



RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2018 | **INPEC**
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
Humanizando y transformando vidas

METODOLOGÍA PARA MESAS DE DIÁLOGO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS
Marzo de 2019

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC en cumplimiento de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia y participación en el manejo de recursos públicos, ha centrado esfuerzos frente a la estrategia de Rendición de Cuentas, logrando avances en el fortalecimiento de la cultura de diálogo entre el Estado y los ciudadanos, como un ejercicio permanente de información, participación y retroalimentación con la ciudadanía, afrontando el reto de continuar esta tarea asumiendo compromisos para garantizar una interlocución permanente con la ciudadanía y grupos de valor.



CONTENIDO

TEMA 1. AGENDA MESAS DE DIÁLOGO

01

TEMA 2. METODOLOGÍA MESAS DE DIÁLOGO

02



01

TEMA 1

AGENDA MESAS DE DIÁLOGO

MESA 1: Complejo Carcelario y Penitenciario Metropolitano de Bogotá - COMEB (Videoconferencia - Espacio radial y Presencial)

TEMAS:

Palabras de Apertura: A cargo de la dirección del Establecimiento

Atención Básica: Atención en Salud – Atención Psicosocial – Asistencia Jurídica

Tratamiento Penitenciario, Educación, Actividades Laborales y Productivas,

Seguridad Penitenciaria: Traslado de Internos, Requisa de Visitantes.

Derechos Humanos: Gestión Institucional, Promoción de DDHH y Enfoque Diferencial

Atención al Ciudadano: Principales logros alcanzados en la vigencia 2018.

A cargo de: Dirección Atención y Tratamiento, Dirección Custodia y Vigilancia, Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Derechos Humanos en colaboración de la Dirección Regional Central y Dirección del COMEB.

Día: 21 de marzo de 2019

Hora: 10:00 A.M



MESA 2: EPMSC Barranquilla (Videoconferencia - Espacio radial y Presencial)

TEMAS:

Palabras de Apertura: A cargo de la dirección del Establecimiento

Tratamiento Penitenciario; Educación; Deporte Cultura y Recreación; Actividades Laborales y Productivas.

Gestión Institucional, Jurídica y Defensa: Ejecución Presupuestal, Ejecución Proyectos de Inversión, Cumplimiento al Plan de Acción y Plan de Dirección Estratégico. Gestión contable, financiera y contractual.

Atención al Ciudadano: Principales logros alcanzados en la vigencia 2018.

Derechos Humanos: Gestión Institucional.

A cargo de: Dirección Atención y Tratamiento, Dirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Derechos Humanos en colaboración de la Dirección Regional Norte y Dirección del establecimiento.

Día: 03 de Abril de 2019

Hora: 10:00 A.M



MESA 3: Aracataca, Magdalena (Camellón 20 de Julio) **(Presencial)**

Temas:

- Acciones de información y diálogo con la ciudadanía, entidades y grupos de valor
- Ofertas de servicio del instituto

A cargo de: Grupo de Atención al Ciudadano y Oficina Asesora de Comunicaciones en colaboración de la Dirección Regional Norte y Dirección del establecimiento.

Día: 05 de Abril de 2019

Hora: 08:00 A.M



MESA 4: EPAMSCAS Palmira (Videoconferencia - Espacio radial y Presencial)

TEMAS:

Palabras de Apertura: A cargo de la dirección del Establecimiento Atención Básica y Tratamiento Penitenciario

Sistema Integral de Información y Comunicación: Canales de Acceso a la Información, SISIPEC.

Atención al Ciudadano: Principales logros alcanzados en la vigencia 2018.

Derechos Humanos: Gestión Institucional, Promoción de DDHH y Enfoque Diferencial

A cargo de: Dirección Atención y Tratamiento, Oficina de Sistemas de Información, Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Derechos Humanos en colaboración de la Dirección Regional Occidente y Dirección del establecimiento.

Día: 30 de Abril de 2019

Hora: 10:00 A.M





TEMA 2

METODOLOGÍA MESAS DE DIÁLOGO

02

Escenario físico
para la adecuación
de los asistentes

1

Disponibilidad de equipos
para sonido, proyección (Video
beam, computador y
micrófono) e iluminación.
(Realizar previamente las
pruebas de funcionamiento
pertinente).

