



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para la promoción y el fortalecimiento de la participación ciudadana mediante la identificación de espacios, el diseño e implementación de instrumentos y mecanismos de participación logrando satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesada.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y definición de las temáticas que requieran ejercicios de participación ciudadana, continua con la caracterización de usuarios y grupos de interés y termina con la ejecución del mecanismo de participación definido.

3. GLOSARIO

Audiencia Pública: La Audiencia Pública es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídica y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con sus objetivos contribuyendo con el cumplimiento de los planes de desarrollo público.

Control social: La participación ciudadana en el Control Social a la Gestión Pública es un derecho y un deber que estableció la Constitución Política de 1991 como uno de los mecanismos mediante los cuales las relaciones de la Administración Pública con la Sociedad pueden ser renovadas, en función de garantizar los fines esenciales del Estado

Democracia participativa por medios electrónicos: Este estado surge cuando se ha implementado en una mayoría significativa de las entidades colombianas, la Estrategia GEL en su componente de Democracia. En combinación con la apertura de datos y otras iniciativas orientadas a incrementar la transparencia en el actuar de las entidades estatales se logra alcanzar el Gobierno abierto. (Min TIC. 2011).

Ejercicios de Participación Ciudadana – EPC: Son los escenarios habilitados y planificados para garantizar la construcción participativa de políticas públicas, normatividad, lineamientos, programas y/o proyectos de acuerdo al desarrollo misional de la Entidad.

Interacción ciudadana: La participación ciudadana es una relación socio–estatal acotada por la concepción de democracia y ciudadanía; comprende un conjunto de procesos y prácticas sociales de muy diversa índole en la que la ciudadanía expresa su punto de vista frente a un proceso específico.

Mecanismos de participación ciudadana: Se entienden como el conjunto de canales y medios definidos por la DIMAR para promover el ejercicio de la participación ciudadana.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

Participación ciudadana en la gestión pública: Proceso de construcción social de las políticas públicas que, conforme al interés general de la sociedad democrática, canaliza, da respuesta o amplía los derechos económicos, sociales, culturales, políticos y civiles de las personas, y los derechos de las organizaciones o grupos en que se integran, así como los de las comunidades y pueblos indígenas. Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública (2009).

Plan de participación Ciudadana: Es el documento institucional donde se presenta a la ciudadanía los diferentes escenarios y eventos de participación programados para cada periodo de gestión. En este documento se le indica a la ciudadanía los mecanismos para ejercer su derecho a la participación.

Portal Marítimo Colombiano: El portal Marítimo Colombiano es una herramienta tecnológica que se convierte en el espacio de internet que permite mantener actualizada a la comunidad marítima, académica, de investigación científica marina y al amplio grupo de usuarios que lo consultan. Por tal razón, éste debe mantener información de interés y útil, que satisfaga las expectativas de sus visitantes.

El PMC no solo es un medio de consulta, este se convierte en una herramienta de interacción en donde los usuarios pueden participar activamente a través de espacios de opinión en las noticias, blogs, chat con los ciudadanos, sistema de PQR, encuestas virtuales, foros, envío automatizado de correos, servicios electrónicos e integración con las redes sociales.

Sistema para la Gestión de Actividades e Informes: Aplicativo determinado por la Entidad para el reporte de los informes y el registro de las actividades realizadas en sede central y en cada una de las unidades regionales.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Permanente DP20150002-Grucog-Políticas y lineamientos para la coordinación y articulación del Sistema de Servicio y Participación Ciudadana de DIMAR.
- Circular No. CR-20150103 del 11 de septiembre de 2015, "Socialización Ley 1755 de 2015", la cual especifica los casos en los cuales la petición requiera de una fundamentación jurídica o tenga posibles consecuencias judiciales para la Entidad.
- Política de Servicio al Ciudadano en el Sector Defensa.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. (Acuerdo última versión)
- NTCGP 10002 «Satisfacción del cliente». (Acuerdo última versión).
- Modelo Estándar de Control Interno MECl. (Acuerdo última versión)
- Manual Interno de Servicio de Atención al ciudadano-cliente y Protocolos de Servicio de Atención al ciudadano/cliente
- Manual Gobierno en Línea (GEL) – versión vigente -.
- Estrategia de participación por medios electrónicos Dimar.
- G5-02-GUI-002 Guía Rendición de Cuentas



