

 <p>Concejo Municipal de Yumbo</p>	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA PR-GP-02	Versión:	2
		Fecha:	06/04/2021
		Página 1 de 6	

1. OBJETIVO.

Describir la forma del como promover permanente la participación e intervención ciudadana y el control social en la gestión del Concejo Municipal de Yumbo de conformidad con la Normatividad Legal Vigente.

2. ALCANCE.

Inicia con la identificación de los temas e información asociada a la Gestión Institucional que requieren de ejercicios de Participación Ciudadana Incidente y termina con la evaluación del cumplimiento de las actividades y metas propuestas en el Plan de Participación Ciudadana.

3. DEFINICIONES.

Derecho de Petición: Es una garantía individual de orden constitucional, que tienen todas las personas para dirigirse a las autoridades públicas o particulares que prestan un servicio público o realizan funciones de autoridad para plantear sus inquietudes con el fin de obtener una pronta respuesta, que debe brindar soluciones de fondo, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución (Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia).

El ciudadano puede interponer un derecho de petición a través del Formulario de Peticiones, Quejas y Reclamos de la página web, seleccionando la opción correspondiente, diligenciando correctamente sus nombres, apellidos, cédula, correo electrónico y los hechos que fundamentan el mismo. El Concejo Municipal de Yumbo responderá dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios Colaboradores en desarrollo de sus funciones. El Concejo Municipal, debe responder dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o la falta de atención a la solicitud. El Concejo Municipal de Yumbo debe responder dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión en la entidad. El Concejo Municipal, debe responder dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

 <p>Concejo Municipal de Yumbo</p>	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA PR-GP-02	Versión: 2
		Fecha: 06/04/2021
		Página 2 de 6

Petición de información: Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposan en las oficinas públicas y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos conforme a la Constitución, a la Ley y las disposiciones de la entidad, lo permitan por temas de reserva. El Concejo Municipal de Yumbo, debe responder dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

Encuestas de Servicio: Al menos dos (2) veces al año se realizan las encuestas a los que visitan la sede, otros usuarios del Concejo Municipal de Yumbo y comunidad en general de Yumbo. En estas encuestas se solicita calificar el servicio recibido y se indaga sobre propuestas para la mejora de los procesos actuales y al servicio que presta la Entidad. Estas inquietudes se comunican a las diferentes áreas con el fin de mejorar el servicio.

Participación Ciudadana en la Planeación Estratégica:

Tiene como objetivo involucrar a la comunidad en temas relacionados con el direccionamiento de la Entidad a través de la generación de espacios en donde la ciudadanía puede contribuir significativamente. Esta iniciativa se ejecutará de acuerdo con lo programado en el cronograma del año 2018. Se realizarán propuestas particulares a la ciudadanía en materia de planeación al igual que una invitación a participar por medio de los canales previstos por la corporación.

Rendición de Cuentas: Es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía, el cual tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre funcionarios y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización. La Rendición de Cuentas se puede hacer en audiencia pública o a través de foros virtuales.

Participación en Innovación y datos abiertos:

Los conjuntos de datos que publica la entidad cobran valor en la medida en que sean utilizados por terceros. Para promocionar que dichos conjuntos sean utilizados la entidad habilita espacios tanto físicos como electrónicos para presentar los datos que posee e invitar a los posibles interesados a que hagan uso de éstos.

Para el año 2018, de acuerdo con la estrategia de Gobierno Digital y la estrategia integral de participación Ciudadana, El Concejo Municipal de Yumbo continuará convocando a los interesados en conocer sus datos abiertos y problemáticas para que mediante su utilización, ellos puedan participar en la solución de problemas a través de espacios de innovación abierta.

En esta convocatoria se informarán las condiciones de las consultas, (recursos involucrados, estímulos, derechos de autor, tipo de vinculación, entre otras) y se suministrarán los datos, documentos o soportes necesarios.

	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA PR-GP-02	Versión:	2
		Fecha:	06/04/2021
		Página 3 de 6	

La iniciativa popular legislativa y normativa ante las corporaciones públicas: es el derecho político que ejerce un grupo de ciudadanos, al presentar un proyecto de acto legislativo y de ley ante el congreso de la Republica, de Ordenanza ante las asambleas Departamentales, de Acuerdo ante los Concejos Municipales o distritales y de la Resolución antes las Juntas administradoras Locales y demás resoluciones de las corporaciones de las entidades territoriales.

