

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

MESA DE TRABAJO VIRTUAL No. 4

Bucaramanga, 26 de enero de 2021.

- ASISTENTES:**
- 1. YOLANDA SANABRIA ROA – CONTRALOR AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - 2. DIANA PATRICIA DURAN ORTEGA – PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 - 3. JAIME HUMBERTO PINZON – PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)
 - 4. DORA INES TOSCANO ESCOBAR – TÉCNICO (E)

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

- 1. Resumen de tareas realizadas por los funcionarios
- 2. Presentación nueva funcionaria
- 3. Informes Semanales
- 4. Compromisos y actividades de cada uno
- 5. Proposiciones y varios.

Siendo las 8:30 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.

Presentación nueva funcionaria

La Doctora Yolanda da la bienvenida a la dependencia a la funcionaria Dora Inés Toscano, Técnico (e), quien nos acompañará en nuestro equipo de trabajo.

Informes Semanales

Toma la palabra la Doctora Yolanda Sanabria, recomienda y recuerda el informe de actividades que se debe presentar de manera semanal, es la evidencia del trabajo realizado en casa, debemos tenerlos al día, es un documento que puede ser requerido por la A.G.R.

En este informe debe quedar evidenciada de cada una de las actividades realizadas, en el caso de Jaime Humberto; están pendientes varios informes, es importante ponerse al día.

Compromisos y actividades

Continúa la Doctora Yolanda, informando que quiere dejar establecidas los compromisos y actividades que cada uno vamos a realizar.

Dora Inés Toscano Escobar

- a. Proyectar y entregar informes semanales de las actividades realizadas en casa
- b. Participar de las mesas de trabajo semanal
- c. Realizar las actas de mesas de trabajo
- d. Apoyar los encuentros ciudadanos
- e. Apoyar las acciones con el fin de dar cumplimiento al plan de acción, mapa de riesgos, plan anticorrupción, plan de mejoramiento y los indicadores de gestión.
- f. Creación del WhatsApp de la oficina de Participación Ciudadana, como medio de comunicación institucional.
- g. Revisar diariamente el correo institucional con el fin de atender los requerimientos e información recibida.

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

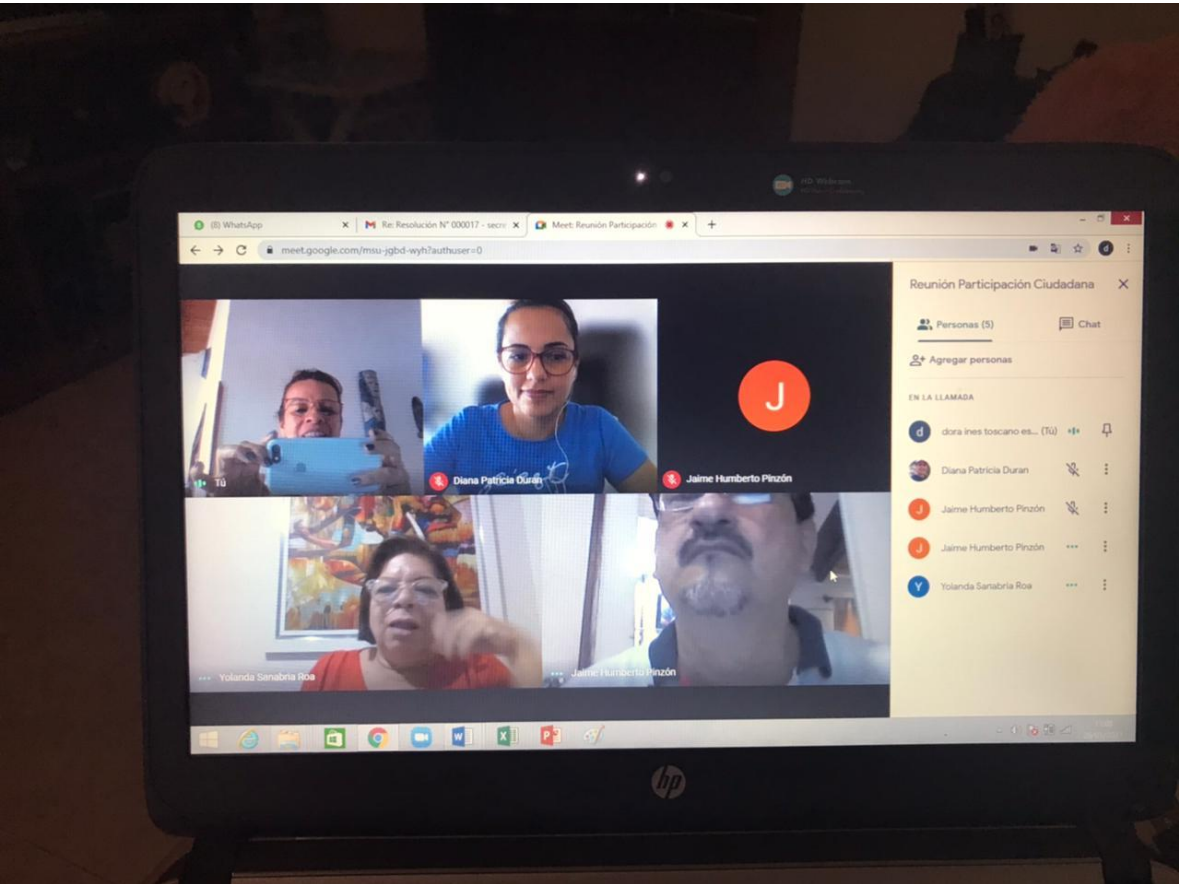
Diana Patricia Duran Ortega

- a. Proyectar y entregar informes semanales de las actividades realizadas en casa
- b. Cargue de la información al SIREL
- c. Generar informes semanales por dependencias y envío a todos los funcionarios de la entidad sobre requerimientos asignados por la plataforma SIA ATC.
- d. Apoyo a los encuentros ciudadanos
- e. Apoyar las acciones con el fin de dar cumplimiento al plan de acción, mapa de riesgos, plan anticorrupción, plan de mejoramiento y los indicadores de gestión.
- f. Participar de las mesas de trabajo semanal
- g. Revisar diariamente el correo institucional con el fin de atender los requerimientos e información recibida

Jaime Humberto Pinzón

- a. Proyectar y entregar informes semanales de las actividades realizadas en casa
- b. Revisar diariamente el correo institucional con el fin de atender los requerimientos e información recibida
- c. Tramitar respuestas o trámites a requerimientos ciudadanos asignados a través de la plataforma SIA ATC.
- d. Mantener debidamente organizado el archivo de gestión documental
- e. Seguimiento a las peticiones o solicitudes ajenas a nuestra entidad.
- f. Apoyar el programa de contralores escolares
- g. Apoyar las acciones con el fin de dar cumplimiento al plan de acción, mapa de riesgos, plan anticorrupción, plan de mejoramiento y los indicadores de gestión.
- h. Apoyo a los encuentros ciudadanos

Un tema importante que hay que hablar con el Señor Hernando Vesga de Secretaría de Educación es el cronograma de actividades y presupuesto para Contralores Escolares, Jaime por favor ponerse en contacto con él y me informa.



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

Por último se imponen tareas y compromisos a los participantes. Se les recuerda continuar revisando los correos diariamente. Estar pendientes del whatsapp, que es el medio más rápido de comunicación con los veedores y líderes sociales. Le recuerda a Jaime Pinzón estar pendiente del mismo y cualquier inquietud hacerla saber. Les agradece, que no olviden diligenciar la encuesta sobre los síntomas del COVID. 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 11.30 de la mañana.


YOLANDA SANABRIA ROA
Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana


DIANA PATRICIA DURAN ORTEGA
Profesional Universitaria

JAIME HUMBERTO PINZON
Profesional Universitario (e)


DORA INES TOSCANO ESCOBAR
Técnico (e)

Proyectó: DITE 