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

- G5-02-FOR-009 Evaluación Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Ciudadanía
- G5-02-FOR-010 Formato Preguntas de la Ciudadanía en la Audiencia Pública

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Generalidades:

El proceso de Rendición de Cuentas permanente a la ciudadanía fortalece el conocimiento y la participación de los usuarios de los servicios de la Dirección General Marítima, así como la creación de actividades regulares para el fortalecimiento de este proceso a través de los diferentes escenarios y/o campos de acción en los que actúa para dar cumplimiento a sus objetivos misionales.

La metodología que se desarrollará para llevar a cabo esta actividad se basa en el Manual Único de Rendición de Cuentas expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación y la Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia.

5.1.1 ¿Qué es rendición de cuentas?

En el documento Conpes 3654 se indica que en su “acepción general la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene 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.

5.1.2 ¿Sobre qué se debe rendir cuentas a la ciudadanía?

1. Contenidos institucionales obligatorios





PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

2. Información de interés para la ciudadanía

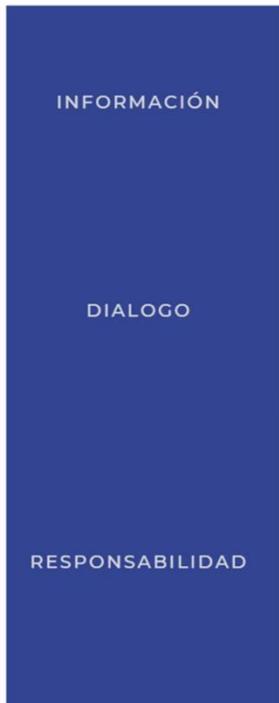


1. Solicitudes frecuentes por sectores, áreas o servicios institucionales.
2. Requerimientos de interés general.
3. Servicios frente a los cuales hay mayor demanda.
4. Cantidad de usuarios y ciudadanos inconformes por el servicio o el proceso de la entidad.
5. Propuestas de mejoramiento por servicio o proceso de la entidad.
6. Mecanismos mediante los cuales la administración responde los requerimientos de la ciudadanía.



Es fundamental conocer la agenda ciudadana para consultar y responder a las inquietudes de la ciudadanía, y así, legitimar y fortalecer el ejercicio de la rendición de cuentas: a partir del reconocimiento de sus preocupaciones, descontentos, necesidades y propuestas.

5.1.3 Componentes de la rendición de cuentas



1. Producir y transmitir información y datos en lenguaje claro.
2. Medir los avances con datos cuantitativos y cualitativos.
3. Cumplir con la transparencia activa, pasiva focalizada y colaborativa.

1. Diversificar lenguajes, canales y uso de comunicación visual.
2. Priorizar el dialogo público.
3. Interactuar con todos de manera pacifica.
4. Contar, consultar, escuchar, proponer y cogestionar.

1. Asumir y cumplir los compromisos implementando un sistema de seguimiento y divulgación.
2. Facilitar la petición de cuentas, el monitoreo y control.
3. Articular la rendición de cuentas y el control social con los otros controles institucionales de monitoreo y evaluación.
4. Contar con incentivos para la rendición de cuentas.
5. Asumir las consecuencias de los controles, en caso de incumplimiento.

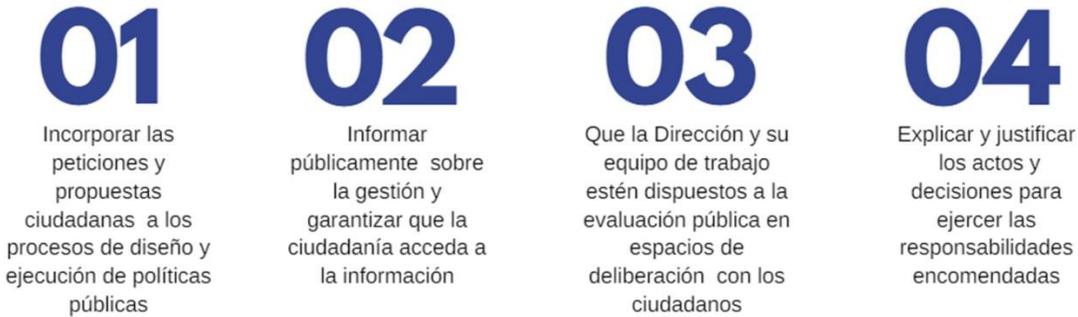
Fuente: https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/respuesta1/-/asset_publisher/k5EyMjix5n8A/content/los-3-elementos-de-la-rendicion-de-cuentas-informacion-dialogo-y-responsabilidad



