO

Describir las actividades que la Caja de la Vivienda Popular debe realizar para llevar a cabo la Rendición de Cuentas a la ciudadanía y/o grupo(s) de interés sobre los resultados de su gestión, a través de la habilitación de espacios de diálogo, control social, análisis y seguimiento.

2. ALCANCE

Inicia con la conformación del equipo operativo encargado de coordinar las actividades para llevar a cabo la Rendición de Cuentas, seguido por la elaboración del plan de trabajo, y finaliza con la evaluación del proceso y la divulgación del informe final del evento en los diferentes medios y mecanismos establecidos por la entidad.

3. RESPONSABLES

La implementación de este procedimiento es responsabilidad de todas las dependencias de la entidad. La modificación y/o actualización del mismo es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
N/A	N/A	Constitución Política, artículos 2, 23, 74 y 209	1991	X		
Ley	489	Organización y funcionamiento de la Administración Pública, artículos 3, 26, 32 – 35	1998	X		

Elaboró Sandra Viviana Beltrán Fernández Claudia Marcela García Contratistas Oficina Asesora de Planeación	Revisó Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobó Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 28/11/2019	Fecha: 28/11/2019	Fecha: 28/11/2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Caja de Vivienda Popular

**RENDICIÓN DE CUENTAS ,
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL
SOCIAL**

Código: 208-PLA-Pr-19

Versión: 4

Pág. 2 de 10

Vigente desde: 28-11-2019

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	594	General de archivos, artículo 27	2000	X		
Ley	734	Código disciplinario único, artículo 23, 34 y 74	2002	X		
Ley	850	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	2003	X		
Ley	1437	Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 3, 5 y 8	2011	X		
Ley	1474	Estatuto anticorrupción, artículos 73, 74 y 78	2011	X		
Ley	1581	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	2012	X		
Ley	1712	Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, artículos 1 - 17	2014	X		
Decreto	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformular regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	2012	X		
Decreto	2482	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, artículos 2 y 3	2012	X		
Decreto	2641	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011, artículos 1 y 2	2012	X		
Decreto	2693	Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, artículos 6 y 7	2012	X		
Decreto	943	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	2014	X		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Caja de Vivienda Popular

**RENDICIÓN DE CUENTAS ,
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL
SOCIAL**


Código: 208-PLA-Pr-19

Versión: 4

Pág. 3 de 10

Vigente desde: 28-11-2019

Acuerdo	131	Por el cual se establecen informes de Rendición de Cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus Localidades y Entidades Descentralizadas, y se dictan otras disposiciones	2004		X	
Acuerdo	308	Por el cual se modifica el Acuerdo 131 de 2004	2009		X	
Circular	001	Lineamientos para el proceso de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital de la vigencia 2018	2019		X	

	RENDICIÓN DE CUENTAS , PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Código: 208-PLA-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 4 de 10
		Vigente desde: 28-11-2019	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	ORIGEN	
			Nacional	Distrital
Guía	Para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la ciudadanía. DAFP, 2005.	N/A	X	
Metodología	Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, componente 3: Estrategia de Rendición de Cuentas. DNP – DAFP.	N/A	X	
Metodología	Metodología del proceso de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local de la Vigencia 2018	N/A		X
Cartilla	Audiencias públicas en la ruta de la Rendición de Cuentas a la ciudadanía de la Administración Pública Nacional. DAFP - ESAP, 2009.	N/A	X	
Manual	Manual Único de Rendición de Cuentas. DNP – DAFP, 2014.	N/A	X	

6. DEFINICIONES

- **Control social:** es el derecho que tiene la ciudadanía y/o grupos de interés de participar en la revisión y evaluación sobre la gestión de una entidad.
- **Grupos de interés:** todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad institucional, y por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de ésta¹.
- **Rendición de Cuentas:** de acuerdo al documento CONPES 3654 de 2010, se define Rendición de Cuentas como la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene(n) 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.
- **Participación ciudadana:** en concordancia con la Política de Responsabilidad Social de la Caja de la Vivienda Popular se entiende por participación ciudadana "...el derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales, mediante procesos de diálogo, deliberación y concertación entre actores sociales

¹ (Freeman, 1983)

	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS , PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Código: 208-PLA-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 4 de 10
		Vigente desde: 28-11-2019	


e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia...”, entre otros principios.

