

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------|------------|
|  | PARTICIPACION CIUDADANA | PC-CO-002 | |
| | COMUNICACIONES VARIAS | Página 1 de 4 | Revisión 1 |

MESA DE TRABAJO VIRTUAL No. 5

Bucaramanga, 05 de febrero de 2021.

ASISTENTES:

1. YOLANDA SANABRIA ROA – CONTRALOR AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
2. DIANA PATRICIA DURAN ORTEGA – PROFESIONAL UNIVERSITARIA
3. DORA INES TOSCANO ESCOBAR – TÉCNICO (E)

ORDEN DEL DIA:

Los temas a desarrollar son los siguientes:

1. CHAT institucional y reasignación de actividades
2. Resolución No 0239 de 2018
3. Archivo año 2020
4. Protocolo de atención al ciudadano
5. Alianzas estratégicas
6. Reasignación de compromisos y actividades
7. Proposiciones y varios.

Siendo las 9:00 a.m., se da inicio a la mesa de trabajo virtual convocada por la Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana, con el fin de desarrollar los puntos centrales del Orden del día.

CHAT institucional y reasignación de actividades

La Doctora Yolanda Sanabria da la bienvenida a todos los asistentes, e informa que como es de conocimiento de todos nosotros la entidad cuenta con un CHAT, como medio de comunicación y donde se prestará atención y orientación a la ciudadanía en general que haga uso de él; este CHAT está bajo la responsabilidad de la Oficina de Participación Ciudadana y a partir de este momento será atendido por la funcionaria Dora Inés Toscano Escobar, debe ser revisado todos los días.

Igualmente se replantea las siguientes actividades a desarrollar por la Doctora Dora Inés Toscano, a partir de la fecha.

- Apoyar en la proyección y elaboración de los informes referentes a las acciones y actividades de la Oficina de Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.
- Proyectar oficios de respuesta al peticionario y oficios de traslados a las entidades competentes para conocer los requerimientos.
- Proyectar oficios y hacer seguimiento a los distintos requerimientos, peticiones o solicitudes cuando a ellos haya lugar.
- Tramitar respuestas a requerimientos ciudadanos asignados a través de la plataforma SIA ATC.
- Mantener debidamente organizado el archivo de gestión documental
- Apoyar el programa de contralores escolares
- Apoyo a los encuentros ciudadanos

Resolución No 0239 de 2018.

Comenta que en el pasado Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se habló sobre reuniones periódicas que se deben realizar entre la oficina de Participación Ciudadana y la Vigilancia Fiscal y Ambiental con el fin de hacer seguimiento a las diferentes denuncias ciudadanas radicadas en el aplicativo SIA ATC, esta fue una acción que quedo establecida en el

| | | | |
|--|--------------------------------|---------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACION CIUDADANA | PC-CO-002 | |
| | COMUNICACIONES VARIAS | Página 2 de 4 | Revisión 1 |

plan de mejoramiento del año anterior, la cual se llevó a cabo y venció el 31 de diciembre de 2020.

Sin embargo revisada la resolución, en su artículo 26 y 27 establece “..... **la oficina de Control Interno y la oficina de Participación Ciudadana procederán a realizar Seguimientos aleatorios en el sistema SIA ATC, con el fin de que sean atendidos los requerimientos ciudadanos entre los términos establecidos de Ley.**”; esta acción se está cumpliendo ya que semanalmente se hace seguimiento, evidencia de ello es todos los informes generados y enviados a todos los funcionarios de la entidad.

En el artículo No 027, numeral 3 establece. **“Administrar y monitorear el módulo de Atención Ciudadana "SIA-ATC - peticiones, quejas y reclamos", Llevando un registro en medio magnético de los requerimientos presentados por la ciudadanía ante la CMB, los cuales han sido registrados en el módulo SIA ATC, con los datos del interesado: fecha, lugar de presentación, dependencia a la que se asignó su trámite y respuesta, trámite surtido, fecha de decisión y fecha de comunicación o notificación.**

Es importante iniciar con este trámite con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución, por lo tanto Diana Duran Ortega se encargará de actualizar la información del año pasado y Dora Inés Toscano Escobar, la de este año.

Archivo año 2020

Es importante hablar con la funcionaria Ligia Suárez Mantilla, para que nos informe el paso a paso para recuperar el archivo correspondiente al año 2020, ya que este archivo se encuentra de manera digital y en la nube y debemos tenerlo disponible para cuando llegue la A.G.R.

