

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: PRPC-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/18

### 1. PROCEDIMIENTO.

Promoción de mecanismos de participación ciudadana.

### 2. PROCESO.

Participación Ciudadana

### 3. OBJETIVO.

Establecer la forma, responsabilidades y registros de las actividades de Promoción de los mecanismos de participación ciudadana por parte de la Contraloría Departamental de Bolívar.

### 4. RESPONSABLE

Líder de Participación Ciudadana

### 5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112.
- Ley 57 de 1985. Publicidad y acceso a los actos y documentos oficiales.
- Ley 594 de 2000.
- Guía de auditoría territorial

### 6. FORMATOS

- FOPC-01 Plan de Promoción y fortalecimiento a la participación ciudadana.
- FOPC-02 Informe ejecutivo de eventos de promoción de mecanismos de participación ciudadana
- FOPC-03 Encuesta de satisfacción eventos de promoción

### 7. DEFINICIONES.

**ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN:** Es el estudio especializado de la información que soporta legal, técnica financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario o particulares que manejan recursos públicos, durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de participación ciudadana



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPC-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/18

la equidad de sus actuaciones. El producto del análisis de la cuenta es insumo para procesos auditores.

**ASAMBLEAS COMUNITARIAS.** Son espacios organizativos de representantes de familias que viven en una comunidad donde se promueve la gestión, el trabajo y el desarrollo comunitario. Sus agendas, parecidas a las de las reuniones zonales por la especificidad de sus intereses, tienen en cuenta el bienestar de toda la comunidad directamente afectada por la gestión y los resultados de la misma. Su agenda, al tener presente el desarrollo social, es más amplia que las de las reuniones zonales.

**AUDIENCIA PÚBLICA PARTICIPATIVA.** Es un evento público entre ciudadanos, organizaciones y servidores públicos, donde se evalúa la gestión gubernamental en el cumplimiento de las responsabilidades políticas y los planes ejecutados en un periodo determinado; se reciben inquietudes y denuncias ciudadanas y se responden las mismas, en la medida de lo posible. Estas audiencias se realizan con el fin de garantizar los derechos ciudadanos.

**CABILDO ABIERTO.** El cabildo abierto es la reunión pública de los concejos distritales, municipales o de las juntas administradoras locales, en la cual los habitantes pueden participar directamente con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad.

**CONSULTA POPULAR.** La consulta popular es la institución mediante la cual, una pregunta de carácter general sobre un asunto de trascendencia nacional, departamental, municipal, distrital o local, es sometida por el Presidente de la República, el gobernador o el alcalde, según el caso, a consideración del pueblo para que éste se pronuncie formalmente al respecto.

**EL PLEBISCITO.** El plebiscito es el pronunciamiento del pueblo convocado por el Presidente de la República, mediante el cual apoya o rechaza una determinada decisión del Ejecutivo.

**ENTREVISTAS CON LOS ACTORES.** Este espacio da la posibilidad de establecer una relación directa con ciudadanos interesados en conocer temas específicos. Se implementan con preguntas concretas que promuevan el diálogo sobre un tema en particular. Su aprovechamiento estriba en maximizar el tiempo de los dialogantes a partir del conocimiento previo del cuestionario elaborado para tal fin.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de participación ciudadana



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPC-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/18

**FORO:** Es una reunión pública en la cual diversas organizaciones de la sociedad civil y entidades públicas deliberan e intercambian ideas y opiniones, para evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas o proyectos de alguna entidad o sector.

**GRUPO FOCAL.** Es una agrupación de personas con distinta formación académica y profesional, pero que comparten algún tema en común, frente al que presentan diferentes percepciones. Las reuniones con grupos focales se realizan a través de talleres de discusión e intercambio de opiniones en torno a un mismo objetivo.

**INICIATIVA POPULAR LEGISLATIVA Y NORMATIVA ANTE LAS CORPORACIONES PÚBLICAS.** La iniciativa popular legislativa y normativa ante las corporaciones públicas es el derecho político de un grupo de ciudadanos de presentar Proyecto de Acto Legislativo y de ley ante el Congreso de la República, de Ordenanza ante las Asambleas Departamentales, de Acuerdo ante los Concejos Municipales o Distritales y de Resolución ante las Juntas Administradoras Locales, y demás resoluciones de las corporaciones de las entidades territoriales, de acuerdo con las leyes que las reglamentan, según el caso, para que sean debatidos y posteriormente aprobados, modificados o negados por la corporación pública correspondiente.

**MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** De acuerdo con el artículo 103 de la Constitución Colombiana, “*Son **mecanismos de participación del pueblo en ejercicio de su soberanía: el voto, el plebiscito, el referendo, la consulta popular, el cabildo abierto, la iniciativa legislativa y la revocatoria del mandato**” Además se definen como los instrumentos **instituidos** para proteger una eventual o real pérdida, vulneración o amenaza de derechos fundamentales **consagrados** en la **Constitución Política**, que se ejercen mediante acción judicial, y cuando fuere posible restituir las cosas a su estado anterior.*

**MESA DE TRABAJO TEMÁTICA.** A diferencia del foro, donde hay deliberación a partir de una temática, este espacio permite usar la metodología de taller colaborativo, en la que al final de la jornada se obtiene un producto que deberá ser tenido en cuenta por la entidad en su gestión.

