1. OBJETIVO

Brindar información para la promoción de los mecanismos constitucionales y legales de participación ciudadana.

2. ALCANCE

Éste procedimiento contiene las información relacionada con los mecanismos de participación ciudadana como son el cabildo abierto y el acompañamiento a los procesos electorales.

3. RESPONSABILIDADES

4. DEFINICIONES

Mecanismos de participación ciudadana[1]: herramientas establecidas en la Constitución de 1991 para asegurar e incentivar la movilización de la población colombiana. El objetivo de los mecanismos de participación ciudadana es brindar garantías y beneficios para que el pueblo colombiano pueda incidir en cambios dentro de los sistemas judicial, ejecutivo y legislativo.

Los mecanismos de participación política son:

- **Voto:** herramienta mediante la cual el ciudadano colombiano elige de manera activa a las personas que considera idóneas para su representación en las instituciones del gobierno (Presidencia, vice-presidencia, Cámara de representantes, Senado, Alcaldías, Gobernaciones, Concejos distritales y municipales, Alcaldías locales).
- **Plebiscito:** herramienta utilizada por el Presidente de la República para refrendar una decisión con la opinión del pueblo. El Presidente anuncia el uso del plebiscito y los ciudadanos votan para apoyar o rechazar la decisión puesta en cuestión.
- **Referendo:** herramienta utilizada para convocar a los ciudadanos a la aprobación o al rechazo de un proyecto de ley o una norma jurídica vigente. El referendo puede ser nacional, regional, departamental, distrital, municipal o local.
- **Referendo Derogatorio y Aprobatorio:** herramienta mediante la cual se pone a consideración de la ciudadanía la derogación o aprobación de una ley, una ordenanza, un acuerdo o una resolución local.
- **Consulta popular:** herramienta mediante la cual se plantea una pregunta de carácter general sobre un asunto de trascendencia nacional, departamental, municipal, distrital o local, por parte del Presidente de la República, el Gobernador o el Alcalde, para que los ciudadanos se pronuncien al respecto. Este mecanismo puede ser utilizado para convocar una Asamblea Constituyente, con el fin de someter a consideración popular las decisiones allí establecidas.
- **Cabildo abierto:** es la reunión pública de los concejos distritales, municipales y de las juntas administradoras locales (JAL), con el objetivo de que los habitantes puedan participar directamente en la discusión de asuntos de interés para comunidades.
- **Iniciativa Popular:** es el derecho político de un grupo de ciudadanos de presentar proyectos de ley y de acto legislativo (que pretende reformar la constitución) ante el Congreso de la República, de ordenanza ante las Asambleas Departamentales, de acuerdo ante los Concejos Municipales o Distritales

[1] http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/poli/poli42.htm

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

y de resolución ante las Juntas Administradores Locales (JAL), 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.

- **Revocatoria del 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.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. 1991. [En línea]. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125. Recuperado: 07/10/2014

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 134 del 31 de Mayo de 1994. Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana. [En línea]. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=330. Recuperado: 07/10/2014

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de la participación ciudadana. Instituto de estudios del ministerio público, 2007. [En línea]. Disponible en: http://www.procuraduria.gov.co/html/sitio_guia/docs/Cartilla_Guia_participacion.pdf. Recuperado: 12/11/2014

6. CONDICIONES GENERALES

Los mecanismos de participación ciudadana otorgan a la ciudadanía garantías como[2]:

- Votar de manera privada
- Militarizar zonas para brindar seguridad a los participantes de votaciones, huelgas, paros, manifestaciones etc.
- Mostrar su inconformidad o apatía frente a un partido político o a un dirigente.
- Garantizar que las leyes se cumplan por parte del Gobierno.
- Teóricamente, los beneficios que adquiere el pueblo por hacer uso de los mecanismos de participación se ven reflejados en:
- La respuesta efectiva y obligatoria por parte de los entes del gobierno.
- El establecimiento de una relación más directa entre el Gobierno y el pueblo. Por ejemplo, los mecanismos de participación le dan la posibilidad a los votantes de fiscalizar si el Gobierno está cumpliendo el programa que presentó durante la campaña y por el cual fue elegido por la mayoría.
- Beneficios menores, como aquellos que se les ofrece a los votantes por su sufragio, reflejados en rebajas del precio en las pensiones, rebajas de tiempo en el servicio militar obligatorio, días libres de trabajo, etc

Por otra parte, en cada periodo de sesiones ordinarias de los concejos municipales, o de las juntas administradoras locales, deben celebrarse por lo menos dos sesiones en las que se considerarán los asuntos que los residentes en el municipio soliciten sean estudiados y sean de competencia de la corporación respectiva.

