 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: GPC-PR-06
	PROCESO: Gestión de Participación Ciudadana	Versión: 02 - 18
	PROCEDIMIENTO: Capacitación en Participación Ciudadana	Fecha: Marzo 22 de 2018
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Políticas Institucionales y Control Social	Página 1

1. OBJETIVO

Promover de forma permanente la participación ciudadana incidente en los asuntos públicos y en la gestión institucional.

2. ALCANCE

Inicia desde el plan de acción de capacitación hasta el informe de actividades de capacitación.



3. DEFINICIONES:

OPICS: Oficina de Políticas Institucionales y Control Social.

4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades del procedimiento
Constitución Política de Colombia	Constitución Política de Colombia	Artículo 23	Todas
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moral pública....	Toda	Todas
Ley 850 de 2003	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	Toda	Todas
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia	Toda	Todas
Ley 1755 de 2015	Regula el derecho fundamental de petición	Toda	Todas
Ley Estatutaria 1757 De 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática	Artículo 60 Artículo 69 Artículo 70	Todas
Decreto 1166 del 19 de julio de 2016	por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente	Todos	Todas
Resolución interna 000396 de 2017	Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición, quejas, y denuncias en la contraloría general de Santander	Todos	Todas

Hacia un Control Fiscal Oportuno, Incluyente y Ecológico

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: GPC-PR-06
	PROCESO: Gestión de Participación Ciudadana		Versión: 02 - 18
	PROCEDIMIENTO: Capacitación en Participación Ciudadana		Fecha: Marzo 22 de 2018
	ÁREA RESPONSABLE: Oficina Políticas Institucionales y Control Social		Página 2

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

-

6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	PROCEDIMIENTO PROVEEDOR	REQUISITOS
Plan Estratégico	Oficina de Planeación	PR-GE – 04 – 02 Elaboración y Seguimiento del Plan De Acción	Oportunidad
Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Oficina de Planeación	-	Oportunidad
Presupuesto de la vigencia	Subdirección Financiera	PRGF-24-02 Adopción presupuestal	Oportunidad

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ítem	Descripción de la Actividad	Días Hábiles	Responsable Área – Cargo	Registro
1	Elaborar, basado en el plan estratégico el plan de acción y cronograma de actividades de capacitación en participación ciudadana	Febrero de cada año	OPICS Jefe	Plan de acción y cronograma de actividades de capacitación en participación ciudadana
2	Definir el grupo de ciudadanos a los cuales se dirige las actividades de capacitación.	30 días antes de cada capacitación	OPICS Jefe	Listado de ciudadanos
3	Definir el tipo de actividad que se va a llevar a cabo para cada grupo significativo de ciudadanos.	30 días antes de cada capacitación	OPICS Jefe	-
4	Preparar las bases de datos.	30 días antes de cada capacitación	OPICS Jefe	Base de datos
5	En caso de determinar que se va a realizar la capacitación control social elabora el plan de actividades y se busca el perfil del profesional idóneo para prestar la capacitación respecto al tema que se ha solicitado.	25 días antes de cada capacitación	OPICS Jefe	Plan de actividades
6	Preparar cronograma, el cual contiene: temas a tratar, conferencias, intensidad horaria, fecha, hora y sitio, presupuesto y logística del evento.	25 días antes de cada capacitación	OPICS Jefe	Cronograma



7	Remitir proyecto al contralor.	24 días antes de cada capacitación	OPICS Jefe	Proyecto de Plan de actividades y Cronograma
8	Aprobar proyecto de capacitación.	20 días antes de cada capacitación	Contralor General de Santander	Proyecto de capacitación
9	Preparar insumos (formatos, tema, presentación) para la realización de la capacitación.	5 días antes de cada capacitación	Funcionario Designado para coordinar la capacitación	-
10	Ejecutar la capacitación de acuerdo a lo programado por la solicitud y lo aprobado por el contralor.	Acorde al cronograma	Funcionario Designado para coordinar la capacitación	Listados de asistencia Evaluación de la capacitación en Formato REPC-31-01, Evaluación de la Capacitaciones Externas
12	Elaborar un informe al contralor general con la descripción de las actividades realizadas.	Dentro de los 5 días siguientes a la capacitación	Funcionario Designado para coordinar la capacitación	Informe de actividades.
13	Fin			

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITOS
Actividades de capacitación	Actores sociales del departamento	Oportunidad

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
02 - 2018	22 - 03 - 2018	Actualización – Optimización	Circular No 19 de 2018

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: José Manuel Ojeda S. Cargo: Jefe OPICS Fecha: 20 - 03 - 2018	Nombre: José Manuel Ojeda S. Cargo: Jefe OPICS Fecha: 20 - 03 - 2018	Nombre: José Manuel Ojeda S. Cargo: Jefe OPICS Fecha: 20 - 03 - 2018