

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-26</b></p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
			<p>PÁGINA: 1 DE 14</p>

## 1. OBJETIVO

Atender los requerimientos ciudadanos con respuestas oportunas y de fondo, o realizar el traslado al área competente que contribuyan a mejorar el bienestar colectivo.

Realizar actividades de capacitación y promoción social que motiven la participación de la comunidad en el ejercicio del control social y fortaleciendo el control fiscal.

Liderar, dirigir y controlar la Comunicación institucional, diseñando estrategias, formulando políticas, adoptando planes, programas y proyectos para el cumplimiento efectivo de la misión

## 2. ALCANCE

Estas directrices, se deben aplicar para garantizar que el proceso de participación ciudadana cumpla con los estándares de calidad requeridos por las normas ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 y MECI:2005. De igual forma, las que el Comité de Gestión de la Calidad considere necesarias implementar.

## 3. DEFINICIONES

**Anónimo:** Es la denuncia petición o queja, verbal o escrita, presentada a la Contraloría, haciendo uso al derecho de proteger su identidad. Estos requerimientos pueden estar relacionados con una presunta irregularidad sobre la ejecución o manejo de los recursos por la Administración Central, Entes Descentralizados o Entidades Particulares que operen o administren recursos públicos o de actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

**Audiencia de Control Fiscal Participativo:** se entiende como el espacio abierto mediante el cual se convoca a la comunidad en general y/o actores involucrados para analizar temas de competencia del Ente Fiscalizador, en la vigilancia de los recursos público logrando de ésta manera articular el ejercicio del control social. En estas audiencias la Contraloría puede rendir informes y recepcionar denuncias ciudadanas y peticiones.

**Auditorias Articuladas:** son una estrategia de Control Fiscal Participativo que en conjunto con organizaciones de la sociedad civil que conozcan de la entidad

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-26</b></p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
			<p>PÁGINA: 2 DE 14</p>

auditada, su área misional o al sector al que pertenece, apoyen al proceso auditor en algunas de sus etapas.

**Capacitación:** actividad programada para formar y generar capacidades a los miembros de las instancias de participación ciudadana de las diferentes comunas y corregimientos del Distrito y/o integrantes de las entidades Sujetos o Puntos de Control Fiscal, en aspectos relacionados con el Control Fiscal y Control Social, encaminadas a fortalecer su ejercicio de intervención en el proceso de control en la Gestión Distrital.

**Comités de Vigilancia Ciudadana:** son una instancia autónoma de participación ciudadana que tiene como propósito ejercer el control ciudadano sobre los proyectos de alto impacto y por grupos de interés en la inversión del Estado a través de las entidades públicas y privadas que los ejecuten.

**Denuncias:** Aviso verbal o escrito sobre hechos o conductas con las que se pueda configurar un posible manejo irregular o eventual detrimento patrimonial de fondos o bienes públicos.

**Derechos de Petición de Información:** es la averiguación jurídica o administrativa de un hecho a que corresponda a la misión, naturaleza y fines de la Contraloría Distrital de Buenaventura, así como la expedición de copias o desglose de documentos que reposen en los archivos de la entidad, ciñéndose para estos efectos a los respectivos presupuestos de ley, en materia de reserva de documentos.

**Derechos de Petición de Interés General:** es aquel cuya finalidad se contrae a motivos, intereses o propósitos que aluden a una cierta colectividad o grupos de personas, en cuyo nombre actúa alguien para dirigirse al destinatario de la petición.

**Derecho de Petición de Interés Particular:** es aquel mediante el cual cualquier persona, por si o por intermedio de apoderado, solicita a la entidad la resolución de una petición encaminada al reconocimiento o reclamo de un derecho o interés particular, de conveniencia personal o subjetiva.

**Derecho de Petición:** Derecho constitucional que tiene toda persona para presentar solicitudes ante la autoridad respectiva en forma verbal o escrita, o pedir copias de documentos no sujetos a reserva, y tener una pronta y completa

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-26</b></p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
			<p>PÁGINA: 3 DE 14</p>

respuesta de fondo en los términos previstos en la ley mediante comunicación escrita de la misma.