4

Contar con red para
Videoconferencia y
sistema interno de
difusión (emisora)



Escúchanos
(((en vivo)))

3

**Disponer de sillas y
mesas**, es ideal que el lugar
donde se va a desarrollar
estén organizadas en semi-
círculo (En la medida que sea
posible).

2

Convocatoria a Grupos de
valor, ciudadanía, partes
interesadas y grupo focal de
PPL.

Con apoyo de las Áreas de Atención al Ciudadano los ERON deberán remitir en medio físico la invitación adjunta a:

Contraloría Departamental o Municipal, Procuraduría regional o provincial, Defensoría del Pueblo.



Órganos de Control y Vigilancia

Organizacionales sociales



(sindicatos, cooperativas, juntas de acción comunal, asociaciones de padres de familia de los hogares de bienestar familiar, organizaciones campesinas e indígenas, organizaciones de derechos humanos, etc.)



Veedurías ciudadanas

Instituciones educativas



(colegios y universidades)

(Comando de la Policía, Ejército, Juzgados, Fiscalía, Bomberos, etc) Familiares de la población privada de la libertad.

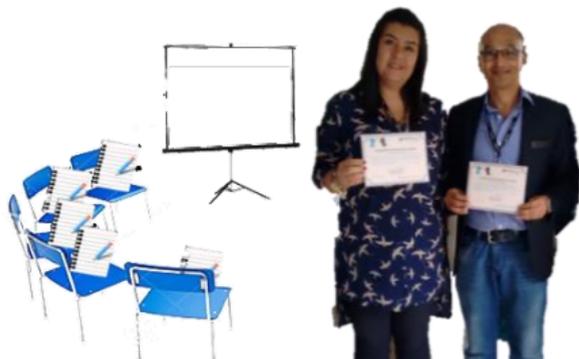


Entidades oficiales y privadas

Proveedores, contratistas y servidores penitenciarios



- ➔ Lapiceros, marcadores o plumones de colores. Para una buena legibilidad, utilice colores oscuros como verde, negro, azul y morado. Agregue uno o dos marcadores resaltadores para los detalles de énfasis.
- ➔ Sobre las sillas ubicar papel en blanco tamaño oficio o cartulinas con el fin de que los asistentes puedan escribir ideas o conclusiones principales. La idea es que al final se recojan todas las hojas a fin de que formen parte de las memorias de cada mesa y se puedan pactar unos compromisos.
- ➔ Contar con las presentaciones de los temas.
- ➔ Formato de propuestas y preguntas impreso.
- ➔ Formato de evaluación impreso.
- ➔ Pancarta con fondo (pregúntele al Director General).
- ➔ Una mesa lateral para refrescos y refrigerios.
- ➔ Formato de felicitación a los asistentes.



 Formato de registro de asistencia impreso

A la entrada del auditorio o lugar donde se va a formalizar la mesa de diálogo, los Directores de los ERON y Dirección Regional involucrados en las mesas de diálogo, ubicaran un puesto con funcionarios asignados para realizar la inscripción de los grupos de interés en la mesa de diálogo, preferiblemente de Atención al Ciudadano (Indispensable sobre la mesa: Buzón de sugerencias; pancarta de atención al ciudadano, folletos de información con logos actualizados y demás elementos que cuente el ERON).



En una mesa de diálogo se debe velar por los equilibrios necesarios para que se mantenga el diálogo, logrando los objetivos y sobre todo buscando los acuerdos a los que se requieren llegar.

Se dispone entre una y dos horas para la realización de la mesa.

Una mesa de diálogo tiene tres partes:

- ➔ Apertura de la mesa
- ➔ El diálogo
- ➔ Cierre de la mesa



“La parte central de esta actividad es precisamente el diálogo: la posibilidad de expresar y de escuchar. Razón por la cual se debe facilitar todo lo necesario para que esta condición se lleve a cabo”.