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

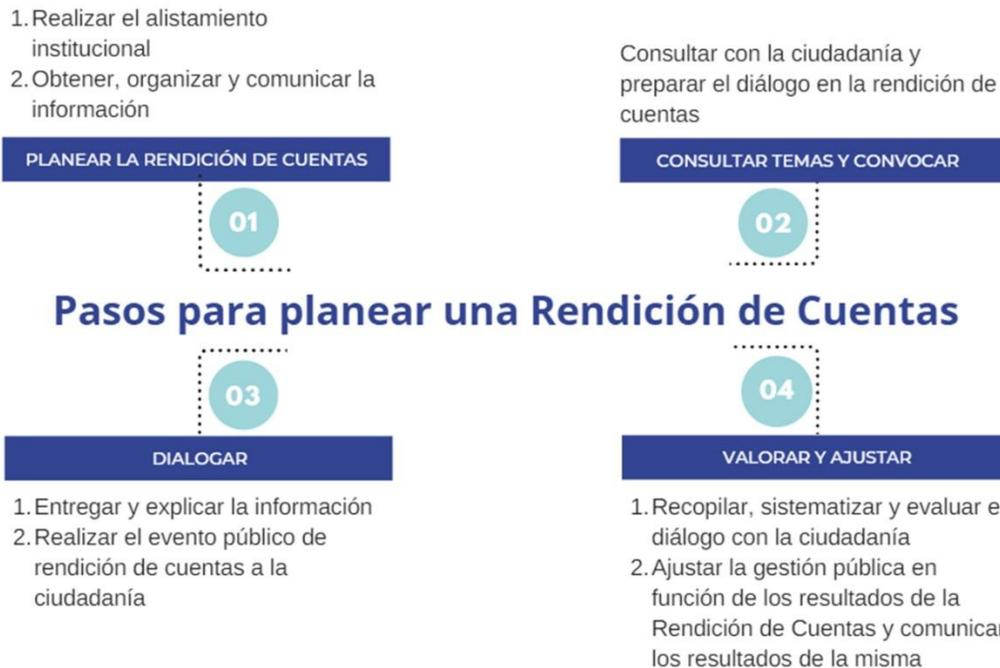
5.1.4 Requisitos de una rendición de cuentas



Fuente: Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales

5.1.5 Los pasos en la ruta de la rendición de cuentas

Para ampliación de la información se sugiere consultar la cartilla de participación ciudadana que se encuentra disponible en el Portal Marítimo Colombiano en la ruta <https://www.dimar.mil.co/estrategia-de-participacion-ciudadana>:



Fuente: Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

5.2 Acciones de rendición de cuentas

Los Subdirectores y Coordinadores de Grupo Sede Central, Capitanes de Puerto, Directores de Centros, Jefes de Señalizaciones Marítimas deben reportar en el aplicativo "Sistema Gestión de Informes y Actividades Semanales" todas las acciones de información, dialogo e incentivos realizadas en materia de Rendición de Cuentas.

5.2.1 Son Acciones de información

Se trata de la exposición de datos e información sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, el Plan de Acción Institucional o el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

- Elaboración de informes de gestión y de ejecución presupuestal
- Actualización del Portal Marítimo
- Elaboración de publicaciones
- Diseño de publicidad, piezas comunicativas
- Construcción y difusión de comunicados de prensa
- Uso de redes sociales
- Utilización de espacios en medios de comunicación masiva
- Elaboración de carteleras o avisos informativos
- Desarrollo de canales multimedia
- Implementación del modelo de apertura de datos

5.2.2 Son Acciones de dialogo

En estos espacios se pueden atender consultas de ciudadanía en tiempo real, así como ampliar la explicación de temas y profundizar sobre contenidos de informes o información publicada por la entidad a través de múltiples canales. De manera complementaria, la metodología de diálogo puede ser acompañada con el uso de mecanismos participativos apoyados por el uso de Tecnologías de la Información.

