

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

MESA DE TRABAJO No. 41

Bucaramanga, 15 de octubre de 2020.

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

ORDEN DEL DIA:
Los temas a desarrollar son los siguientes:

- 1. Reunión con la AGR- EVALUACION PARCIAL TRIMESTRAL
- 2. Entrega de premios a los Contralores Escolares
- 3. Retroalimentación del objeto misional de la oficina, funciones y manejo del SIA – ATC
- 4. Retroalimentación del procedimiento de promoción del control ciudadano
- 5. Propositiones 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, quien toma la palabra, para presentar un saludo a todos los integrantes de la mesa de trabajo.

Procede en primer término a informar a los funcionarios de la oficina, sobre la reunión a la que asistió virtualmente y que trató sobre el tema de la EVALUACION PARCIAL TRIMESTRAL, a la que asistieron las Contralorías Municipales de la Región, como la Departamental de Santander, la de Floridablanca y de Girón. Así como también la de la Guajira, Norte de Santander, Cúcuta entre otras. El tema a tratar fueron los informes parciales trimestrales y por parte de la AGR, estuvieron presentes la mesa de ayuda AUDITEC, los doctores VICTOR BARRENECHE, DIEGO FERNANDO URIBE Y OMAR HUGO RIVAS, quienes luego de su exposición, absolvieron algunas de las consultas o preguntas realizadas por los participantes en la reunión. En los aspectos generales trajeron a colación la Resolución Orgánica 015 de 2020, artículo 272 inciso 5 AL 04 de 2019, Decreto legislativo 272 de 2000, numeral 7 art 17, Decreto 403 de 2020 art 30 párrafo 1. Se habló de los niveles en la evaluación, que va del nivel 1 muy alto al nivel 5 muy bajo. El doctor OMAR HUGO RIVAS, señala que tengan en cuenta las guías del sistema de información, guía de rendición.

En conclusión, la reunión, no superó las expectativas de los funcionarios de las diferentes Contralorías; toda vez que las inquietudes no fueron absueltas y tampoco sirvió la reunión para que se tomaran en cuenta las observaciones hechas por cada una de las contralorías, que no están conformes con las evaluaciones. Se limitó la reunión a sostener por parte de la AGR sus puntos de vista.

Continuando con el orden del día, procede la jefe de la oficina a señalar que se encuentra preocupada en la demora de la entrega de los premios a los contralores escolares que ganaron con su logo y su personaje. Habrá necesidad de hacer un proceso contractual, para la compra de las tablets y eso requiere de cierto tiempo. Señala igualmente que se envió oficio a la Gerente de AV VILLAS, buscando se unieran a la causa y donaran algún obsequio para entregar a los jóvenes ganadores. Nos pusieron en un tramite de enviar nuevas cartas, dando mas datos, para a lo último manifestar no poder colaborarnos con nada. Así las cosas, por ese lado no obtuvimos nada. Entonces habrá que esperar a que se defina o ejecute el proceso de compra por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

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

Sigue la doctora ANGELA leyendo el orden del día y señala como tercer punto: Retroalimentación del objeto misional de la oficina, funciones y manejo del SIA – ATC. Por lo anterior y teniendo en cuenta los controles del mapa de riesgos de Participación Ciudadana, se procede a realizar la retroalimentación del objeto misional de la oficina y recordar el manejo del SIA-ATC. Se procede en primer término a leer la Resolución 0239 de 2018, por medio de la cual se da aplicación al módulo de atención ciudadano SIA-ATC y al procedimiento interno del aplicativo en donde se recuerda el paso a paso para darle trámite a un requerimiento. Posteriormente se revisa y lee el Manual de Procedimientos del SIA ATC. Se hizo alusión a la capacitación que se dio a todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, referente al manejo del aplicativo SIA ATC. Manifiesta la doctora LIGIA SUAREZ, que aun cuando Participación Ciudadana, envió un oficio, solicitando a los funcionarios que en las respuestas de fondo dejaran incluido el párrafo que deben dar a conocer a los peticionarios, respecto a las encuestas, donde deben dar el número del SIAATC y la clave que el mismo sistema muestra, esto no se está aplicando por todos los funcionarios de Vigilancia Fiscal. La jefe se compromete a hablar del tema con el doctor FERLEY GONZALEZ. Aun así sobre el SIA ATC, continuaran la asesoría por parte de las doctoras LIGIA SUAREZ Y ANGELA PATRICIA QUINTERO. Se recuerda que fue revisado el Manual de Procedimientos SIA ATC y en su oportunidad remitido a la Oficina de Planeación, para su aprobación y publicación

Continuando con el tema, La jefe de la oficina expone sobre la Contraloría Auxiliar para la participación ciudadana, indicando el propósito principal de la misma, cual es: es adoptar los programas, planes y políticas frente a los ciudadanos que presenten inquietudes sobre el proceso de denuncias, quejas y peticiones; dirigir y orientar los programas de Participación Ciudadana en la vigilancia del control fiscal participativo, incentivando la conformación de veedurías ciudadanas y enuncia cada una de sus funciones esenciales así:

- Dirigir y promover el ejercicio del control social en la ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
- Diseñar y presentar ante las distintas instancias de la Contraloría de Bucaramanga las estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social.
- Diseñar, difundir y dirigir las políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos, para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y la promoción de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
- Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
- Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas.
- Apoyar las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
- Desarrollar programas de formación, promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Hace igualmente alusión a la ley 1437 de 2011 y la ley 1755 de 2011 por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición, haciendo en primer término referencia al artículo 13 de la misma ley, que estipula que toda persona tiene derecho a hacer peticiones respetuosas a las autoridades en los términos señalados en la ley. Señala que toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución política. Se habla de los términos para dar respuesta o sino acarreará sanción disciplinaria. Se habló igualmente de cómo se pueden presentar las peticiones, las cuales pueden ser verbales y se debe dejar constancia de la misma y se pueden hacer a través de cualquier medio idóneo para la comunicación, o de manera escrita. Se le recuerda por parte de la jefe de la oficina, a la doctora ANGELA, la realización del informe semanal de PQRS con el fin de hacer el seguimiento a cada uno de los requerimientos ciudadanos. Le reitera a los funcionarios de la Oficina de Participación Ciudadana, estar atentos con el cumplimiento de las tareas asignadas y no olvidar la obligación que tienen de conservar y guardar el archivo virtual del trabajo de la oficina para que se una vez retorne a la planta física,

se pueda imprimir todos los documentos para que hagan parte del archivo físico de la dependencia. Por otro lado se recuerda la ley 1437 de 2011, el título 2 – Derecho de petición, capítulo 1,2 y 3, artículos del 13 al 33 y se hace énfasis en el artículo 14, el cual señala los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Se le reitera a los funcionarios, la realización y envío de los informes semanales con evidencias, así como no olvidar el diligenciamiento de la autoevaluación de los síntomas del Covid-19, la cual es enviada diariamente por parte de la Secretaria General a los correos institucionales para que diariamente sea diligenciada. Igualmente se le recuerda a la doctora ANGELA que aun cuando el trabajo se está haciendo bien, debe mantener actualizado el informe mensual de las PQRS y recordar a los jefes de las otras dependencias el diligenciamiento del informe y por ultimo actualizar el de la oficina de participación ciudadana, realizar el informe semanal de las PQRS.

Siguiendo con el orden del día, se procede a la retroalimentación en el procedimiento de promoción del control ciudadano. Es necesario señalar la jefe, traer a colación el riesgo, según el mapa de riesgos sobre el hecho que no se hagan convocatorias. Si bien en el mes de junio ya se hizo una 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. (…)”

Se advierte como es de conocimiento de todos, que se ha cumplido con esa promoción, a través de los encuentros ciudadanos y demás evento realizados por la oficina de Participación ciudadana como son los eventos. No obstante lo anterior, es importante revisar este tema y recordar los puntos importantes para la misma. Se les recuerda como se hace una convocatoria. SE define lo siguiente:

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

Como pueden ser las actividades de Participación Ciudadana?

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

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 whats app que es el medio mas cercano que tenemos para comunicarnos con los veedores. Recordar que cualquier queja que interpongan ya sea por whats app, por correo, con una llamada telefónica debe ser atendida y puesta en comunicación con la jefe. No importa que sea verbal, debe atenderse. Ese es nuestro trabajo y debemos en ese caso dejar las debidas constancias y darle el correspondiente trámite. Señala igualmente la jefe de estar prestos a escuchar la ciudadanía y con la información que ellos mismo dan, fortalecer con temas de impacto y de interés los encuentros ciudadanos y las veedurías. Solicita acompañamiento y ayuda en estos temas tan importantes para la oficina.

Terminada la exposición, se pide a los funcionarios de la oficina, a estar atentos a dar cumplimiento a las tareas y funciones encomendadas, y a las llamadas que se hagan para atender asuntos de la oficina, a obrar y trabajar con diligencia, transparencia, honestidad, legalidad y eficiencia. Tener presente el trato digno para nuestros grupos de valor, y nuestros compañeros

Terminados los temas de la mesa de trabajo, se les pregunta a los funcionarios si tienen alguna proposición o un tema más por tratar. Los funcionarios manifiestan no tener otro tema por tratar. En consecuencia, se da por terminada la mesa de trabajo, siendo las once y treinta de la mañana.


YOLANDA SANABRIA ROA
Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana


LIGIA SUAREZ MANTILLA
Profesional Universitaria


ANGELA PATRICIA QUINTERO VILLARREAL
Profesional Universitaria


JAIME HUMBERTO PINZON
Técnico

Proyectó: Gizeth Camargo Garay-Contratista