**Derechos de Petición de Consulta:** es la solicitud de pronunciamiento sobre el parecer o dictamen de la Contraloría Distrital de Buenaventura, en relación con un hecho o asunto de su competencia.

**Peticiones:** documentos que radica la ciudadanía y no constituyen denuncias o quejas, sino que son solicitudes tales como: conceptos, información, orientación, recomendaciones, etc.

**Quejas:** Aviso sobre una presunta situación irregular de un funcionario de la Contraloría Distrital de Buenaventura, o en el cumplimiento de las funciones del Ente de Control.

**Requerimiento:** es la denuncia o queja presentada a la Contraloría relacionada con una presunta irregularidad sobre la ejecución o manejo de los recursos por la Administración Central, Entes Descentralizados, o Entidades Particulares que operen o administren recursos públicos. Así mismo, de actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

**SIPAC – Sistema de Información de Participación Ciudadana:** Herramienta informática de la Contraloría Distrital que permite tener el control y el manejo de información de los requerimientos que efectúa la comunidad a la Contraloría a través de las actividades de promoción y divulgación que programa la entidad.

**Comunicación:** Es un proceso en el cual interactúan sujetos (emisor-receptor) tanto naturales como jurídicos, produciendo un intercambio de signos y símbolos, utilizando un canal y teniendo como soporte un código - lenguaje, con el cual se producen mensajes.

**Comunicación Organizacional:** La comunicación organizacional se entiende, según Carlos Fernández Collado, como: “un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización, entre la organización y su medio; o bien en las opiniones, aptitudes y conductas de los públicos internos y externos de la organización, todo ello con el fin de que ésta última cumpla mejor y más rápidos los objetivos”.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-26</b></p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
			<p>PÁGINA: 4 DE 14</p>

**Comunicación Pública:** es entendida como un proceso de interacción entre sociedad civil, Estado y sociedad política, y tiene como misión fundamental la de difundir las actividades del Sector Público y de los actos del Estado Nacional con el derecho de garantizar el derecho de la población a estar informada.

Así mismo, debe generar líneas de acción para el mejor desempeño de la comunicación estatal, a fin de difundir de manera ágil, centralizada y unificada la gestión de las distintas áreas que conforman el Gobierno Nacional y sus entes descentralizados.

**Comunicación Descendente:** Tipo de comunicación relacionado directamente con las funciones administrativas de dirección y control, compuesta generalmente por órdenes, instrucciones, avisos, políticas, normas de información y sugerencias.

La comunicación descendente se produce cuando se transfiere información desde las suposiciones jerárquicas superiores a las inferiores. El objetivo de este tipo de comunicación es mantener informados a los trabajadores de todos aquellos aspectos que son necesarios para el desarrollo perfecto de su cometido.

**Comunicación Ascendente:** Es la comunicación que se establece entre personas que tiene un nivel jerárquico diferente dentro del organigrama. En este caso, es el subordinado el que establece una comunicación con su superior para hacerle llegar: sugerencias, información, peticiones y quejas.

La comunicación ascendente circula desde las posiciones jerárquicos inferiores hacia las superiores.

Este tipo de comunicación permite conocer a los directivos lo que funciona y lo que no en la organización y mantener contacto directo con sus colaboradores, siendo conocedores de sus opiniones y necesidades lo que facilita la toma de decisiones con criterios más objetivos.

#### **Comunicación Interna y Externa:**

- La comunicación externa de una empresa es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo del negocio, así como proyectar una imagen favorable de la compañía o promover actividades, productos y servicios. La comunicación externa es la trasmisión y recepción de datos, pautas, imágenes, referidas a la organización y a su contexto. Es un tipo de comunicación dirigido específicamente el público externo de una

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-26</b></p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
			<p>PÁGINA:5 DE 14</p>

empresa, estudia los sentimientos, emociones, y opiniones que generan los mensajes transmitidos y está completamente ligada a los actores sociales que convergen alrededor de las instituciones.

En este sentido, la comunicación externa tiene como objetivo principal promover la participación ciudadana a través de la consolidación de la relación Empresa – Comunidad. Esta es una herramienta importante para que los actores sociales participen de manera activa en los procesos que adelantan las instituciones.

- Comunicación Interna: es el conjunto de actividades efectuadas por cualquier organización para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantengan informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales.