- Foro
- Feria de la gestión, feria de la transparencia o expo gestión
- Audiencia pública participativa
- Grupo focal
- Reunión zonal - Mesa de trabajo temática
- Encuentros regionales
- Asambleas comunitarias
- Observatorios ciudadanos
- Consejos o espacios formales de participación ciudadana
- Entrevistas con los actores
- Defensor del ciudadano
- Espacios de diálogo a través nuevas tecnologías de la información



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

5.2.3 Son Acciones de incentivos

Se trata de adelantar acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y ciudadanos.

- Capacitación a servidores públicos y a ciudadanos
- Encuestas y difusión de resultados
- Funcionario colaborador
- Participación y colaboración abierta
- Concursos de conocimiento de la entidad

La información de las actividades reportadas debe rendirse de manera clara y concreta a través de la opción actividades del aplicativo, de tal forma que corresponda a los interrogantes de; qué, quién, cómo, dónde, cuándo y por qué y anexar los registros que evidencian su realización (fotos, actas, listas de asistencia, piezas comunicativas, notas de prensa, brochure, etc...).

5.3 Audiencia pública de rendición de cuentas

El Grupo de Planeación lidera y coordina el alistamiento, ejecución y revisión de la audiencia pública de rendición de cuentas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de Función Pública enfocadas a fortalecer el control social y el mejoramiento continuo en las entidades del Estado.

La audiencia pública se desarrollará en el primer trimestre de cada año con el fin de presentar la gestión realizada por la Entidad durante una vigencia completa, para esto se definirán responsabilidades por dependencias para la preparación y consolidación de la información, así como para el desarrollo de la audiencia.

La Audiencia Pública estará precedida por el Director General Marítimo y participarán, además, en la mesa principal el comité de Dirección que el designe.

La audiencia se desarrollará en los siguientes bloques:

- Intervención de la entidad
- Informe de organismos de control
- Intervención de los ciudadanos
- Cierre y evaluación de los ciudadanos.

Para la evaluación del mecanismo de rendición de cuentas se implementará una encuesta al final del evento, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos, evaluando las acciones desarrolladas para lograr la transparencia institucional, facilitar la información y comunicación con la ciudadanía.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

Una vez finalizada la audiencia pública y en un plazo no mayor a 15 días, se elaborará y publicará el informe respectivo donde se resume la actividad desarrollada desde su planeación hasta la evaluación realizada, lo expuesto, los principales comentarios, así como las respuestas las preguntas recibidas de la ciudadanía antes y/o durante la audiencia.

5.4 Responsabilidades

5.4.1 Coordinador Grupo de Coordinación General

Verifica el cumplimiento por parte de las dependencias del envío de la información que sustentará el ejercicio de Rendición de Cuentas de la Entidad.

5.4.2 Coordinador Grupo de Planeación

- a. Propone al señor Director General Marítimo la logística de la audiencia pública: identifica el lugar, fecha, cantidad invitados, suministros, duración.
- b. Solicita la información institucional complementaria y de interés a la ciudadanía, a cada uno de los coordinadores de grupo y subdirectores para posterior análisis y organización.
- c. Consolida información, elabora y publica informe de gestión.
- d. Realiza solicitud y traslado presupuestal a la intendencia regional bajo cuya jurisdicción se encuentre la ciudad donde se llevará a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Entidad.
- e. Coordina las condiciones logísticas necesarias para la adecuada realización de la Audiencia Pública.
- f. En coordinación con la Capitanía de Puerto (Audiencia Pública) elabora y envía las invitaciones al evento de acuerdo con la base de datos suministrada por la Ayudantía y verificada por la capitanía de puerto anfitriona del evento, en medio físico y digital según corresponda.
- g. Define en coordinación con el Área de Comunicaciones Estratégicas la metodología a desarrollar en la Audiencia Pública.
- h. Realiza seguimiento periódicamente a la Estrategia de Rendición de Cuentas con los coordinadores de grupo y subdirectores, para verificar los logros de la gestión durante la vigencia.
- i. Recibe y tramita la respuesta a las propuestas/preguntas que los invitados presenten para ser respondidas en la Audiencia Pública.
- j. Realiza registro asistencia Audiencia Pública.
- k. Verifica protocolo Audiencia Pública.
- l. En coordinación con los Subdirectores y Coordinadores de Grupo, consolida y publica respuestas a las preguntas inscritas en el marco de la Audiencia Pública.
- m. Define evaluación del evento, consolida y publica resultados.
- n. Elabora y publica el informe de la Audiencia Pública, anexando las principales evidencias y preguntas recibidas.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

