1. OBJETIVO

Estandarizar y asegurar la secuencia lógica de las actuaciones orientadas a la planeación, promoción, capacitación y registro formal de las Veedurías Ciudadanas ante la Personería Municipal de Coveñas. El procedimiento busca garantizar el derecho fundamental a la participación ciudadana y dotar a la comunidad de herramientas técnicas de control social para la vigilancia de la gestión pública local, obrando en estricto cumplimiento de la Ley 850 de 2003, las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y los componentes de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene cobertura en todo el territorio del municipio de Coveñas y aplica de manera integral bajo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) de la siguiente forma:

- **Etapa Planear:** Inicia con la formulación del cronograma anual de capacitación en control social, el diagnóstico de necesidades comunitarias y el diseño de las estrategias de divulgación institucional.
- **Etapa Hacer:** Comprende la ejecución física de las jornadas de promoción, el desarrollo pedagógico de los talleres normativos, la recepción formal de las solicitudes de registro de las veedurías constituidas por la ciudadanía y la posterior verificación de requisitos legales.
- **Etapa Verificar:** Abarca el control concurrente y la evaluación del plan de capacitaciones, la medición de los indicadores de impacto de la participación ciudadana y la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios atendidos.
- **Etapa Actuar:** Finaliza con la proyección y expedición formal del acto administrativo de inscripción (Resolución y Certificado), la actualización del Libro o Base de Datos de Veedurías del municipio, la consolidación de la información para el Reporte FURAG y el inicio de los planes de mejoramiento institucional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- **Garantía de Participación y Acceso Ciudadano:** Las jornadas de fomento, el material pedagógico de capacitación y el trámite de registro de las Veedurías Ciudadanas ante la Personería Municipal de

Coveñas son totalmente gratuitos y de libre acceso, priorizando la articulación con líderes comunales, Juntas de Acción Comunal (JAC) y comunidades étnicas o vulnerables del municipio.

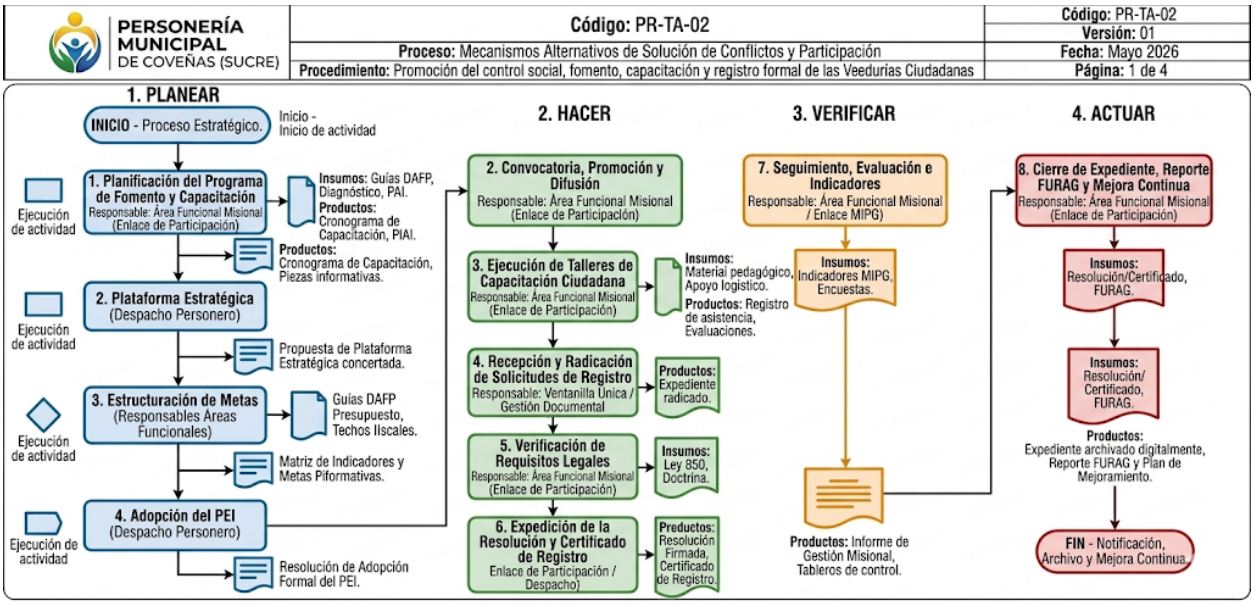
- **Operación Basada en Áreas Funcionales (Ley 617 de 2000):** Teniendo en cuenta la estructura de planta global de la entidad, las actividades operativas, de capacitación, revisión técnica y archivo serán ejecutadas por el Área Funcional de Procesos Misionales (Enlace de Participación Ciudadana), optimizando el talento humano disponible y generando estricto cumplimiento a los límites de gasto establecidos por la Ley 617 de 2000.
- **Celeridad Administrativa y Enfoque Cero Papel (MIPG):** La Personería promoverá el uso de herramientas tecnológicas para la realización de capacitaciones virtuales o mixtas, la radicación digital de los documentos de constitución a través de la Ventanilla Única y la notificación electrónica de los actos administrativos de registro, propendiendo por la eficiencia.
- **Imparcialidad y Legalidad en la Validación:** El personal asignado al procedimiento actuará con absoluta neutralidad técnica. La verificación de los documentos de constitución se ceñirá taxativamente a las exigencias del marco normativo general (Ley 850 de 2003), absteniéndose de imponer barreras administrativas no contempladas en la ley.