[2] http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/poli/poli42.htm

Según el Artículo 82 del Título IX de la Ley 134 de 1994 un número no inferior al cinco por mil del censo electoral del municipio, podrán presentar ante la secretaría de la respectiva corporación la solicitud razonada para que sea discutido un asunto en Cabildo Abierto, con no menos de quince días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo de sesiones.

[3]Podrá ser materia de Cabildo Abierto cualquier asunto de interés para la comunidad. Sin embargo, no se podrán presentar proyectos de ordenanza, acuerdo o cualquier otro acto administrativo.

Los concejos municipales o las juntas administradoras locales, dispondrán la amplia difusión de la fecha, el lugar y de los temas que serán objeto de Cabildo Abierto. Para ello, ordenarán la publicación de dos convocatorias en un medio de comunicación idóneo.

A los Cabildos Abiertos podrán asistir todas las personas que tengan interés en el asunto.

Además del vocero de quienes solicitaron el Cabildo Abierto, tendrán voz quienes se inscriban a más tardar tres (3) días antes de la realización del Cabildo en la secretaría respectiva, presentando para ello un resumen escrito de su futura intervención.

7. DESCRIPCIÓN

7.1. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ELECTORALES

Consiste en ejercer vigilancia, acompañamiento e intervención del proceso electoral que lleva a cabo la Organización Electoral, en sus tres etapas, con el fin de garantizar la transparencia del proceso, la eficacia de la expresión de la voluntad popular y el respeto del orden jurídico.

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	**ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRE-ELECTORAL**	Capacitar a los funcionarios de la Personería acerca de la importancia y eficacia del voto y la normatividad vigente en materia electoral. Practicar visitas periódicas a la inscripción de cédulas, verificando requisitos de inscripción, veracidad de la información y disponibilidad de los diferentes elementos requeridos para ésta fase. Así mismo se realiza vigilancia a la inscripción de candidatos electorales. Asignar servidores para la vigilancia en puestos de votación y funcionarios para visita de control de arcas triclaves. Emitir acto administrativo en constancia de esta asignación. Hacer entrega del Kit Electoral a los servidores que se encargarán de ejercer vigilancia en los puestos de votación. Éste kit está compuesto por:	PERSONERO MUNICIPAL FUNCIONARIOS DELEGADOS

[3] http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/poli/cabildoabierto.htm

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		• Identificación como funcionario de la Personería • Cartilla Electoral • Formato de visita o ver • Formato de recepción de quejas • Formato para rendir informes El acompañamiento y seguimiento a ésta etapa se ejerce hasta el día anterior al día de las votaciones.	
2	**ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA JORNADA ELECTORAL**	Presentarse en el puesto de votación asignado a más tardar a las 7:15 am para verificar que los jurados inicien actividades oportunamente y que la jornada pueda comenzar a las 8:00 am. El acompañamiento y seguimiento consiste en: • Verificar que todas las autoridades asistan puntualmente a los sitios de votación asignados. • Constatar que todos los documentos electorales lleguen completos a los sitios y en las condiciones previstas, y en el evento en que se presente alguna anormalidad lo informarán a los funcionarios de la Registraduría dejando constancia de ello. • Verificar que los seis (6) jurados se presenten en cada mesa de votación, antes de las ocho (8) a.m., y que quienes se encuentren presentes sean los ciudadanos que han sido nombrados para el desempeño de esta función. • En caso de no presentarse, dejar la constancia en la relación entregada por la Registraduría y vigilar la forma en que se surtan los reemplazos. • Constatar que el sobre de las tarjetas electorales no sean abiertas antes de las 8:00 a.m., momento en el cual deberá darse inicio a las votaciones. • Verificar que las urnas sean examinadas antes de dar inicio a la jornada electoral, y que se constate que se hallen completamente vacías se cierren y sellen con el autoadhesivo correspondiente. • Verificar la asistencia de los jurados de votación por lo menos dos veces al día. • Constatar que en cada mesa de votación permanezcan siempre mínimo dos de los seis integrantes del jurado de votación. • Estar atentos a que los jurados de votación diligencien adecuadamente los documentos electorales.	PERSONERO MUNICIPAL FUNCIONARIOS DELEGADOS