5.4.3 Coordinador Grupo de Desarrollo Humano

- a. Formula y ejecuta la campaña de sensibilización sobre rendición de cuentas y control social para involucrar a los servidores de la Entidad.
- b. En coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, promueve talleres de capacitación para los servidores de la Entidad.

5.4.4 Coordinador Grupo de Informática y Comunicaciones

- a. Activa una cuenta de correo electrónico de contacto para la rendición de cuentas.
- b. Apoya al Área de Imagen Corporativa en la ejecución de la estrategia de comunicación.

5.4.5 Coordinador Grupo de Control Interno

- a. Elabora las conclusiones y realiza el cierre de la audiencia pública.
- b. Evalúa el proceso de rendición de cuentas, verificando el cumplimiento de los objetivos y las acciones desarrolladas.

5.4.6 Subdirector Administrativo y Financiero e Intendentes Regionales

- a. Gestiona los requerimientos logísticos y contractuales para el desarrollo del evento.
- b. Verifica alistamiento salón según requerimientos contractuales.

5.4.7 Responsable Área de Comunicaciones Estratégicas

- a. Diseña la estrategia de comunicación para buscar que la ciudadanía conozca sobre la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas que incluya, de acuerdo con los recursos existentes, chats, foros virtuales, redes sociales, correos electrónicos, notas periodísticas, afiches, fotografías, videoclips, entrevista en radio, boletines, carteleras, mensaje de conmutador, mensajes de texto, y demás que considere necesarios.
- b. Dentro de los recursos disponibles, realiza una campaña publicitaria que contenga cuñas radiales y eslogan sobre la invitación a la Audiencia Pública.
- c. Apoya al Grupo de Planeación en la elaboración de la presentación para la audiencia pública.

5.4.8 Responsable Área Atención y Participación Ciudadana

- a. Solicita e identifica los temas de interés por parte de la ciudadanía.
- b. Realiza informe de peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía; Solicitudes frecuentes por sectores, áreas o servicios institucionales, requerimientos de interés general, servicios frente a los cuales hay mayor demanda, cantidad de usuarios y ciudadanos inconformes por el servicio o el proceso de la entidad, propuestas de



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

mejoramiento por servicio o proceso de la entidad y mecanismos mediante los cuales la administración responde los requerimientos de la ciudadanía.

5.4.9 Subdirectores, Coordinadores de Grupo, Capitanes de Puerto, Jefes de Señalización, Directores de Centro e Intendentes Regionales

- a. Reporta de manera permanente la información correspondiente a las actividades realizadas en el ejercicio de Rendición de Cuentas a través del aplicativo de "Sistema Gestión de Informes y Actividades Semanales"
- b. Apoyan la preparación y el desarrollo de la audiencia pública.
- c. Analizan y responden preguntas y propuestas que se reciban por parte de los invitados y asistentes a la Audiencia Pública u otro escenario en el ejercicio de rendición de cuentas, participando activamente en las mismas.
- d. Define en coordinación con el Grupo de Planeación y facilita los entregables a ser proporcionados a los asistentes de la Audiencia Pública.
- e. Coordina asistencia de medios de comunicación a la Audiencia Pública.
- f. Realiza registro fotográfico, filmico y de audio.
- g. Dispone maestro de ceremonias.

5.4.10 Capitanes de Puerto, Directores de Centro, Jefes de Señalización, Intendentes Regionales (Audiencia Pública)

- a. Dispone Ubicación Estandartes (Nacional y Dimar).
- b. Instalación pendones institucionales Dimar en salón del evento, según disponibilidad.
- c. Envía invitación personalizada y confirma asistencia de representantes de autoridades locales.
- d. Dispone tripulantes para protocolo de la Audiencia Pública.

