

	<b>PARTICIPACION CIUDADANA</b>	PC-CO-002	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 1 de 2	Revisión 1

## MESA DE TRABAJO VIRTUAL No. 17

Bucaramanga, 19 de abril de 2021.

Hora: 9:00 am

### ASISTENTES:

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

### ORDEN DEL DÍA

1. INFORME DE ACTIVIDADES SEMANA ANTERIOR
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La doctora Yolanda Sanabria Roa inicia la reunión dando la bienvenida a su equipo de trabajo, y agradece la asistencia, da paso al orden del día.

#### 1. Informe de actividades semana anterior

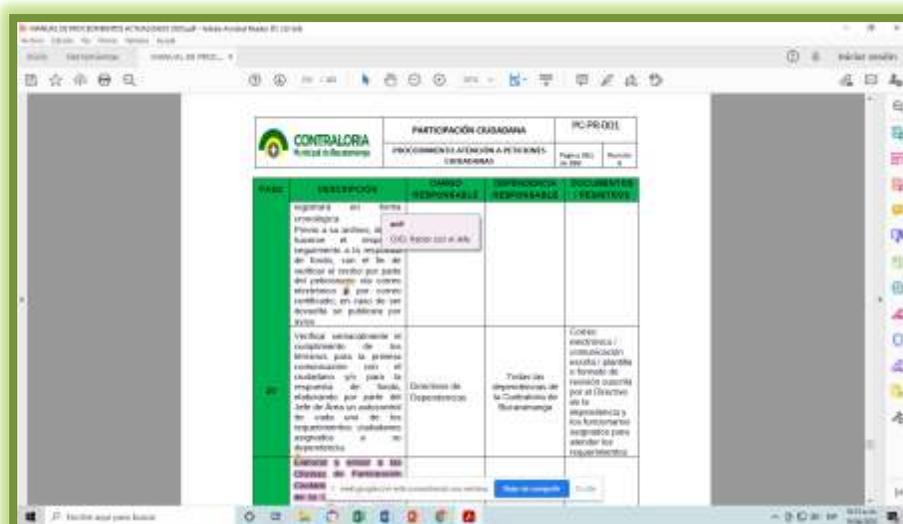
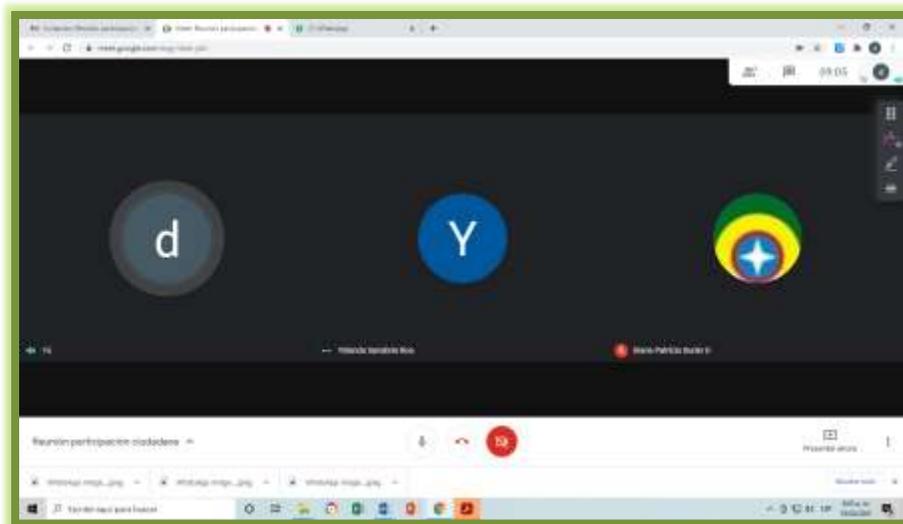
Toma la palabra la Doctora Diana Patricia, informando que se hizo el reporte semanal de requerimientos SIAATC e igualmente se remitió por correo a todos los funcionarios para los fines pertinentes, se terminó de rendir todas las SIAATC del primer trimestre del 2021 en el SIREL, de igual manera, se concluyó con el informe dirigido a la AGR respecto a la rendición del primer trimestre, realicé el informe para la oficina de control interno respecto a lo rendido en SIREL, participé en la capacitación de la Policía Nacional y en la charla de Salud mental organizada por la ARL, como de costumbre estuve atenta a las directrices e información allegada mediante correos electrónicos institucionales y grupos de WhatsApp de la oficina de participación ciudadana y veedores.

Continúa la Doctora Dora Inés, informando que la semana pasada se tramitaron las respuestas a los diferentes requerimientos radicados en la plataforma SIA ATC, además de los seguimientos adelantados por la Oficina de Participación Ciudadana; se realizó constante revisión del CHAT institucional con el fin de brindar apoyo y orientación a las diversas consultas por parte de la ciudadanía; así mismo se participó en la capacitación brindada por la Policía Nacional dentro del marco del convenio celebrado con esta entidad y capacitación sobre Salud Mental, organizada y convocada por la Oficina de Secretaría General; se revisó diariamente el correo institucional con el fin de estar atenta a instrucciones impartidas por la Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana.

#### 2. Manual de Procedimientos

La funcionaria Dora Inés Toscano, procede a compartir de manera virtual, el Manual de Procedimientos de la Oficina de Participación Ciudadana, se da lectura a cada una de las actividades y realizan las modificaciones que surgieron, con el apoyo del equipo de trabajo.

	<b>PARTICIPACION CIUDADANA</b>	PC-CO-002	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 2 de 2	Revisión 1



Concluido y abordado el orden del día, procede la Jefe a recordarles sobre la responsabilidad de cada una de las tareas, compromisos adquiridos, y pide 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, le pregunta a las funcionarias 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 11:10 a.m.

*Yolanda Sanabria Roa*

**YOLANDA SANABRIA ROA**  
 Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana

*Diana Patricia Duran Ortega*

**DIANA PATRICIA DURAN ORTEGA**  
 Profesional Universitaria

*Dora Inés Toscano Escobar*

**DORA INES TOSCANO ESCOBAR**  
 Técnico (e)

Proyectó/Elab: Dora Inés Toscano Escobar 