4. MATRIZ DETALLADA DE ACTIVIDADES (FLUJO DE PROCESOS MIPG)

Etapa PHVA	Actividad / Paso	Responsable	Descripción Técnica	Insumos (Entradas)	Productos (Salidas)
Planear	1. Planificación del Programa de Fomento y Capacitación	Área Funcional Misional (Enlace de Participación)	Diseñar el cronograma anual de capacitación en control social y definir las estrategias de difusión para incentivar la conformación de veedurías en el municipio.	• Guías DAFP de Control Social. • Diagnóstico de necesidades comunitarias. • Plan de Acción Institucional (PAI).	• Cronograma de Capacitación Aprobado. • Piezas informativas y de convocatoria diseñadas.
Hacer	2. Convocatoria, Promoción y Difusión	Área Funcional Misional (Enlace de Participación)	Desplegar las estrategias de comunicación y citación pública a través de canales institucionales y redes comunitarias para convocar a la ciudadanía a los talleres de fomento.	• Cronograma de Capacitación. • Base de datos de líderes comunitarios y Juntas de Acción Comunal (JAC).	• Convocatorias públicas socializadas. • Listados de preinscripción o solicitudes comunitarias.
Hacer	3. Ejecución de Talleres de Capacitación Ciudadana	Área Funcional Misional (Enlace de Participación)	Desarrollar los talleres formativos basados en la Ley 850 de 2003, instruyendo sobre funciones, derechos, deberes y herramientas	• Material pedagógico (cartillas, presentaciones). • Apoyo logístico de la entidad.	• Registro de asistencia formalizado. • Evaluaciones de las jornadas ejecutadas.

			técnicas para ejercer el control social a la gestión local.		
Hacer	4. Recepción y Radicación de Solicitudes de Registro	Ventanilla Única / Área Funcional de Gestión Documental	Recibir formalmente la documentación de constitución de la veeduría armada de forma autónoma por los ciudadanos y realizar la correspondiente radicación en el sistema.	• Acta de Constitución de la Veeduría. • Documento de identidad de los miembros. • Listado de firmas de fundadores.	• Expediente físico / digital radicado con número de entrada oficial.
Hacer	5. Verificación de Requisitos Legales	Área Funcional Misional (Enlace de Participación)	Realizar el examen técnico-legal del expediente radicado para confrontar que el acta, objeto y miembros cumplan rigurosamente con los requisitos establecidos en la Ley 850 de 2003.	• Expediente de solicitud radicado. • Ley 850 de 2003 y doctrina de la Red Institucional de Apoyo.	• Informe Técnico de Cumplimiento Normativo (o Oficio de requerimiento de subsanación).
Hacer	6. Expedición de la Resolución y Certificado de Registro	Proyecta: Enlace de Participación Firma: Despacho del Personero	Elaborar el acto administrativo de reconocimiento e inscripción legal de la Veeduría Ciudadana en el libro oficial de la entidad y expedir la certificación pública correspondiente.	• Informe Técnico de Cumplimiento aprobado. • Minuta institucional de Resolución.	• Resolución de Registro Firmada. • Certificado de Registro de la Veeduría.
Verificar	7. Seguimiento, Evaluación e Indicadores	Área Funcional Misional / Enlace MIPG	Consolidar las estadísticas de veedurías registradas, evaluar el impacto del plan de fomento y medir la satisfacción general de los ciudadanos frente al trámite.	• Indicadores de Gestión MIPG. • Encuestas de satisfacción diligenciadas. • Libro/Base de datos de veedurías.	• Informe de Gestión Misional de Participación. • Tableros de control evaluados.
Actuar	8. Cierre de Expediente, Reporte FURAG y Mejora Continua	Área Funcional Misional (Enlace de Participación)	Notificar el acto a los veedores, archivar el expediente bajo criterios de Tablas de Retención Documental (TRD), reportar las métricas de participación en el FURAG e implementar mejoras al proceso.	• Resolución y Certificado entregados. • Expediente unificado. • Formulario electrónico FURAG.	• Expediente archivado digitalmente. • Reporte FURAG radicado y Plan de Mejoramiento formulado.

5. PROCEDIMIENTOS DE FORMAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO



6. RESPONSABILIDADES DE FIRMA Y ADOPCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de la Modificación / Ajuste	Acto Administrativo de Soporte