5.4.11 Protocolo Ayudantía Dimar

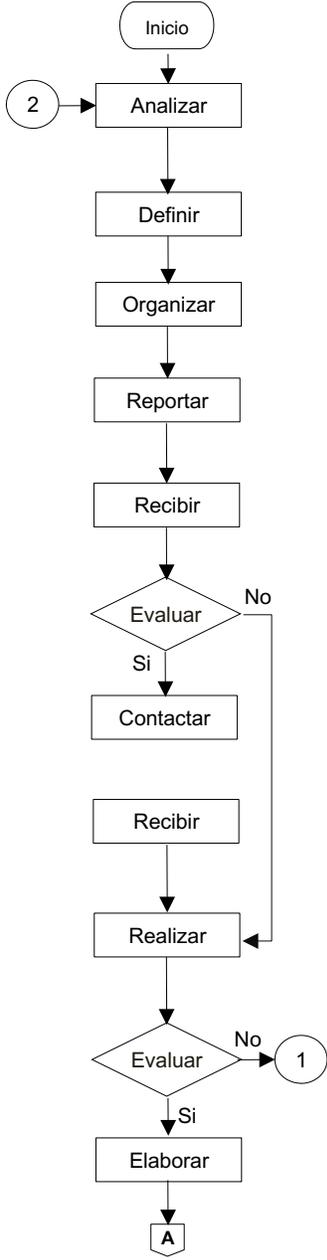
Con el apoyo de los jefes de dependencia identifica, organiza y actualiza de forma permanente la base de datos (Nombre, cargo, empresa, naturaleza, email, dirección, teléfonos fijo y celular) de los representantes de organizaciones sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades estatales, veedurías, organismos de control, asociaciones de profesionales y demás grupos de interés sobre los temas y servicios de la entidad, con el fin de contactarlos fácilmente para su asistencia a las audiencias públicas.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Tabla N. 1
 Flujograma y descripción de actividades

No	Flujograma	Descripción	Responsable	Registro
		INICIO		
1	2 → Analizar	Analizar las temáticas asociadas a la gestión institucional que requieran ejecutar ejercicios de participación ciudadana (normas, planes, políticas y proyectos).	Todos los procesos	Formato de reunión
2	Definir	Definir las partes interesadas y el asunto que se requiere socializar.	Todos los procesos	Formato de reunión
3	Organizar	Organizar la información de la actividad como: fecha, hora, lugar, grupo de asistentes a invitar	Proceso interesado	Formato nuevo
4	Reportar	Reportar a través del formato xxxxxx al Área de Servicio y Participación Ciudadana el cronograma de la(s) actividad(es) a desarrollar en la vigencia.	Proceso interesado	Correo electrónico
5	Recibir	Recibir la información por parte de las dependencias	Responsable Ásepac	Correo electrónico
6	Evaluar	¿Se requiere asesoría para definir la estrategia de participación?	N/A	N/A
7	Si → Contactar	Contactar al Área de Servicio y Participación Ciudadana para la aclaración o definición de puntos pendientes	Responsable Ásepac	Correo electrónico
8	Recibir	Recibir asesoría por parte de Asepac para dar continuidad al proceso de planeación de ejercicios de participación ciudadana	Proceso interesado	Formato de reunión
9	Realizar	Realizar las actividades logísticas requeridas para el desarrollo de la actividad (Separación de salón de reunión, auditorios, entre otros)	Proceso interesado	No aplica
10	Evaluar	¿Se requiere de instrucciones para la logística del ejercicio de participación ciudadana?	N/A	N/A
11	Si → Elaborar → A	Elaborar instrucciones asignando roles y responsabilidades	Proceso interesado	Señal/ Circular/ Directiva/ Radiograma