De acuerdo con las leyes que reglamentan, estos proyectos se presentan para que sean debatidos y posteriormente aprobados, modificados o negados por la corporación pública correspondiente.

El 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. Este puede ser nacional, regional, departamental, distrital, municipal p local.

El referendo derogatorio: es el sometimiento de un acto legislativo, de una ley, de una ordenanza, de un acuerdo o de una resolución local en alguna de sus partes o en su integridad, a consideración de los ciudadanos para que estos decidan si lo derogan o no.

El referendo aprobatorio: es el sometimiento de un proyecto de acto legislativo, de una ley, de una ordenanza, de acuerdo o de una resolución local, de iniciativa popular que no haya sido adoptado por la corporación pública correspondiente, a consideración de los ciudadanos para que decidan si lo aprueban o lo rechazan, total o parcialmente.

La revocatoria de mandato: es un derecho político, por medio del cual los ciudadanos dan por terminado el mandato que le han conferido a un gobernador o a un alcalde.

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.

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 Republica, el gobernador o el alcalde, según el caso, a consideración del pueblo para que este se pronuncie formalmente al respecto.

En todos los casos, la decisión del pueblo es obligatoria. Cuando la consulta se refiera a la conveniencia de convocar una asamblea constituyente, las preguntas serán sometidas a consideración popular mediante ley aprobada por el congreso de la Republica.

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

 <i>Comando en Jefe</i>	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA PR-GP-02	Versión:	2
		Fecha:	06/04/2021
		Página 4 de 6	

Normatividad sobre los mecanismos de participación (contenido de la Ley 134 de 1994, que desarrolla los mecanismos de participación ciudadana).

Acción de Cumplimiento y Acción de Tutela: es que usted como ciudadano puede interponer cuando considere vulnerados sus derechos.

La Acción de Cumplimiento está reglamentada en la Ley 393 de 1997 y la Acción de Tutela en el Decreto 2591 de 1991.

Así mismo, el Ministerio ha creado un enlace para que usted opine sobre los proyectos de decreto o de ley que está impulsando.

4. RESPONSABLES

Secretaria General y Secretaria Gestión de Acuerdos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1) Identificar temáticas asociadas a la misión y gestión institucional	Se realiza análisis de los diferentes procesos de la entidad, identificando las temáticas o los aspectos a tratar asociadas a la misión y gestión institucional con los diferentes actores sociales en los espacios de participación de la ciudadana.	Secretaria de Gestión de Acuerdo	Plan de Participación Ciudadana
2) Planear las acciones que requieran ejercicios de participación Ciudadana incidente.	Se formula el plan de participación que observe los lineamientos, el Plan de Acción, el Cronograma e identificar el entorno y actores sociales para la convocatoria y se presenta para aprobación de la Secretaria General. (En caso de no ser aprobado con base a las observaciones realizadas se hacen los ajustes al Plan de participación y se presenta para la aprobación)	Secretaria de Gestión de Acuerdo	Plan de Participación Ciudadana
3) Difundir y/o socializar el plan de participación Ciudadana.	Se difunde y/o socializa el Plan institucional de participación ciudadana con los diferentes procesos que requieren de estos espacios.	Secretaria de Gestión de Acuerdo	Mesas de Trabajo



Municipio San Andrés Borea

PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PR-GP-02

Versión:

2

Fecha:

06/04/2021

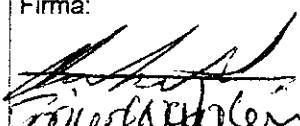
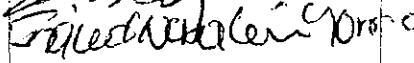
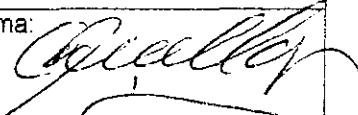
Página 5 de 6