Apertura de la mesa

- ➔ -Dar la bienvenida a las personas presentes y el agradecimiento por su asistencia.
- ➔ -Presentar a las personas participantes (Mesa Principal)
- ➔ -El interlocutor realizará los pasos contenidos en el bosquejo de la presentación:

- (i) Video mensaje institucional,
- (ii) Introducción a la mesa de diálogo,
- (iii) Lectura del contenido,
- (iv) Desarrollo del contenido,
- (v) Preguntas y evaluación de los asistentes y
- (vi) Cierre de la mesa.



- ➔ Cada Director determinará el personal de Custodia y Vigilancia que realizará el proceso de seguridad para las mesas de diálogo que involucren al grupo focal de PPL. Asimismo, seleccionaran al grupo de funcionarios que atenderán a los grupos invitados, considerando:

- Bienvenida a los asistentes,
- Inscripción a los asistentes en la planilla,
- Ubicación de los invitados en el auditorio,
- Distribución y recolección de formatos de evaluación y preguntas diligenciados por los públicos y
- Atender cualquier inquietud frente a la realización de la mesa temática.



Reglas para formulación de preguntas.



Luego de escuchar la presentación el interlocutor (directivo) abre el espacio para preguntas y respuestas, deberá dar lectura de las reglas que aparecen en la presentación power point, además enfatizará la herramienta del objeto hablador, en los formatos de preguntas o propuestas y en el espacio “pregúntele al Director”.





Objeto hablador (Pelota)

El objeto hablador estará en la mano de quien tiene la palabra y que nadie debe interrumpir de ninguna forma. Quien tiene en su mano el objeto hablador, tiene en esos 2 minutos el “poder” de hablar; o mejor dicho, la “responsabilidad” al hablar.

Quienes no tienen el objeto hablador tienen el poder y la responsabilidad de escuchar. Para la medición del tiempo es vital el acompañamiento de un funcionario, encargado de cronometrar.



Formato de propuestas y preguntas y Formato de evaluación impresos.

los ERON y la Dirección Regional, se encargaran de imprimir los formatos ya descritos. El primero de ellos se entregará a cada uno de los asistentes, con el propósito de que, si durante el tiempo destinado al objeto hablador no se haya alcanzado a resolver todas las inquietudes, éstas sean formuladas en el formato. Aquí lo importante es aclarar que todas las inquietudes o preguntas son válidas, pero que por cuestión de tiempo es probable que no se puedan resolver en ese momento.

El formato de evaluación de la mesa de diálogo se entregará ya para finalizar la actividad. Los funcionarios delegados por los ERON y la Dirección Regional verificarán su diligenciamiento y recopilarán los documentos ya diligenciados, remitiéndolos a la Oficina Asesora de Planeación de la sede central, puesto que este nos permitirá mejorar en acciones a futuro.

➔ Pancarta con fondo (pregúntele al Director General).

Entre el espacio de la mesa de dialogo, es probable que exista algún participante que quiera expresar de manera personal al Director General alguna inquietud o pregunta con respecto a la gestión administrativa que adelanta el Inpec. En este punto es importante que el interlocutor (directivo) exprese que a un lado de la mesa se ha habilitado un espacio para la formulación de preguntas grabadas a la dirección del Instituto.



Acuerdos y Compromisos

Espacio de corresponsabilidad compartida entre la entidad y los ciudadanos, permitiendo la generación de acuerdos y compromisos establecidos durante la mesa de diálogo





Cierre de la mesa.

Una vez agotado el diálogo que generó las preguntas y respuestas de la mesa, se generan unos compromisos y se da por concluida la mesa de diálogo.

Se invita a los asistentes a refrigerio. Se recomienda dar al menos 15 minutos de descanso (puede ser un receso de café).



Felicitaciones a asistentes

Como proceso de incentivos y de atención hacia los participantes en las mesas, el interlocutor (Directivo) entregará a los asistentes que se hayan destacado por sus aportes, conducta y diálogo el formato de felicitación que diseñó la Oficina Asesora de Comunicaciones.



GRACIAS
PLANEACION@INPEC.GOV.CO