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

No	Flujograma	Descripción	Responsable	Registro	
12	→	Remitir al Área de Servicio y participación Ciudadana las evidencias del desarrollo de la actividad (fotografías, listados de asistencia entre otros)	Proceso interesado	Memorando/ circular/ oficio	
13		¿Requiere utilizarse como canal de desarrollo de la actividad el Portal Marítimo Colombiano o canales de atención?	N/A	N/A	
14		Solicitar al Área de Servicio y Participación Ciudadana la publicación de un ejercicio virtual a través del Portal Marítimo Colombiano	Proceso interesado	Correo electrónico	
15		Requerir al Web Master la publicación de la actividad de participación ciudadana requerida por el proceso indicando fecha de inicio y cierre	Responsable Ásepac	Correo electrónico	
16		Realizar la publicación en el Portal Marítimo Colombiano del ejercicio de participación Ciudadana dentro de las fechas especificadas	Web Master	Portal Marítimo Colombiano	
17		Remitir los resultados de la participación por parte de los usuarios (comentarios y número de visitas o lecturas) al proceso interesado y al Área de Servicio y Participación Ciudadana	Web Master	Correo electrónico	
18		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> No Si </div> Evaluar <div style="margin-left: 100px;"> 2 </div>	¿Se requiere agregar una nueva actividad en el cronograma?	N/A	N/A
19		Unificar	Unificar el cronograma en un documento formal	Responsable Ásepac	Formato nuevo
20		Solicitar	Solicitar publicación del cronograma en el Portal Marítimo Colombiano	Responsable Ásepac	Correo electrónico
21		Generar	Generar publicación del cronograma en el Portal Marítimo Colombiano	Web Master	Portal Marítimo Colombiano
22		Mantener	Mantener actualizado el cronograma publicado en el Portal Marítimo Colombiano de acuerdo a las necesidades presentadas	Responsable Ásepac	Portal Marítimo Colombiano
23		Realizar	Realizar un control con periodicidad mensual sobre reporte de actividades realizadas	Responsable Ásepac	No aplica

Remitir 1



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

No	Flujograma	Descripción	Responsable	Registro
24	<pre> graph TD A[Solicitar] --> B[Incluir] B --> C([Fin]) </pre>	¿Se evidencia ausencia de reporte por parte de las dependencias?	N/A	N/A
25		Solicitar a las dependencias el reporte de actividades realizadas	Responsable Ásepac	Señal/ radiograma
26		Incluir en el informe interno trimestral las evidencias del desarrollo de los ejercicios de participación ciudadana adelantado por las dependencias	Responsable Ásepac	Informe Ministerio de Defensa e Informe Interno
		Fin		

7 FACTORES DEL AMBIENTE, LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Toda actividad rutinaria y no rutinaria, interna o externa, en todas las áreas y unidades de trabajo; que se desarrolle dentro del cumplimiento de la misión de la DIMAR, debe realizarse teniendo en cuenta el cuidado al medio ambiente y las personas, es por esto que se analizaron cada una de las actividades de la entidad y se determinaron los aspectos e impactos ambientales que se generan; los peligros y riesgos asociados; y las necesidades para establecer los controles, desde la gestión ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo.

Por tal razón, en desarrollo de cada actividad se debe tener en cuenta la identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles, los aspectos e impactos ambientales, el contexto normativo que se debe cumplir, los programas de gestión y procedimientos seguros de trabajo, para lograr mejorar las condiciones de trabajo, minimizar cualquier riesgo en el desarrollo de las actividades y realizar un adecuado manejo y optimización de los recursos, para prevenir, mitigar, controlar y compensar de ser necesario el impacto generado por la actividad realizada.

7.1. Factores del ambiente

La DIMAR identificó los aspectos ambientales relacionados a la actividades, y sus impactos ambientales asociados, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales, en todas sus dependencias; lo cual se observa en la ***Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales*** para una consulta del nivel de detalle requerido y determinar el programa ambiental que lo minimiza.

7.2. Factores de la seguridad y salud en el trabajo



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Subproceso: SERVICIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código: G5-02-PRO-004
Versión: 1

La DIMAR identificó, evaluó y valoró los factores de riesgos presentes en los procesos de la Entidad, para establecer mecanismos que los eliminen o mitiguen a los límites tolerables en todas sus dependencias; lo cual se observa en la **Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación, Valoración de Riesgos** y determinación de controles por dependencia para una consulta del nivel de detalle requerido, detallando las medidas de intervención que lo minimice.

8. ANEXOS

Anexos del procedimiento