7. CONDICIONES GENERALES

Para adelantar la Rendición de Cuentas, se debe(n) tener la(s) siguiente (s) condición(es):

- Compromiso de la entidad con la ciudadanía y/o grupos de interés facilitando el proceso de Rendición de Cuentas.
- Una participación y control social efectivos por parte de la ciudadanía y/o grupos de interés.
- A través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y los espacios de participación ciudadana, la Entidad divulga información oportuna, confiable, suficiente y de fácil comprensión para que la ciudadanía y/o grupos de interés, pueda conocer, discutir, opinar y proponer sobre los asuntos que se tratarán en la Rendición de Cuentas.
- La Rendición de Cuentas debe ser uno o varios eventos que generen espacios de diálogo entre la entidad y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos y/o grupo(s) de interés conocen el desarrollo de las acciones de la entidad y esta explica el manejo de su actuar y su gestión².
- En la Caja de la Vivienda Popular se incluyen como escenarios o eventos de participación ciudadana:
 - Reuniones inicio proyectos.
 - Reuniones cierre proyectos.
 - Reuniones pactos de sostenibilidad.
 - Foros de apertura de obra.
 - Foros de cierre de obras.
 - Firmas Pactos de Sostenibilidad.
 - Encuentros con Juntas de Acción Comunal (JAC).
 - Encuentros con Juntas de Acción Local (JAL).
 - Talleres con las comunidades vinculadas a los programas.
 - Otros.

² Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, componente 3: Estrategia de Rendición de Cuentas

	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS , PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Código: 208-PLA-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 5 de 10
		Vigente desde: 28-11-2019	

- Cabe anotar que la información entregada en los eventos o espacios de participación ciudadana y control social corresponde a la misional que lidera la actividad y por tanto es información específica sobre el proyecto o actividad allí desarrollado.
- Para el evento Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, la Caja de la Vivienda Popular deberá conformar un equipo operativo conformado por: Director(a) General, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora de Planeación, demás Directores que el (la) Director(a) General designe para esta labor y sus profesionales sociales para realizar el apoyo respectivo.
- La Oficina Asesora de Planeación debe revisar el informe y el resultado del ejercicio de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizado durante la vigencia.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Definir el tipo de evento: si es Audiencia Pública de Rendición de Cuentas o Diálogo Ciudadano o espacios o eventos de participación ciudadana y control social.	Director(a) General Jefe Oficina Asesora de Planeación	
2	Si es Audiencia Pública o Diálogo Ciudadano de Rendición de Cuentas continúe con la actividad 3 hasta la 23. Si es un espacio de participación ciudadana, continuar en la casilla 25.		
3	Conformar el equipo operativo encargado de coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo la Rendición de Cuentas o Dialogo Ciudadano.	Director(a) General Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo Operativo	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08
4	Elaborar el plan de trabajo para la planeación, ejecución y evaluación de la Rendición de Cuentas el cual debe precisar los objetivo(s), actividades, responsables, recursos y el cronograma, además dar a conocer los formatos que serán diligenciados durante y después del espacio de Rendición de Cuentas .	Jefe Oficina Asesora de Planeación Equipo Operativo	Plan de trabajo Inscripción de participantes 208-PLA-Ft-80 Formato de preguntas 208-PLA-Ft-81 Sistematización de preguntas 208-PLA-FT-82 Sistematización de Diálogos 208-PLA-Ft-83 Evaluación de diálogos 208-PLA-Ft-84 Permiso de imágenes 208-Com-Ft-17



**PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE
CUENTAS , PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y CONTROL SOCIAL**

No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5	<p>Identificar los temas que conformarán el contenido del informe de la Rendición de Cuentas así como los responsables de suministrar la información.</p> <p>Tener en cuenta temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información institucional: <ul style="list-style-type: none"> - Metas del plan de desarrollo bajo responsabilidad de la entidad - Informe de los órganos de control y planes de mejoramiento - Acciones para el fortalecimiento institucional - Otros • Temas de interés ciudadano: <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de quejas y reclamos - Temas específicos de interés ciudadano, para lo cual se debe realizar consulta previa en la página web de la Entidad. - Otros 	<p>Director(a) General</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Equipo Operativo</p>	<p>Correo Institucional</p> <p>Publicación Página Web</p>
6	<p>Socializar a los funcionarios de la entidad sobre el proceso de Rendición de Cuentas: cómo funciona, responsables, cuáles son los límites, alcance, herramientas y mecanismos para facilitar su implementación.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08</p> <p>208-SADM-Ft-43 Formato de asistencia</p>
7	<p>Identificar la población (ciudadanía y/o grupo(s) de interés) que solicita(n) o a quien(es) se le(s) brinda(n) el (los) servicio(s) institucional(es) así como las organizaciones civiles a quien se debe convocar al evento.</p>	<p>Equipo Operativo</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Todas las áreas de la entidad</p>	<p>Correos electrónico</p>
8	<p>Diseñar la estrategia de comunicación del evento de Rendición de Cuentas o Diálogo Ciudadano, para la interlocución de doble vía con la ciudadanía y grupos de interés, la cual se maneja con reuniones para definir actividades .</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08</p>
9	<p>Diseñar las piezas gráficas que se publicarían respecto al evento en los diferentes medios de comunicación de la</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Piezas graficas</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Caja de Vivienda Popular