4) Identificar los actores (partes interesadas y usuarios, ciudadanía, entre otros) que deben participar.	Identificación y caracterización del entorno y diferentes actores sociales, los cuales deben estar presentes en el ejercicio de participación. Se debe tener en cuenta las temáticas, los actores que ya la entidad ha identificado previamente en la caracterización de sus usuarios y partes interesadas, sus intereses públicos y particulares.	Secretaria de Gestión de Acuerdo	Base de Datos Actores Sociales
5) Realizar el Alistamiento logístico	Se realiza el Alistamiento logístico (Solicitud del recinto, Equipamiento tecnológico, Presentación, Cafetería).	Secretaria de Gestión de Acuerdo	Cartas Correos Electrónicos
6) Sesiones especiales	Art. 47 reglamento interno (acuerdo 10 de 2020), Capítulo III sesión especial Art. 59 acuerdo 10 de 2020 (solicitud de la comunidad)	Secretaria de Gestión de Acuerdo	Preposiciones y/o comunicado
7) Realizar Proposición aprobada	Se citan a funcionarios relacionados con los temas de cabildo con 5 días de anticipación Art. 88 Ley 134 de 1994.	Concejo	Preposición aprobadas o comunicado
8) Realizar oficio de invitación a los diferentes actores sociales.	Se proyecta la información sobre el tema a tratar a la ciudadanía convocada para que ésta tenga Conocimiento con antelación.	Secretaria de Gestión de Acuerdo	Comunicados tamaño carta u oficio
9) Diseñar y elaboras las piezas comunicativas.	Se solicita el diseño de piezas comunicativas, en donde se informe a los diferentes actores sociales y su publicación en la página web, redes sociales y los medios digitales disponibles la actividad a realizar.	Responsable de comunicaciones y Divulgación Pública	Piezas Comunicativas
10) Convocatoria al evento público	Se revisa, se firma y se envía el oficio de invitación a los diferentes actores sociales identificados, por correo certificado, puerta a puerta y por correo electrónico.	Secretaria General/Secretaria de Gestión de Acuerdo	Correo electrónico La guía de entrega por correo certificado
11) Establecer contacto telefónico con la ciudadanía	Se establece contacto telefónico (fijo o celular) con la ciudadanía, para confirmar asistencia a la reunión.	Secretaria de Gestión de Acuerdo	Registro
12) Registrar los datos de los asistentes	Se registran los datos de los asistentes a las actividades, en la Lista para Usuarios Externos, esta lista debe ser firmada por los mismos.	Secretaria de Gestión de Acuerdo	FO-GC-08 listado de asistencia (externo)

 Municipio de Hato Rey	PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA PR-GP-02	Versión: 2
		Fecha: 06/04/2021
		Página 6 de 6

13) Entregar a cada uno de los participantes la Encuesta de Percepción.	Antes de finalizar las actividades, se debe entregar a cada uno de los participantes la Encuesta de Percepción.	Secretaria de Gestión de Acuerdo	FO-CO-06 evaluación de la percepción del evento FO-GE-16 Encuesta en audiencia pública de rendición de cuentas
14) Registrar la información	Se registra la información del evento en Acta y si se trata de una mesa de socialización y concertación se diligencia la matriz de concertación correspondiente a la metodología aplicada.	Secretaria de Gestión de Acuerdo	FO-GC-06 Formato Acta reunión

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
15) Tabular encuesta de percepción.	Se registra la información del evento en Acta y si se trata de una mesa de socialización y concertación se diligencia la matriz de concertación correspondiente a la metodología aplicada.	Secretaria de Gestión de Acuerdo	FO-GC-06 formato acta de reunión
16) Consolidar	Consolidar las inquietudes o preguntas, y compromisos con los diferentes actores sociales.	Secretaria de Gestión de Acuerdo	N.A.
17) Archivar los documentos.	Se archivan todos los documentos que se han producido en el desarrollo de la participación ciudadana, en las carpetas de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Documental y las tablas de retención documental.	Secretaria de Gestión de Acuerdo	Archivo

Elaborado por: Octavio Rodríguez Ingrid Natalia Gómez	Cargo: Técnico Contratista - Profesional	Firma:  
Revisado por: Carlos Arellano	Cargo: Profesional Universitario de Control Interno	Firma: 
Aprobado por: Guillermina Becerra Caicedo	Cargo: Secretaria General	Firma: 