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		• Constatar que los jurados realicen adecuadamente el proceso de identificación del votante y la entrega de tarjetas electorales firmadas. • Verificar que no se permita el acompañamiento al cubículo salvo en las excepciones contempladas en la ley; entreguen las tarjetas en sistema Braille a los invidentes; tomen las medidas de seguridad para impedir que los votantes se lleven consigo tarjetas sin marcar o introduzcan papeles distintos a las tarjetas electorales en las urnas. • Estar atentos a cualquier maniobra fraudulenta, en caso de presentarse requerir el apoyo de la fuerza pública. • Poner en conocimiento de las autoridades competentes ese tipo de hechos anómalos, con el fin de evitar su consumación o de obtener la aprehensión de los responsables. • Vigilar para que no se presente la indebida intervención en política por parte de los servidores públicos. • Si las conductas verificadas tuvieren como autores a servidores públicos o particulares en ejercicio de funciones públicas, y los servidores gozaren de la atribución disciplinaria, iniciarán las diligencias establecidas en el Código Disciplinario Único. • Comunicar inmediatamente al Personero Municipal o sus Delegados, cualquier hecho que así lo amerite. • Verificar que las autoridades tomen las medidas pertinentes para que se garantice el ejercicio del derecho al sufragio por parte de todos los ciudadanos. • Constatar que a las cuatro de la tarde se cierre la votación. • Estar atentos a que antes de abrir las urnas se destruyan y depositen las tarjetas inservibles y sobrantes en el sobre destinado para ello, y hagan lo propio con los certificados electorales sobrantes. • Verificar que las autoridades garanticen la presencia de los testigos electorales en las condiciones señaladas por la ley, permitir uso aparatos o ayudas electrónicas. • Constatar que el conteo de votos y su registro en los documentos electorales corresponda a la realidad. Los servidores de la Personería que actúan como Ministerio Público en el proceso electoral, no intervendrán para formular reclamaciones. Velarán porque en las	

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		presentadas por los testigos electorales se respete el debido proceso (recepción y concesión de recursos), y en el evento en que este se vea amenazado o vulnerado informarán a los jurados sobre el marco normativo aplicable al caso.	
3	**ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA ETAPA POST-ELECTORAL**	Esta etapa comprende desde el inicio de los escrutinios el mismo día de las elecciones hasta el día en que se rindan los informes de control electoral que les corresponda. El acompañamiento y el seguimiento consiste en: • Verificar el estado del sellamiento y de la seguridad del lugar. • Verificar el estado de las arcas triclaves. • Verificar la asistencia de claveros y miembros de las comisiones escrutadoras. • Estar presentes durante todo el escrutinio, vigilando que transcurran sin inconvenientes. • Obtener una copia del acta de escrutinios. Remitir a los procuradores provinciales o regionales de su competencia los informes correspondientes de cada una de las actividades en los formatos diseñados para tal fin a más tardar a la semana siguiente de finalizado cada proceso electoral, junto con los documentos que hubieren recibido por razón de sus funciones.	PERSONERO MUNICIPAL FUNCIONARIOS DELEGADOS
4	**FUNCIÓN DISCIPLINARIA**	Iniciar la acción disciplinaria mediante la apertura de indagaciones e investigaciones a que haya lugar, por quejas o por el conocimiento de hechos o irregularidades en el ejercicio de la función preventiva y/o de intervención en el campo de acción de la personería. Esta actividad se realiza a través de lo establecido en el procedimiento de Función Disciplinaria **GP-PR-008.**	SEGÚN RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO GP-PR-008

7.2. CABILDO ABIERTO

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	**RECEPCIÓN DEL CIUDADANO**	Recibir y direccionar al ciudadano que requiere asesoría para discutir, refrendar o dar a conocer puntos de vista sobre temas relacionados con asuntos públicos enmarcados en políticas públicas o la eventual toma de decisiones por parte de la administración, brindando una	FUNCIONARIO / CONTRATISTA ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		atención basada en los lineamientos del Procedimiento de Información y Asesoría al Ciudadano **AC-PR-003**	COORDINADOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO FUNCIONARIOS / CONTRATISTAS DELEGADOS
2	**INFORMACIÓN ACERCA DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR UN CABILDO ABIERTO**	Informar al ciudadano acerca de los requisitos para solicitar un cabildo abierto, los cuales pueden tramitarse paralelamente, hasta el momento en que se hace la radicación formal de la solicitud. Uno o varios ciudadanos, interesados en hacer la solicitud de Cabildo Abierto, deben dirigirse por escrito a la Registraduría Nacional, para solicitar el censo electoral del territorio donde se va hacer el cabildo, es decir, la circunscripción territorial correspondiente. Para solicitar un cabildo abierto, no es una obligación legal conformar un comité promotor, los ciudadanos, se pueden organizar de manera autónoma, para su realización. Cualquier ciudadano mayor de edad, puede ser promotor de una iniciativa de cabildo abierto, no requiere estar electo como integrante de la Junta Administradora Local o Junta de Acción Comunal. Definir el número de firmas a recoger, las cuales, no pueden ser inferiores al 5 por 1.000 del último censo electoral de la circunscripción territorial correspondiente (comuna, municipio), calculado de la siguiente forma: el número total de personas registradas en el censo electoral, se multiplica por 5 y dividido por 1.000, el resultado, equivale al total de firmas que deben ser recolectadas. Conociendo el número de firmas que se necesitan para realizar el cabildo abierto, se solicita a la Registraduría Nacional, que facilite a los interesados los formatos necesarios para la recolección de las firmas. (no se requiere conformar un comité promotor). Identificar y definir el tema o los temas de interés de la comunidad a tratar en el cabildo abierto.	FUNCIONARIO / CONTRATISTA ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN COORDINADOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO FUNCIONARIOS / CONTRATISTAS DELEGADOS