**Estrategias de Comunicación:** es una serie de acciones programadas y planificadas que se implementan a partir de ciertos intereses y necesidades, en un espacio de interacción humana, en una gran variedad de tiempos. La estrategia lleva un principio de orden, de selección, de intervención sobre una situación establecida.

**Plan de acción.** Es una herramienta de gestión que puede orientar tácticamente la ejecución del “Plan Estratégico” de la entidad.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Conforme a las definiciones descritas la Contraloría Distrital de Buenaventura atenderá y resolverá los siguientes asuntos:

1. Las peticiones de interés general y particular que toda persona tiene derecho a presentar de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 74 de la Constitución política y 5 y siguientes del Código Contencioso Administrativo.
2. Las solicitudes de información sobre la acción de la Contraloría Distrital de Buenaventura y en particular, a que se expida copia de sus documentos en los términos de los artículos 17 y siguientes del Código Contencioso Administrativo.
3. Las consultas escritas o verbales en relación con los asuntos a cargo de la Contraloría Distrital de Buenaventura, sin perjuicio en lo dispuesto en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-26</b></p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
			<p>PÁGINA: 6 DE 14</p>

4. Las solicitudes de certificación que por disposición legal o reglamentaria le correspondan.
5. Las quejas presentadas por el mal funcionamiento de los servicios propios de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
6. Las denuncias que se interpongan ante la Contraloría Distrital de Buenaventura contra los servidores públicos o particulares, en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta.
7. Los anónimos a que se refieren las quejas, peticiones o denuncias de competencia de la Contraloría Distrital y que cumplan con los requisitos establecidos.
8. Cuando se reciba de ventanilla única una quejas y/o reclamo de un cliente sobre un servidor público de la Contraloría Distrital de Buenaventura, se debe tramitar en el Formato de Quejas y/o Reclamos del Cliente e informar a la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario, para su seguimiento al igual que al Cliente Externo de las acciones que adelantará este Ente de Control.
9. **Derechos de Petición de Competencia de la Contraloría Distrital de Buenaventura:** trasladar a la Dirección Técnica u Operativa de competencia los Derechos de Petición dirigidos de manera directa a la Contraloría Distrital de Buenaventura, en un término no mayor a tres (3) días hábiles, con excepción a las peticiones que de manera clara se evidencie que no es competencia de la Contraloría Distrital de Buenaventura, procediéndose a dar traslado a la Entidad competente e informar al peticionario, conforme lo predica el Artículo 33 de CCA.
10. **Derechos de Petición de Información:** las solicitudes serán atendidas por las dependencias competentes, previa solicitud respetuosa, siguiendo el procedimiento señalado para un derecho de petición. Sin embargo, la petición se negará si se refiere a algunos documentos que la Constitución Política o la Ley prescriben como de carácter reservado.
11. **Desistimiento o retiro de la petición:** continuar de oficio la actuación, siguiendo el procedimiento señalado para el trámite de requerimientos ciudadanos, si la considera necesaria la Contraloría para el interés público, cuando haya desistimiento y los interesados podrán desistir expresamente en cualquier tiempo de sus peticiones, antes que se adopte la decisión definitiva.
12. **Acumulación de Trámites:** acumular trámites en aquellos eventos en que una misma persona presente varios requerimientos de petición, denuncias, o quejas que se refieran a las mismas o similares circunstancias de modo, tiempo o lugar, documentándose en una sola carpeta o expediente.
13. Atender los clientes externos del proceso de Control Fiscal Participativo, ofreciendo la información adecuada al trámite de los requerimientos

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-26</b></p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
			<p>PÁGINA: 7 DE 14</p>

ciudadanos, como también de las diferentes actuaciones de la Entidad con relación a los procesos misionales.

14. Las actuaciones y trámites realizados dentro del procedimiento de Recepción y Trámite de Requerimientos Ciudadanos, se hará en medio físico por medio de la ventanilla única, con copia al Contralor (a), informando al peticionario.