Protocolo de atención al Ciudadano

El Protocolo de atención al Ciudadano se debe actualizar con la nueva reforma al CPACA, yo me encargo de revisarlo y actualizarlo con asesoría de la oficina jurídica y lo socializaremos en una próxima reunión una vez esté terminado. El documento se encuentra publicado en la página de la entidad en la pestaña de MIPG, segunda dirección denominada Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Alianzas estratégicas

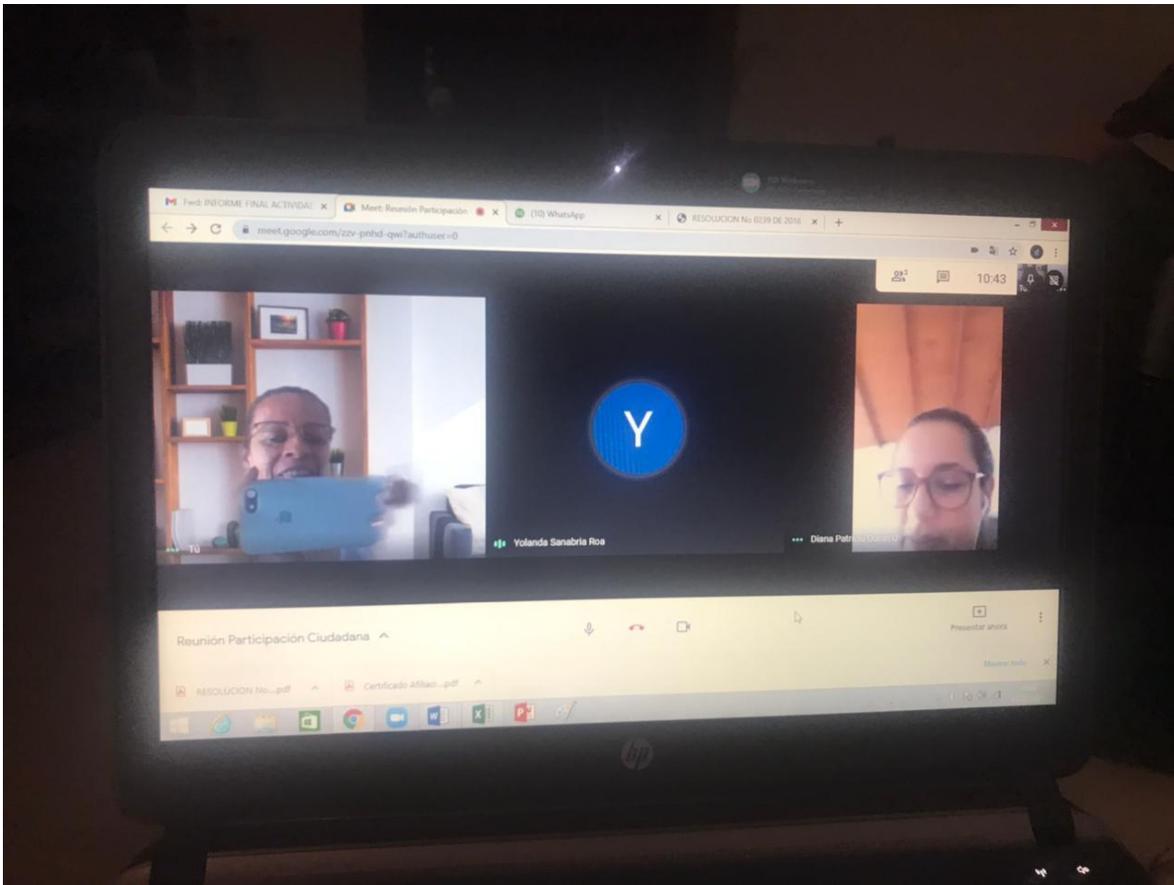
En cuanto a las Alianzas Estratégicas, el año pasado se realizó una con la ESAP, y quedó pendiente la de la UIS, nos enviaron borrador, lo voy a revisar con la asesoría de la oficina jurídica para continuar con el trámite, también se hizo reunión con la Universidad Santo Tomás para iniciar el trámite de la alianza pero la persona que nos iba a colaborar ya no trabaja con la Universidad, por lo tanto nos toca iniciar de cero.

Reasignación de tareas

Como es de su conocimiento el funcionario Jaime Pinzón fue trasladado para la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, solicito a Dora Inés Toscano Escobar, se encargue del trámite de respuestas a las PQR, asignadas mediante el aplicativo SIA ATC, así mismo del seguimiento de

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------|------------|
|  | PARTICIPACION CIUDADANA | PC-CO-002 | |
| | COMUNICACIONES VARIAS | Página 3 de 4 | Revisión 1 |

las solicitudes o requerimientos que no son de nuestra competencia.



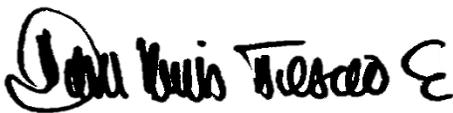
Se les recuerda la responsabilidad de cada una de las tareas, compromisos adquiridos, continuar revisando los correos diariamente, estar pendientes del WhatsApp, que es el medio más rápido de comunicación con los veedores y líderes sociales. Agradece el trabajo realizado y la transparencia con la que se actúa por parte de los funcionarios de Participación Ciudadana. Por último, la jefe manifiesta a los funcionarios de la oficina, si tienen alguna proposición o desean manifestar algo. Todos señalan que no, en consecuencia, se procede a dar por terminada la mesa de trabajo, siendo las 11.00 de la mañana.



YOLANDA SANABRIA ROA
Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana



DIANA PATRICIA DURAN ORTEGA
Profesional Universitaria



DORA INES TOSCANO ESCOBAR
Técnico (e)

Proyectó: DITE 

| | | | |
|--|--------------------------------|---------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACION CIUDADANA | PC-CO-002 | |
| | COMUNICACIONES VARIAS | Página 4 de 4 | Revisión 1 |