

	PARTICIPACION CIUDADANA	PC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 1 de 9	Revisión 1

MESA DE TRABAJO VIRTUAL No. 9

Bucaramanga, 04 de marzo de 2021.

Hora: 9:00 am

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. Actividades Plan de Acción
- 2. Retroalimentación del objeto misional de la oficina, funciones de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, manejo del SIAATC

Toma la palabra la Doctora Yolanda Sanabria, dando la bienvenida a los asistentes, procede a dar inicio al orden del día.

1. ACTIVIDADES PLAN DE ACCION

En cumplimiento al Plan de Acción las actividades programadas se encuentran las siguientes:

➤ **Posesión Contralores Escolares**

Como les comenté en anterior comité esta actividad se llevará a cabo de manera virtual en asocio con de la Secretaría de Educación el día 16 de marzo de 2021 a las 9:00 am

➤ **Capacitación a veedores, ediles, líderes, presidentes de Juntas de Acción Comunal**

Esta actividad se realizará de manera virtual, el día 18 de marzo de la presente anualidad a partir de las 8:30 am, con el apoyo de un abogado especializado en contratación y quien es experto en, el tema a tratar: SECOP II, un tema de interés general para toda la ciudadanía, toda vez que, aprendiendo el manejo de este sistema, pueden revisar todos los contratos que deseen, y verificar los documentos. Informa el jefe de la oficina.

➤ **Encuentro ciudadano**

Programada para el día 25 de marzo de 2021 a partir de las 8:30 am, para esta actividad es importante contar con la asistencia del Doctor Héctor Rolando, Contralor de Bucaramanga (e), y de los Doctores Ferley Guillermo, Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Claudia Patricia Rivero, Sub Contralor (e), quienes presentarán informe sobre los temas de mayor impacto que son producto de auditoria e investigaciones en el proceso de responsabilidad fiscal.

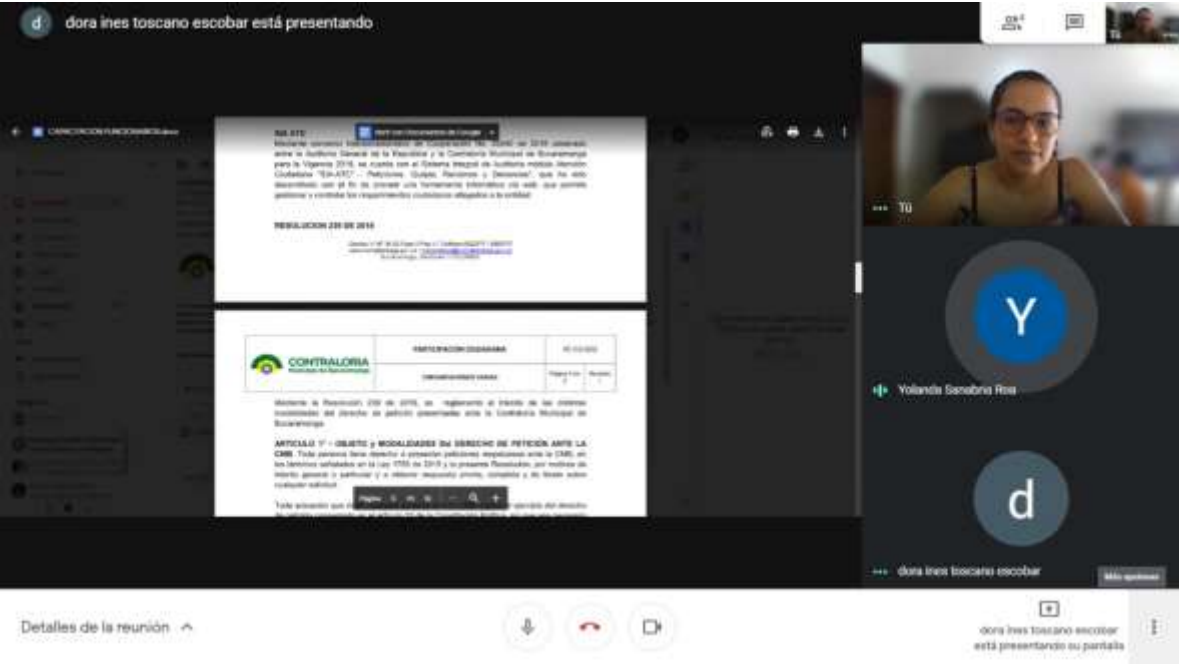
Para las dos actividades enviaremos invitaciones vía correo electrónico a presidentes de juntas de acción comunal, veedores, ediles y miembros de juntas, haremos una invitación que compartiremos por el grupo de WhatsApp de veedores y en la página web de la entidad, solicita la colaboración y apoyo en la logística y desarrollo de las actividades. Las funcionarias DORA INES TOSCANO y DIANA DURAN, manifiestan si interés en apoyar estos eventos.

	PARTICIPACION CIUDADANA	PC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 2 de 9	Revisión 1

Con estas actividades estaremos avanzando en las acciones del Plan de Acción de la oficina de Participación Ciudadana.

2. Retroalimentación del objeto misional de la oficina, funciones de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, manejo del SIAATC

La Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana, dando cumplimiento a lo plasmado en el mapa de riesgos y como control al mismo procede a hacer la retroalimentación a los funcionarios.



Se hace una breve lectura de las funciones de cada uno los cargos que conforman la oficina de participación ciudadana, según el Manual de funciones. Continúa la jefe con la exposición de los siguientes temas que considera importante traer a colación:

OBJETO MISIONAL DE LA OFICINA DE LA CONTRALORIA AUXILIAR PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA

PROPÓSITO PRINCIPAL:

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, incentivando la conformación de veedurías ciudadanas.

FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

	PARTICIPACION CIUDADANA	PC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 3 de 9	Revisión 1

- 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.
- Planear, convocar, impulsar y ejecutar las audiencias públicas y de rendición de cuentas.
- Dar trámite a las denuncias, que evidencian un posible daño fiscal, recibidas por las redes sociales que la Contraloría tiene habilitadas para tal efecto.
- Coordinar y dirigir las acciones que deben adelantar los contralores escolares.
- Tramitar y hacer seguimiento a las Peticiones , Quejas y Reclamos que se adelanten ante su dependencia
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los Programas de Participación Ciudadana buscan integrar a la comunidad y conformar las veedurías ciudadanas.
- Las quejas y denuncias se direccionan a la dependencia correspondiente para la resolución de las mismas.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga

Procede en seguida a hacer una exposición, sobre el SIAATC. Señalando lo siguiente:

SIA ATC

Mediante convenio Interadministrativo de Cooperación No. 00040 de 2018 celebrado entre la Auditoria General de la Republica y la Contraloría Municipal de Bucaramanga para la Vigencia 2018, se cuenta con el Sistema Integral de Auditoria módulo Atención Ciudadana "SIA-ATC" - Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias", que ha sido desarrollado con el fin de proveer una herramienta informática vía web, que permita gestionar y controlar los requerimientos ciudadanos allegados a la entidad.

Se pone de presente la Resolución 239 de 2018, expedida por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

RESOLUCION 239 DE 2018

Mediante la Resolución 239 de 2018, se reglamentó el trámite de las distintas modalidades del derecho de petición presentadas ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

ARTICULO 1° • OBJETO y MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN ANTE LA CMB.

Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante la CMB, en los términos señalados en la Ley 1755 de 2015 y la presente Resolución, por motivos de interés general o particular y a obtener respuesta pronta, completa y de fondo sobre cualquier solicitud.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante la CMB implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACION CIUDADANA	PC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 4 de 9	Revisión 1

Mediante el, entre otras actuaciones se podrá Solicitar:

- El reconocimiento de un derecho,
- La intervención de la entidad o funcionario,
- La resolución de una situación jurídica,
- La prestación de un servicio,
- requerir información,
- consultar, examinar y requerir copias de documentos,
- Formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado.

TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a la CMB en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
3. Para el caso de las denuncias en control fiscal, la respuesta inicial se dará en un término de 15 días hábiles y su respuesta definitiva no podrá exceder los 6 meses contados a partir de su recepción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 1757 de 2015.
4. La solicitud de informes efectuada por Senadores y Representantes en ejercicio del control que corresponde al Congreso, de conformidad con el artículo 258 de la Ley 5a de 1992, deberá ser atendida en los cinco (5) días siguientes a su recepción en la entidad.

PETICIONES ENTRE AUTORIDADES. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a la CMB, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 20 de la presente resolución.

PARÁGRAFO. Exceptuando lo previsto en el numeral 3 y 4, cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos antes señalados, la CMB debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término, expresando los motivos de la demora e indicando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

PRESENTACION Y RADICACION DE PETICIONES. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación. o transferencia de datos.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACION CIUDADANA	PC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 5 de 9	Revisión 1

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la CMB deberá indicar al peticionario los que falten.

Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

La CMB podrá exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización la CMB quede relevada del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causara costo alguno al peticionario.

PARÁGRAFO 1°. En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación de correspondencia de la CMB así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

ARTICULO 3 parágrafos 2 y 3. La CMB no podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.

Cuando la petición se presente verbalmente ella deberá efectuarse, ante la oficina de Participación Ciudadana.

Los peticionarios podrán interponer sus peticiones, consultar el estado y las actuaciones adelantadas para atenderlas, a través del Sistema Integral de Auditoria módulo Atención Ciudadana "SIA-ATC - peticiones, quejas y reclamos"

ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES:

- Cuando se trate la petición del reconocimiento de un derecho fundamental,
- cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado
- Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada
- Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA. Si la CMB no es la competente para atender de fondo la petición, informara de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

ÚNICA RESPUESTA. Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la CMB podrá dar una única respuesta que

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACION CIUDADANA	PC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 6 de 9	Revisión 1

publicara en un diario de amplia circulación, o la pondrá en su página web y entregara copias de la misma a quienes las soliciten.

INFORMACIONES Y DOCUMENTOS RESERVADOS.

Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política, y en especial:

1. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en
 - las hojas de vida,
 - la historia laboral
 - y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de la CMB, así como la historia clínica.
2. Las actuaciones adelantadas por la CMB relacionadas con:
 - a) indagaciones preliminares de responsabilidad fiscal,
 - b) el proceso de responsabilidad fiscal y
 - c) los procesos disciplinarios.

Esta reserva no es aplicable para los sujetos procesales, sus apoderados o autoridad competente para conocer asuntos judiciales, disciplinarios o administrativos; y en todo caso se registrá con estricta sujeción a lo establecido en las leyes especiales que regulan cada uno de los asuntos señalados.

3-Los papeles de trabajo del proceso auditor, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 9 de la Ley 43 de 1990.

FALTA DISCIPLINARIA.

La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata la Ley 1437 de 2011, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario

RESPONSABLES.

Son responsables de atender los requerimientos ciudadanos en la CMB, los Jefes de todas las dependencias y los Funcionarios de la entidad, en los cuales exista una asignación señalada de acuerdo con sus funciones y competencias, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de atención a peticiones ciudadanas PC-PR-001ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS

DENUNCIAS EN EL CONTROL FISCAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley Estatutaria 1757 de 2015, la denuncia en el control fiscal está conformada por la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades

- por el uso indebido de los recursos públicos,
- la mala prestación de los servicios públicos en donde se administren recursos públicos y sociales,
- la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente.

La jefe de la oficina, hace énfasis en los siguientes artículos, que considera de mucha importancia:

ARTÍCULO 26 - SEGUIMIENTO y CONTROL AL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA.

Con el propósito de facilitar la administración y coordinación del proceso de atención ciudadana en la CMB, 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.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACION CIUDADANA	PC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 7 de 9	Revisión 1

ARTICULO 27 - EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA:

1. Cada dependencia de la CMB entre lo de su competencia y funcionalidad en la entidad, procederá a recibir, tramitar, resolver o trasladar por competencia, las peticiones, denuncias, quejas, consultas y demás modalidades del derecho de petición recibidos, en forma verbal, escrita, telefónica, por transferencia de datos o por cualquiera de los medios, que la CMB ha puesto a disposición de los ciudadanos.
- 2.La oficina de Participación Ciudadana de la CMB brindara atención personal y telefónica de manera continua durante la jornada de atención establecida para la entidad, ofreciendo a los ciudadanos un trato respetuoso, considerado, diligente y equitativo, de acuerdo con la "Carta de Trato Digno al Usuario de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
3. 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.
4. La dependencia de Participación ciudadana absuelve su responsabilidad, en los casos que existiese omisión, por parte de los funcionarios de la CMB asignados para su respectivo tramite de respuesta, en el módulo de Atención Ciudadana SIA - ATC y su respectivo trámite administrativo, a excepción de los tramites adelantados al interior de la oficina.
5. Suministrar información sobre los diferentes requerimientos ciudadanos ingresados en el sistema SIA ATC a efectos de presentar la gestión adelantada por la entidad y los demás información que solicite la oficina de Control Interno.
6. Monitorear que el Sistema Integral de Auditoria módulo Atención Ciudadana "SIA- ATC peticiones, quejas y reclamos", sea de fácil acceso y permanezca habilitado en la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
7. Las demás funciones que le asigne el Contralor Municipal de Bucaramanga relacionadas con el cumplimiento de la misión y las distintas modalidades del derecho de petición, presentados por la ciudadanía.

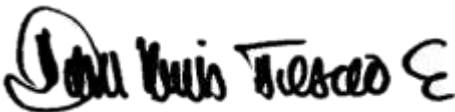


Concluido el estudio y retroalimentación para los funcionarios de la oficina, procede la Jefe a recordarles sobre la responsabilidad de cada una de las tareas, compromisos adquiridos, y pide continuar revisando los correos diariamente, estar pendientes del WhatsApp, que es el medio más rápido de comunicación 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 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 11:32 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/Elab: DITE 

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACION CIUDADANA	PC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 9 de 9	Revisión 1