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		Los promotores del cabildo, deben socializar ante los habitantes de la circunscripción electoral correspondiente, el temario propuesto para el cabildo abierto, a fin de poder recoger el número de firmas requeridas. Cuando se tengan las firmas recogidas, en el formato suministrados por la Registraduría, los voceros de la iniciativa deben radicarlas ante la Registraduría. A partir de la fecha del radicado de las firmas, la Registraduría Nacional, tiene 30 días para verificar si las firmas remitidas son válidas y suficientes para convocar al cabildo abierto. En caso afirmativo, la Registraduría emitirá un certificado sobre el cumplimiento del requisito de las firmas. Se consideran firmas válidas, aquellas que tienen una coincidencia del 100% en cuanto al nombre completo, número de documento de identidad, firma y que además hacen parte comprobada del último censo electoral de la circunscripción territorial correspondiente Una vez definido y aprobado el temario del cabildo abierto, recogidas y certificadas por la Registraduría las firmas legalmente requeridas para su solicitud, la radicación de la solicitud del cabildo, debe efectuarse ante la secretaría de la corporación seleccionada por los promotores de la iniciativa para el estudio de la misma. El tiempo reglamentado para la radicación de una solicitud de cabildo abierto, es de 15 días, antes del inicio de alguna de las sesiones ordinarias de la corporación seleccionada. Las únicas corporaciones que pueden recibir solicitudes de cabildo abierto son: la Junta Administradora Local (JAL) y el Concejo Municipal. Por lo anterior, es muy importante que los promotores de los cabildos abiertos, conozcan muy bien las fechas de inicio de sesiones ordinarias de las Juntas Administradoras Locales y del Concejo Municipal, de forma tal, que no vayan a presentar una solicitud de cabildo por fuera de las fechas establecidas, lo cual, ocasionaría incumplimiento de uno de los requisitos. *Nota: Los integrantes de la Junta Administradora Local, en ejercicio de sus derechos ciudadanos y de su liderazgo comunitario, pueden ser promotores de la realización de un cabildo abierto y deberán cumplir con cada uno de los requisitos que establece la norma para la realización de un cabildo abierto.*	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		La corporación respectiva, ante la cual se haya radicado la solicitud de cabildo abierto (JAL o al Concejo Municipal), debe reunirse en una de las sesiones del periodo ordinario, y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales y mediante proposición, sometido a votación entre los integrantes de la corporación respectiva, se determina, los funcionarios públicos de la administración municipal, que deben ser convocados para responder el temario del cabildo abierto. Una vez definidos los funcionarios públicos a ser convocados, la corporación respectiva, debe enviar a la administración municipal, la citación oficial al cabildo abierto, indicando los temas a tratar, el día, el lugar y la hora que los promotores del cabildo hayan dispuesto. La citación a cabildo abierto, debe radicarse ante la administración municipal, como máximo con 5 días de antelación a la realización del cabildo. Los promotores del cabildo, deberán abrir inscripciones para los ciudadanos que quieran intervenir en este espacio. Para inscribirse, los interesados deberán presentar un texto, donde se refieran, a alguno de los temas incluidos dentro de la citación del cabildo, que fue radicada ante la administración municipal. Tres días antes de la realización del cabildo, se cierran las inscripciones y se elabora un listado de todas y cada una de las personas que van a intervenir, del tema del cabildo que van abordar, y del tiempo estimado para cada persona. En el lapso de los cinco días anteriores a la realización del cabildo, la administración Municipal, puede solicitar a la corporación respectiva, que se adjunten los soportes, que den cuenta del cumplimientos de los requisitos de ley para la realización del cabildo abierto, como son: La certificación de las firmas por parte de la Registraduría y copia del radicado de la solicitud de cabildo ante la corporación respectiva, a fin de verificar el cumplimiento de las tiempos establecidos en la norma. Así mismo, la administración municipal, puede solicitar le sea facilitada la lista de las personas que van a intervenir con sus respectivos temas y tiempos, para tener una noción del tiempo estimado de la duración del cabildo.	

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		La respectiva convocatoria y logística para la realización del cabildo abierto, es responsabilidad de los promotores de la iniciativa.	

8. PUNTOS DE CONTROL

Publicaciones en página web
Formato único para presentar peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias **AC-FO-002**

9. REGISTROS O DOCUMENTOS ASOCIADOS

Publicaciones en página web
Formato único para presentar peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias **AC-FO-002**

10. ANEXOS

NA