**OBSERVATORIOS CIUDADANOS.** Son espacios creados desde entidades de carácter técnico, intersectorial y multidisciplinario, en constante interacción con ciudadanos y organizaciones, con el objeto de hacer seguimiento, monitoreo y

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de participación ciudadana



evaluación a determinadas políticas públicas o sobre entidades. Por lo general tienen un carácter permanente.

**REFERENDO.** Es la convocatoria que se hace al pueblo para que apruebe o rechace un proyecto de norma jurídica o derogue o no una norma ya vigente.

**REUNIÓN ZONAL.** Es el encuentro de actores o ciudadanos que tienen un interés particular, ubicados en un territorio específico. Estas reuniones se acostumbra realizarlas en lugares donde se centra el interés de los actores, tales como sitios de obras, proyectos culturales, educativos, de instrucción o capacitaciones; es decir, se realizan en el mismo sitio de las obras, bien sea en veredas, comunas, calles, manzanas, conjuntos residenciales, vías, fincas, entre otros. En estas reuniones solo se trata el tema de interés puntual.

**8. CONTENIDO:**

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración del Plan de Promoción y fortalecimiento a la participación ciudadana "FO-PC-01", de tal manera que instruye sobre las actividades de promoción prioritarias de la vigencia, los destinatarios del plan o de alguna actividad en especial y las recomendaciones que estime necesarias para la ejecución exitosa del Plan.  Comunica a los funcionarios del área.	Líder de oficina de Participación Ciudadana	Oficios  Mensajes electrónicos
2	Elaborar el Plan de Promoción y fortalecimiento a la participación ciudadana, en el que detallan (i) los eventos y actividades a realizar, (ii) la época, (iii) población objetivo, (iv) costos proyectados, (v) recursos requeridos y (vi) los sitios de realización.	Funcionarios de la oficina de Participación Ciudadana	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de participación ciudadana



	<p>Los eventos o actividades pueden ser:</p> <p>Capacitaciones, audiencias públicas, cabildos abiertos, foros, páneles, talleres, conferencias, encuentros departamentales o regionales, mesas de trabajo, observatorios, entrevistas, grupos focales, asambleas comunitarias, entre otras.</p> <p>Para esta actividad, además de los lineamientos del Líder de la oficina, se tienen en cuenta:</p> <p>a) Los lineamientos y objetivos del Plan Estratégico institucional, en lo relacionado con esa materia.</p> <p>b) El presupuesto aprobado para eventos de promoción de la participación ciudadana.</p> <p>c) Los compromisos institucionales de la entidad, tales como Plan de capacitación, de Bienestar e incentivos, entre otros y,</p> <p>d) Las épocas de vacaciones programadas para los funcionarios de la oficina.</p> <p>Comunicar al líder de la oficina.</p>		<p>Plan anual de Promoción de mecanismos de participación ciudadana “”, formato FOPA-01</p>
3	<p>Recibir el Plan de Promoción y fortalecimiento a la participación ciudadana para revisión y aportes.</p> <p>Si está de acuerdo, lo firma y entrega a la Secretaria de la oficina para que lo entregue al email institucional de los</p>	<p>Líder de oficina de Participación Ciudadana</p>	<p>Oficios</p> <p>Mensajes electrónicos</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de participación ciudadana



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPC-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/18

	<p>funcionarios de la oficina; para que lo publique y lo comunique al Despacho del Contralor, al Líder de la Oficina Financiera (para que conozca la programación de actividades que comprometan recursos económicos de la entidad) y al responsable de Sistemas (para que lo publique en el sitio web institucional).</p> <p>Si NO está de acuerdo, lo devuelve para que sea corregido, aclarado o complementado. Regresa a la actividad No. 2.</p>		
4	Publicar en el sitio web institucional.	Responsable de Sistemas	Registro de publicación
5	<p><b>Ejecución del Plan.</b></p> <p>Designar responsabilidades y roles a los funcionarios de la Oficina, respecto de la programación y ejecución de los eventos y actividades del Plan de Promoción y fortalecimiento a la participación ciudadana "FOPC-01".</p> <p>Solicitar las disponibilidades presupuestales que correspondan.</p> <p>Solicitar el apoyo o colaboración de dependencias internas u organizaciones externas.</p>	Líder de oficina de Participación Ciudadana	<p>Oficios</p> <p>Mensajes electrónicos</p>
6	<p>Proyectar y entregar los oficios o mensajes electrónicos de:</p> <p>a) Responsabilidades y roles a los funcionarios de la Oficina,</p>	Secretaria de la oficina	<p>Oficios</p> <p>Mensajes electrónicos</p> <p>Actas</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de participación ciudadana