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE
CUENTAS , PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y CONTROL SOCIAL**

Código: 208-PLA-Pr-19

Versión: 4

Pág. 7 de 10

Vigente desde: 28-11-2019

	entidad, en aras de divulgar la información con las Partes Interesadas y grupos de interés.		
10	<p>Definir los aspectos logísticos del evento de Rendición de Cuentas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de evento - Fecha - Lugar - Número de invitados - Recursos - Medios y/o mecanismos para realizar la convocatoria - Agenda - Entre otros 	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>BTL</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Equipo Operativo</p>	<p>Acta de Reunión 208-SADM-Ft-08 Permisos IDIGER - SUGA</p>
11	Solicitar y/o recopilar, organizar y consolidar la información para el desarrollo del informe de la Rendición de Cuentas .	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Equipo Operativo</p>	Correo Institucional
12	<p>Preparar y remitir el informe de Rendición de Cuentas a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nota: Este informe se realiza por parte de las áreas; la Oficina Asesora de Planeación, consolida y posteriormente envía para publicación, a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Equipo Operativo</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	Correo Institucional Informe de Rendición de Cuentas
13	Revisar El informe de Rendición de Cuentas.	<p>Director(a) General</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	Informe de Rendición de Cuentas
	<p>¿El informe de la Rendición de Cuentas fue aprobado?</p> <p>Sí: continúa con actividad 13</p> <p>No: continúa con actividad 10</p>		
14	Publicar en la página Web de la Entidad el informe de la Rendición de Cuentas con sus anexos , 10 días hábiles antes del desarrollo del Evento.	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	Correo Institucional Informe de Rendición de Cuentas



No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
15	<p>Convocar al evento de Rendición de Cuentas y publicar el informe en los diferentes medios y mecanismos establecidos para tal fin.</p> <p>Nota: Se debe citar a la ciudadanía y/o grupo(s) de interés por lo menos treinta (30) días antes de la fecha de realización del evento.</p> <p>La Convocatoria debe incluir la información sobre la inscripción y radicación de propuestas, preguntas o necesidades de intervención de los grupos de interés así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las organizaciones de la sociedad civil, con mínimo 10 días de antelación al evento, deberán presentar y radicar en la Oficina de Atención al Ciudadano las propuestas o de intervención o preguntas para que les sean asignados los espacios respectivos dentro del evento. - Los ciudadanos individualmente tendrán la oportunidad de intervenir en el evento sin necesidad de radicar previamente. <p>Además, se debe hacer convocatoria telefónica y escrita, a las partes interesadas que la Entidad considere fundamental su asistencia al Evento, manteniendo la evidencia de dicha actividad.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Equipo Operativo</p>	<p>Publicación en Página web Correo Institucional</p> <p>208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial)</p>
16	<p>Analizar, clasificar y preparar las respuestas a las preguntas y/o propuestas recibidas.</p>	<p>Equipo Operativo</p> <p>Direcciones Misionales</p>	<p>Sistematización de preguntas 208-PLA-Ft-82</p>
17	<p>Realizar el evento de rendición de cuentas.</p> <p>Nota: debe entregarse, durante el evento, a la ciudadanía y /o grupo(s) de interés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de inscripción de participantes - Formato de preguntas y/o propuestas - Formato de evaluación de diálogos - Permisos de imágenes 	<p>Equipo Operativo</p> <p>Direcciones Misionales</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Rendición de Cuentas Inscripción de participantes 208-PLA-Ft-80</p> <p>Formato de preguntas 208-PLA-Ft-81</p> <p>Evaluación de diálogos 208-PLA-Ft-84</p> <p>Permiso de imágenes 208-Com-Ft-17</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS , PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Código: 208-PLA-Pr-19