#### Referencias Normativas:

- Constitución Política
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 de 2011, Art. 13, 14, 15 y 16
- Ley 850 de 2003
- Ley 134 de 1994
- Ley 51 de 1975 y Derogada por la Sentencia C-087 de 1998
- Demás normas concordantes

#### Requisitos Generales

Todo requerimiento debe ser radicado en la ventanilla única, ciñéndose a lo establecido en el artículo 5 del Código Contencioso Administrativo y deberá contener mínimo lo siguiente:

1. Autoridad a que se dirige
2. Nombre y Apellidos del solicitante, o su representante legal o apoderado
3. Documento de Identidad
4. Dirección
5. Objeto de la Solicitud
6. Relato Preciso de los Hechos
7. Si anexa documentos soportes relación de éstos
8. Firma de la Solicitud, cuando fuera el caso

En Ventanilla Única se verifica que los requerimientos cumplan con los requisitos generales. Los requerimientos que no sean competencia de la Contraloría Distrital de Buenaventura, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del CCA, y en un término no superior a quince (15) días se procederá a remitirla a la entidad o servidor público competente, informándole de éste trámite al ciudadano.

Deberá tenerse en cuenta, que el requerimiento sea respetuoso, que contenga un relato preciso de los hechos o irregularidades objeto de la denuncia, petición o

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-26</b></p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
			<p>PÁGINA:8 DE 14</p>

queja, una descripción de las circunstancias de modo, tiempo, y lugar de la misma, que ameriten credibilidad o que se encuentren soportadas en medios probatorios que permitan iniciar la acción de oficio.

La Oficina de Participación Ciudadana elaborará un informe de gestión anual denominado INFORME DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, que permita conocer la cantidad, comportamiento y trámite de los requerimientos ciudadanos.

## 5. RESPONSABLES

La aplicación y el desarrollo de las actividades del procedimiento es responsabilidad de la Dirección Operativa de Control Fiscal y el Profesional Especializado de Participación Ciudadana.

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Recepción de Denuncias Ciudadanas Verbales
2. Encuesta Satisfacción del Cliente Denunciante
3. Encuesta de Satisfacción Ciudadana de Los Servicios Prestados por la Entidad
4. Encuesta de Satisfacción Ciudadana Comuna y/o Corregimiento
5. Encuesta de Satisfacción Ciudadana – Capacitación
6. Memorando de Encargos

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### Recepción y trámite de requerimientos escritos o verbales

Las solicitudes que se presenten ante la Contraloría Distrital de Buenaventura podrán ser de interés general o particular. Dichas peticiones se podrán formular verbalmente o por escrito por cualquiera de los siguientes medios:

1. Personalmente: Ventanilla Única Contraloría, CAD piso 7
2. Telefónicamente: 2416224
3. Web – Email: [contraloría@contraloriabuenaventura.gov.co](mailto:contraloría@contraloriabuenaventura.gov.co)
4. Por Internet: [www.contraloriabuenaventura.gov.co](http://www.contraloriabuenaventura.gov.co)
5. Con ocasión a audiencias ciudadanas, foros o capacitaciones
6. Medios de Comunicación

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>	<p><b>CÓDIGO 20-26</b></p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
			<p>PÁGINA: 9 DE 14</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TERMINO
<p>Secretaria Ventanilla Única</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p>	<p>1</p>	<p>Recepcionar Denuncia ciudadana en forma verbal, telefónica, escrita, Pagina Web o correo electrónico</p> <p><u>Verbal o Telefónica:</u> Diligenciar formato de Denuncia Verbal y radicar en la ventanilla única en el término de 1 día hábil a su recibido.</p> <p><u>Escrita:</u> Radica el documento en ventanilla única.</p> <p><u>Página Web o Correo Electrónico:</u> Todas las denuncias recibidas a través de la página o correo electrónico deben ser reportadas a la ventanilla única en el término de un (1) día hábil a su recibido.</p> <p>Se verifica el documento, que contengan los requisitos de recepción definidos para el mismo. (Numeral 5 – Requisitos Generales para la recepción de requerimientos ciudadanos).</p> <p>Una vez otorgado el número de CACCI en la Ventanilla Única, la denuncia será remitida a la Dirección Estratégica para su conocimiento y luego será trasladada a Participación Ciudadana</p>	<p>5 Días</p>
<p>Dirección Operativa de Control Fiscal Y Profesional Especializado Participación Ciudadana</p>	<p>2</p>	<p>El Director Operativo de Control Fiscal y el Profesional Especializado de Participación Ciudadana analizará el contenido de la denuncia recepcionada para determinar su competencia y definir su trámite de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p><b>Alta Complejidad:</b> Cuando la Denuncia requiere trámite a través de Auditoría será remitida a la Dirección Operativa de Control Fiscal y su trámite será de acuerdo al Cronograma del PGAT. El denunciante deberá ser informado sobre esta situación. Una vez culminado el proceso auditor, quede en firme el</p>	<p>3 Días</p>

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>CÓDIGO 20-26</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>
			<b>PÁGINA: 10 DE 14</b>

		<p>informe final y se publique en la Página Web de la Entidad, el coordinador de la auditoría contará con cinco (5) días hábiles para trasladar la denuncia anexando el análisis arrojado en el proceso Auditor con sus respectivos soportes y copia escrita de los hallazgos cuando sea el caso. El Profesional de Participación Ciudadana enviará comunicación al Denunciante de los resultados.</p> <p><b>Mediana Complejidad:</b> Las denuncias requieren documentación, análisis y/o programación de visita fiscal, según determinación de la dependencia. Su término corresponde hasta de 30 días hábiles.</p> <p><b>Baja Complejidad:</b> La denuncia se traslada por competencia a otras entidades externas en el término de 3 días hábiles.</p>	
Profesional Especializado Participación Ciudadana	3	Una vez analizado el requerimiento, se procederá a dar un número de radicado (D.C.0000) a la denuncia, a través del SIPAC. Este número deberá otorgarse de manera consecutiva según el orden de llegada de cada documento.	1 Día
Profesional Asignado	4	Participación Ciudadana reportará en el SIPAC la información enviada al peticionario y la respuesta dada dos (2) días después de recibida la información.	1 Día
Profesional Especializado Participación Ciudadana	5	El Profesional Especializado realizará oficio de primera comunicación al denunciante, donde se le informa inicio de trámite y número de radicado otorgado a su denuncia.	3 Días
Profesional Especializado de Participación Ciudadana	6	El funcionario comisionado o asignado iniciará las actuaciones pertinentes a la denuncia, tales como: Recolección de información, documentación y ejecución de visitas fiscal (sí es el caso). El proceso de recolección de documentos se hará mediante solicitud de información a los servidores públicos, particulares, entidades e instituciones involucradas con el asunto denunciado.	

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>CÓDIGO 20-26</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>
			<b>PÁGINA: 11 DE 14</b>

		<p>Para el caso de los funcionarios públicos, la no remisión de los documentos solicitados acarreará sanciones. Los documentos allegados podrán ser analizados por el funcionario asignado o dado el caso por un Profesional Universitario competente, una vez que éste sea requerido por el Director Operativo de Control Fiscal.</p> <p>Auto De Archivo</p> <p>Se da respuesta definitiva y de fondo al denunciante, adjuntando Formato de encuesta de satisfacción</p> <p>Sí las investigaciones generan algún hallazgo u observación de tipo Disciplinario, Penal o Fiscal, se realizará traslado de los hallazgos a la entidad correspondiente. Para el caso de traslados de hallazgo a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, será esta dependencia la encargada de comunicar al denunciante cuando inicie y finalice las acciones de tipo fiscal, compulsando copia a la Dirección Operativa de Control Fiscal.</p>	
--	--	---	--

### Actividades de promoción y capacitación en control social

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TERMINO
Profesional Especializado de Participación Ciudadana	1	<p>Elaborar cronograma de las actividades de promoción y capacitación en el año con la información necesaria enviando copia a la Dirección Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos de la Contraloría Distrital de Buenaventura para garantizar los recursos.</p> <p>Estas deberán responder al control social y vigilancia de los recursos públicos, estableciendo canales de convocatoria (telefónica, correo, redes sociales, radio, prensa, y tv).</p> <p>Para la Actividad de Auditorías</p>	Permanente

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>CÓDIGO 20-26</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>
			<b>PÁGINA: 12 DE 14</b>

		<p>Articuladas se presentará ante la Dirección Operativa de Control Fiscal el proyecto de Auditoría Articulada para que sea incluido en el PGA de la Contraloría.</p> <p>Los principales criterios para esta definición serán los siguientes: 1) iniciativas ciudadanas, 2) Impacto de la Entidad Sujeto de Control en la comunidad; 3) Entidades con un alto riesgo de corrupción</p>	
Profesional Especializado de Participación Ciudadana	2	Ejecutar actividad programada y preparar informe de las actividades realizadas, elaborar los registros y la evaluación a través de encuesta para medir el grado de satisfacción u observaciones que generen ajustes y modificaciones.	Permanente
Profesional Especializado de Participación Ciudadana	3	Actualizar el directorio de las organizaciones sociales y comunitarias, JAL Y JAC, veedores con su respectiva dirección, teléfono y correo electrónico.	Permanente
Profesional Especializado de Participación Ciudadana	4	Las encuestas de los servicios prestados por la entidad, satisfacción ciudadana (comuna o corregimiento) y de capacitación se remitirán semestralmente a la Oficina de Control Interno. Por su parte, las encuestas de satisfacción del cliente quejo será enviada anualmente	Semestral y Anual
Profesional Especializado de Participación Ciudadana	5	Elaborará los boletines de prensa. Estos serán enviados los medios de comunicación para que sean emitidos por los mismos.	Permanente
Profesional Especializado de Participación Ciudadana	6	Realizará la Agenda de Medios del Contralor con el fin de que dé a conocer a la comunidad las actividades que se vienen realizando en la Entidad y promover la Cultura del Control Fiscal	Permanente
Profesional Especializado de Participación	7	Propiciar rueda de prensa cuando el caso lo amerite como por ej.: emisión de un Control de Advertencia.	Permanente

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>CÓDIGO 20-26</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>
			<b>PÁGINA: 13 DE 14</b>

Ciudadana			
-----------	--	--	--

### Auditorías Articuladas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TERMINO
Profesional Especializado de Participación Ciudadana	1	<b>Fase de Vinculación</b>  Identificar a la sociedad civil (Contralores Sociales, Líderes Comunales, Contralores Escolares, JAC, JAL, veedurías) para hacer parte de la vigilancia de la gestión pública y proponer diversas organizaciones de la sociedad para su vinculación en el proceso auditor.  Iniciar el proceso de sensibilización a las mismas con el fin de que manifiesten su aceptación de participar en la auditoría.	Semestral
Profesional Especializado de Participación Ciudadana	2	Antes de iniciar el proceso auditor, realizar una charla de inducción a los representantes de la sociedad civil que participaran en la Auditoría, cuyos temas de trabajo serán.  a) Funciones de la Contraloría y sus diferencias con los demás entes de Control.  b) Generalidades del Proceso Auditor  c) Diferenciación de los Hallazgos y Proceso de Responsabilidad Fiscal.	Permanente
Director Operativa de Control Fiscal y Profesional Especializado de Participación Ciudadana	3	<b>Fase de Articulación</b> Iniciar con la fase de articulación, el trabajo de la Contraloría y la ciudadanía representada por las organizaciones de la sociedad civil vinculada a la estrategia de Auditorías Articuladas	Permanente
Director Operativo de Control Fiscal	4	Citar a reuniones de mesas de trabajo al representante de la sociedad civil con el	Semestral

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nº. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>CÓDIGO 20-26</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>
			<b>PÁGINA: 14 DE 14</b>

		equipo auditor que adelanta el proceso	
<b>Profesional Especializado de Participación Ciudadana</b>	<b>5</b>	Enviar los informes de Auditoría, una vez oficializado y autorizado por el Contralor (a) y el Director (a) Técnico Operativo de Control Fiscal, a las organizaciones de la sociedad civil para su conocimiento. Se podrá realizar una reunión de presentación del mismo por parte de los auditores, siempre que se considere de gran importancia para el proceso, socializando los resultados de la auditoría y plan de mejoramiento si lo hubiere.	<b>Anual</b>

<b>ELABORADO :</b>  <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>  <b>ROSA BELISA GONGORA GARCIA CONTRALORA DISTRITAL</b>	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b>  <b>MARZO 31 DE 2014</b>
--	--	---