	<p>b) Solicitud de disponibilidades presupuestales y</p> <p>c) Apoyo o colaboración de dependencias internas u organizaciones externas</p>		
7	<p><b>Convocatorias.</b></p> <p>Elaborar y comunicar la realización de cada evento o actividad del “FOPC-01” a los interesados y/o población objetivo.</p> <p>Coordinar las labores de organización del evento o actividad.</p> <p>Ejecutar las actividades de Planeación de cada actividad o evento.</p>	Funcionarios de la oficina de Participación Ciudadana	
8	<p><b>Ejecución</b></p> <p>Cumplir las responsabilidades y roles en la ejecución de cada actividad o evento del “FOPC-01”.</p> <p>Acopio, disposición e instalación de Avisos, Pendones, mesas.</p> <p>Acopio, disposición, instalación y revisión de sitio de realización, del sonido, energía eléctrica, sistema o elementos de ventilación y de grabación de audio y/o video.</p> <p>Acopio, disposición, instalación y revisión del sonido, energía eléctrica, sistema o elementos de ventilación, tableros, marcadores, video beam, apuntadores, láser, entre otros.</p>		<p>Oficios</p> <p>Mensajes electrónicos</p> <p>Actas</p> <p>Lista de chequeo o de verificación</p> <p>Planillas de asistencia</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de participación ciudadana



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRPC-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/18

	<p>Recepción, registro y bienvenida de asistentes o participantes y entrega de material de ayuda.</p> <p>Captura o memoria fotográfica de ejecución del evento o actividad.</p> <p>Acopio, disposición y entrega de refrigerios, bebidas o similares.</p> <p>Apoyo logístico para formulación de preguntas, inquietudes, entrega de micrófono o de formatos.</p> <p>Registro de preguntas, inquietudes o intervenciones (cuando deba hacerse).</p> <p>Verificar información para elaboración de certificados de asistencia.</p>		<p>Álbum fotográfico</p> <p>Registros de preguntas e intervenciones</p>
9	<p>Entregar encuestas de satisfacción a los asistentes e intervinientes a cada evento o actividad. Ver formato FOPC-03 Encuesta de satisfacción eventos de promoción.</p>	<p>Funcionarios de la oficina de Participación Ciudadana</p>	<p>Encuestas de satisfacción formato FOAP-05 Encuesta de satisfacción eventos de promoción.</p>
10	<p>Entregar certificados de asistencia o similares, a quienes hayan cumplido los requisitos establecidos por la entidad.</p>	<p>Líder y Funcionarios de la oficina de Participación Ciudadana</p>	<p>Certificados de asistencia o similares</p>
11	<p>Tabular los resultados de las encuestas de satisfacción.</p> <p>Comunicar el resultado de la tabulación al Líder de la oficina.</p> <p>Para la tabulación de las encuestas hay que tener en cuenta lo siguiente:</p>	<p>Funcionario de la oficina de Participación Ciudadana designado por el líder de la oficina</p>	<p>Tabulación encuestas</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de participación ciudadana



	Deficiente 1, Regular 2, Bueno 3, Excelente 4		
12	<p>Hacer, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe ejecutivo sobre cada evento o actividad, detallando:</p> <p><b><u>Cumplimiento de:</u></b></p> <p>a) Sitio, fecha y horas programadas</p> <p>b) Asistencia de conferencistas, panelistas, expositores, moderadores e intervinientes.</p> <p>c) Asistencia de población objetivo.</p> <p><b><u>Logística:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acopio, disposición e instalación de Avisos, Pendones, mesas.</li> <li>• Acopio, disposición, instalación y revisión de sitio de realización, del sonido, energía eléctrica, sistema o elementos de ventilación y de grabación de audio y/o video.</li> <li>• Acopio, disposición, instalación y revisión del sonido, energía eléctrica, sistema o elementos de ventilación, tableros, marcadores, video beam, apuntadores, láser, entre otros.</li> <li>• Recepción, registro y bienvenida de asistentes o participantes y entrega de material de ayuda.</li> <li>• Captura o memoria fotográfica de ejecución del evento o actividad.</li> <li>• Acopio, disposición y entrega de refrigerios, bebidas o similares.</li> </ul>	Funcionarios de la oficina de Participación Ciudadana	FOPC-02 Informe de Eventos de "Promoción de Mecanismos de Participación Ciudadana"

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcnesia	Coordinador de Calidad	Líder de participación ciudadana



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo logístico para formulación de preguntas, inquietudes, entrega de micrófono o de formatos.</li> <li>• Registro de preguntas, inquietudes o intervenciones</li> <li>• Entrega de certificados de asistencia o similares</li> <li>• Tabulación de encuestas de satisfacción.</li> </ul> <p>El informe debe indicar el porcentaje de asistencia de la población objetivo, el nivel de satisfacción de los asistentes, las inquietudes o recomendaciones más frecuentes y/o relevantes y las observaciones que se estimen oportunas para mejorar o corregir deficiencias, tendientes a garantizar el éxito del “FOPC-01”. Comunicar el informe al líder de la Oficina.</p>		
13	Organizar los papeles y archivos del evento o actividad.	Secretaria de la oficina	Carpetas

**Fin del procedimiento**

**9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Contralor, Subcontralor, Líder y Funcionarios de la oficina de Participación ciudadana, Control interno y Responsable de sistemas.

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de participación ciudadana

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: PRPC-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/18

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Líder de participación ciudadana