Versión: 4

Pág. 9 de 10

Vigente desde: 28-11-2019

18	Recopilar la información del evento, diligenciada en los formatos de preguntas y/o propuestas y evaluación, y sistematizar los resultados y enviar a la Oficina Asesora de Planeación, para su revisión y publicación.	Equipo Operativo Direcciones Misionales Oficina Asesora de Planeación	Sistematización de diálogos 208-PLA-Ft-83 Sistematización de preguntas 208-PLA-Ft-82 Correo Institucional
19	Elaborar el acta del evento teniendo en cuenta la información recopilada.	Asesor de Control Interno	Registro de Reunión 208-PLA-Ft-54
20	Evaluar El evento de Rendición de Cuentas.	Asesor de Control Interno	
21	Divulgar a la ciudadanía y/o grupos de interés el acta del evento de Rendición de Cuentas dando a conocer las preguntas, respuestas y conclusiones.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Acta del evento
22	Realizar informe final de Rendición de Cuentas y sus anexos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	Informe final de Rendición de Cuentas Inscripción de participantes 208-PLA-Ft-80 Formato de preguntas 208-PLA-Ft-81 Sistematización de preguntas 208-PLA-Ft-82 Sistematización de Diálogos 208-PLA-Ft-83 Evaluación de diálogos 208-PLA-Ft-84 Permiso de imágenes 208-Com-Ft-17
23	Revisar el informe final de Rendición de Cuentas y sus anexos	Director(a) General Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informe final de Rendición de Cuentas Inscripción de participantes 208-PLA-Ft-80 Formato de preguntas 208-PLA-Ft-81 Sistematización de preguntas 208-PLA-Ft-82 Sistematización de Diálogos 208-PLA-Ft-83



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Caja de Vivienda Popular

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE
CUENTAS , PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y CONTROL SOCIAL**

Código: 208-PLA-Pr-19

Versión: 4

Pág. 10 de 10


Vigente desde: 28-11-2019

			Evaluación de diálogos 208-PLA-Ft-84 Permiso de imágenes 208-Com-Ft-17
	¿El informe final de Rendición de Cuentas fue aprobado? Sí: continúa con actividad 23 No: continúa con actividad 21.		
24	Publicar el Informe final de Rendición de Cuentas y sus anexos, n la página Web de la Entidad.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Informe final de Rendición de Cuentas Inscripción de participantes 208-PLA-Ft-80 Formato de preguntas 208-PLA-Ft-81 Sistematización de preguntas 208-PLA-FT-82 Sistematización de Diálogos 208-PLA-Ft-83 Evaluación de diálogos 208-PLA-Ft-84 Permiso de imágenes 208-Com-Ft-17 Memorando de radicación Correo electrónico
25	Efectuar la radicación del Informe Final en la Veeduría Distrital, lo cual debe hacerse dentro de los 15 días hábiles, después de realizado el evento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Radicado del informe Final y sus Anexos
	FIN		
Rendición de Cuentas Permanente			
26	Definir tipo y nombre de la actividad de participación ciudadana y control social (foro cierre, foro apertura, talleres, etc.)	Direcciones Misionales	Cronograma de Actividades
27	Realizar convocatoria a la ciudadanía vinculada al programa o proyecto misional de la entidad.	Direcciones Misionales	Control de entrega de información (volante puerta puerta), correos, llamadas telefónicas.
28	Realizar la Actividad de Participación Ciudadana, de la cual se genera Informe y anexos de la Actividad, el cual debe estar revisado y firmado por el Director de la Misional que desarrolla el Evento.	Direcciones Misionales	Informe del evento Listados de asistencia Registro fotográfico
29	Realizar la publicación de la información en la carpeta de calidad y en la página web de la entidad, una vez se haya realizado el encuentro con la ciudadanía y las Direcciones Misionales, reporten la información.	Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	Soportes publicados
30	FIN		



9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
13	Revisar el informe de Rendición de Cuentas.	Que la información evidenciada en el informe sea correcta y coherente con la gestión de la entidad.	Antes de realizar la Rendición de Cuentas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Entrega inoportuna e incompleta de información
23	Revisar el informe final de Rendición de Cuentas y sus anexos	Que la información evidenciada en el informe sea correcta y coherente con la información recolectada en el Espacio de Rendición de Cuentas.	Después de realizar la Rendición de Cuentas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Entrega inoportuna e incompleta de información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS , PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Código: 208-PLA-Pr-19	
		Versión: 4	Pág. 12 de 10
		Vigente desde: 28-11-2019	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

11. ANEXOS

No aplica.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	21-04-2015	Creación del documento.	Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	21-01-2016	Se adiciona nuevas condiciones generales y se agrega nuevas actividades para los escenarios o eventos de participación ciudadana:	Marcela Sierra Cuello Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	16-08-2018	Se ajustan todas las actividades del procedimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	28-11-2019	Se ajusta la totalidad del Procedimiento. Se elimina el Diagrama de Flujo del Procedimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación