

MESA DE TRABAJO No. 21

Bucaramanga, 25 de Junio de 2020.

- ASISTENTES:**
- 1. YOLANDA SANABRIA ROA – CONTRALOR AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - 2. LIGIA SUAREZ MANTILLA – PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 - 3. ANGELA PATRICIA QUINTERO VILLARREAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 - 4. JAIME HUMBERTO PINZON– TECNICO

Siendo las 1:30 p.m., se da inicio a la mesa de trabajo VIRTUAL convocada por la Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana, con el fin de tratar los siguientes temas:

- 1. Diligenciamiento cuadros autodiagnóstico
- 2. Informes Trimestrales y Semestrales
- 3. Retroalimentación del procedimiento de promoción del control ciudadano
- 4. Proceso de convocatoria para la promoción ciudadana
- 5. Propositiones y varios.

Toma la palabra la jefe de la Oficina de Participación Ciudadana, manifestando su saludo cordial a los asistentes, y sin más preámbulo se continua con el diligenciamiento de los cuadros de autodiagnóstico de MIPG, se comparte la pantalla y se empieza a leer uno por uno los ítems del tercer cuadro sobre el tema de servicio al ciudadano, se leen las categorías y las actividades y se inicia a diligenciar, una vez se termina, se abre el archivo del siguiente cuadro sobre tramites y una vez se culmina con el diligenciamiento del quinto cuadro relacionado con transparencia y acceso a la información se envían al correo de la jefe de la oficina para su reenvío a la oficina de planeación con sus respectivas observaciones teniendo en cuenta lo discutido en las mesas de trabajo de que muchos ítems no hacían parte de la función misional de la oficina de participación ciudadana.

El siguiente tema abordado por la jefe de la oficina, fue el de los informes trimestrales y semestrales, tener en cuenta la fecha de entrega del informe del segundo trimestre que es el día 06 de julio de 2020, una vez la profesional Ángela Quintero tenga la proyección de los avances de los planes y el informe se procederá a realizar la revisión respectiva, cualquier duda o socialización se realizara mesa de trabajo para discutir y analizar los informes. Intervienen los participantes indicando su aprobación frente al tema.

Por otro lado, teniendo en cuenta el mapa de riesgos y sus controles, respecto al riesgo de inejecución en la convocatoria la jefe de la oficina, realizo retroalimentación sobre el procedimiento de convocatoria para la promoción del control ciudadano cuyo objetivo es:

“(…) Promocionar el control ciudadano a través de la generación, promoción y realización de actividades de promoción, divulgación, formación capacitación, orientación, sensibilización y deliberación que favorezcan el ejercicio del derecho que tienen todos los ciudadanos de controlar, requerir, y exigir transparencia, eficacia y cumplimiento en la inversión de los recursos públicos. (…)”

Así mismo se analizó punto por punto el desarrollo del procedimiento para verificar que se está realizando según lo estipulado. También la jefe de la oficina hizo una breve capacitación de cómo se debe hacer una convocatoria para la promoción del control ciudadano e indico los consejo prácticos a aplicar.

¿Cómo se hace una convocatoria?

- 1. Se empieza haciendo una lista de personas y organizaciones a convocar.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACION CIUDADANA	PC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 2 de 3	Revisión 1

- Haga una lista de las organizaciones, sectores sociales y productivos, instituciones y otras expresiones de la sociedad civil que forman parte de la población meta de su actividad.
- Consulte con otras personas de la institución si tienen contactos clave en alguna de esas organizaciones o sectores y solicite el número de teléfono y correo electrónico, así como otras señas que puedan ser útiles para ubicarlas. Se trata de indagar con todas las personas que usted pueda imaginar para ubicar contactos específicos de esa población meta.
- Además puede realizar búsquedas en internet o en redes sociales para dar con el contacto de las personas y organizaciones que decida invitar.
- Elabore una base de datos de las personas a convocar. Para ello puede usar una hoja de cálculo (Excel o LibreOffice) en la que incluya: una columna para cada uno de los siguientes datos:
 - Nombre de la organización o institución
 - Nombres de las personas contacto
 - Teléfono
 - Correo electrónico
- Procedencia: se trata simplemente de colocar el lugar de procedencia, para tener clara la cobertura que se está haciendo. Por supuesto, esta columna se incluirá si el grupo organizador lo considera necesario.
- Observaciones: esta columna es muy útil para registrar fechas y modos de contacto de las personas, así como cualquier otra información de utilidad para la convocatoria y su monitoreo.

Consejos para la convocatoria y promoción de actividades de Participación Ciudadana

Las actividades de participación ciudadana pueden ser cerradas o abiertas, de acuerdo con esa definición, también se establecen mecanismos para invitar a las personas a participar:

- **Las actividades cerradas:**
 - Están orientadas a un grupo concreto de personas, colectivos u organizaciones.
 - En esos casos se trata de actividades que no requieren promoción pública, sino que se nutren a través de invitaciones limitadas a esa población meta.
 - Conviene utilizar medios como la convocatoria.
- **Las actividades abiertas:**
 - Son actividades abiertas al público general, por lo que se espera que haya asistencia masiva.
 - Se pueden promocionar a través de redes sociales y medios masivos de comunicación.
 - Conviene realizar un plan de promoción y coordinar con las instancias correspondientes, especialmente con el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional del Poder Judicial.

Se hace énfasis en continuar con el trabajo de participación ciudadana escuchando a los líderes, veedores , miembros de JAC y la ciudadanía en general. Se le solicita a los funcionarios atender y asesorar a quien lo requiera y no olvidar estar pendiente del whatsapp. Deja la inquietud sobre la necesidad de fortalecer los encuentros ciudadanos y las veedurías. Solicita acompañamiento y ayuda en estos temas tan importantes para la oficina.

Se finaliza la mesa de trabajo reiterando no olvidar la realización y envío con evidencias de los informes semanales, la realización de la autoevaluación de los síntomas del Covid-19, la cual fue enviada a los correos institucionales para que diariamente sea diligenciada, se le insiste a los funcionarios que aun cuando el trabajo se está haciendo bien, no debemos declinar, siempre ser mejores. se recuerda por parte de la jefe de la oficina mantener actualizado el informe mensual de las PQRS a la profesional Ángela Quintero, y recordar a los jefes de las otras dependencias el diligenciamiento del informe y actualizar el de la oficina de participación ciudadana, realizar el informe semanal de las PQRS, no olviden también la actualización de la declaración de bienes y rentas la cual el tiempo límite es hasta el 31 de julio, evitemos sanciones disciplinarias, estar prestos a dar cumplimiento a las tareas y funciones encomendadas, estar atentos a las llamadas que se hagan para atender asuntos de la oficina, revisar los correos institucionales diariamente, a obrar y trabajar con diligencia, transparencia, honestidad, legalidad. Se les solicita igualmente a los funcionarios analizar y proponer nuevas ideas para conseguir dar cumplimiento a las actividades señaladas en los planes.

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

Siendo las 6:00 p.m., se da por terminada la mesa de trabajo.



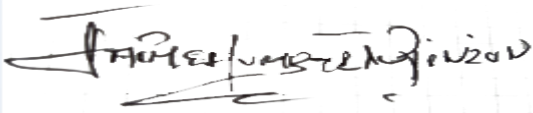
YOLANDA SANABRIA ROA
Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana



LIGIA SUAREZ MANTILLA
Profesional Universitaria



ANGELA PATRICIA QUINTERO VILLARREAL
Profesional Universitaria



JAIME HUMBERTO PINZON
Técnico