



Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. 204 del 12 de julio de 2021

"Por la cual se adopta la quinta (5.0) Versión del Procedimiento General del Proceso de Control Fiscal Participativo para la Contraloría Distrital de Cartagena"

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.

En ejercicio de sus atribuciones y Constitucionales, Legales y Reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 1474 de 2011, Ley 1757 de 2015, Ley 1755 de 2015 Acto Legislativo 04 de 2019 y Decreto ley 403 de marzo de 2020

CONSIDERANDO:

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece: "...las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización..."

Que las peticiones en interés general y particular que toda persona tiene derecho a presentar de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 74 de la Constitución Política y el artículo 13 y siguientes de la Ley 1755 de 2015.

Que las denuncias que las veedurías o cualquier ciudadano pueden presentar de conformidad con los Artículos 69 y 70 de la ley 1757 de 2015.

Que las solicitudes de información sobre la acción de la Contraloría Distrital de Cartagena y en particular, a que se expida copia de sus documentos en los términos de los artículos 13 y siguientes de la Ley 1755 de 2015.

Que la Ley 1757 de 2015 contempla el proceso de promoción de la participación ciudadana y que el organismo de control está obligado a cumplir en los términos que establece la Constitución y las normas.

En virtud de la anterior:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Quinta versión (5.0) del Procedimiento General del Proceso de Control Fiscal Participativo, como se describe a continuación:

CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO

ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN Nro.	RESPONSABLE Profesional Especializado- Control Fiscal participativo	VERSIÓN 5.0	CÓDIGO H01
-----------------------------------	--	----------------	---------------



contraloria@contraloriadecartagena.gov.co



www.contraloriadecartagena.gov.co



Tel: (5) 6411130 - 01800041704
Cel: 3013069287



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23

COMPONENTE	ACTIVIDADES DE CONTROL		
FORMATO	DOCUMENTACIÓN PROCESOS		
ESPOSABILIDAD Y AUTORIDAD (Líder):	DIRECTOR TECNICO DE AUDITORIA FISCAL		
PROCEDIMIENTO	CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	CODIGO: H01-PR01	VERSIÓN: 5.0

o: Ejecutar actividades que promuevan e incrementen los niveles de control social en la gestión pública por parte de la comunidad, atender y dar respuesta a las quejas, denuncias, peticiones y reclamos presentados por la ciudadanía o sujetos de control.

LANEACION DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEL SERVICIO AL CIUDADANO

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	TÉRMINO	RESPONSABLE	REGISTRO
1.1 Análisis del entorno	Analizar los requerimientos del entorno local en cuanto a capacitación, promoción del control social (fortalecimiento, apoyo y asesoría a los veedores ciudadanos), formación para la participación ciudadana, la normatividad vigente, el impacto logrado con la realización de las Audiencias, Informes sobre la medición del nivel de satisfacción de los clientes de capacitación externa y veedorías ciudadanas, informes de sobre evaluaciones de control interno, informes de Auditorías externas, informes de auditorías internas de y las directrices de la alta dirección con el fin de elaborar el diagnóstico.	15 días antes de finalizar cada vigencia	Profesional Especializado Coordinador de Control Fiscal Participativo y Servidores de la dependencia	Formato de análisis de Requerimientos
1.2 Diagnóstico	Realizar el diagnóstico, teniendo en cuenta el formulario de autodiagnóstico de MIPG	Primeros ocho (8) días hábiles de mes de enero de cada año	Profesional Especializado Coordinador de Control Fiscal Participativo y Servidores de la dependencia	Resultado del Diagnóstico
1.3 Formulación de Planes	<p>Elaborar los siguientes instrumentos de planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Acción de Participación Ciudadana: para su construcción de se realizará el diagnóstico de la participación ciudadana y se podrá tener como insumos los resultados del FURAG, así como los resultados de la tabulación y análisis de las encuestas que se apliquen en la ejecución de las actividades del Plan de Participación Ciudadana y del 	Los primeros quince días(15) de enero de cada vigencia	Profesional Especializado Coordinador de Control Fiscal Participativo y Servidores de la dependencia	



<p>1.4 Aprobar Planes</p>	<p>Revisar y aprobar el Plan de acción del Control Fiscal Participativo.</p>	<p>A más tardar 31 de enero de cada año.</p>	<p>Comité Institucional De Gestión y Desempeño</p>	<p>Planes, Documentos Aprobados y Publicados en la página web de la entidad</p>
	<p>Revisar y aprobar el Plan de acción del Control Fiscal Participativo.</p>			<p>Acta del Comité</p>

Servicio a la Ciudadanía. Las estrategias del Plan deben estar articuladas con el Plan Estratégico de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente.

- **Protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano:** este instrumento podrá ser actualizado cuando se presenten cambios en los canales de atención, en los servicios y/o trámites, o por cambios normativos entre otros.
- **Carta de trato digno al ciudadano:** podrá ser ajustada o modificada cuando se presenten cambios en los canales de atención, en la prestación de los servicios y/o trámites o por cambios normativos.
- **Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de valor de la entidad:** se aplicará la metodología establecida para este fin definiendo criterios, parámetros y los elementos básicos para caracterizar cada usuario. Será actualizada cuando se requiera o identifiquen nuevos grupos de valor a caracterizar.
- **Formación de la comunidad y el fortalecimiento del control social, por medio de la capacitación presencial y/o Virtual de Acuerdo con las circunstancias que presente el entorno.**
- **Determinar el costo de cada uno de los programas que se incluirán en el plan de acción, con el fin de formular el plan de inversión y remitir a la Dirección Administrativa y Financiera para que sea incluido en el presupuesto de la Contraloría.**

EJECUCIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	TÉRMINO	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>2.1 Recepción y Trámite De Requerimientos Ciudadanos(PQRDFS) Escritos o Verbales</p>	<p>Recibir la correspondencia externa del despacho del Contralor; los requerimientos que se reciban en forma verbal deben ser tramitados en el FORMATO DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS VERBALES.</p> <p>Los requerimientos que se presenten ante la Contraloría Distrital de Cartagena, podrán ser en interés general o particular. Éstos podrán formularse verbalmente o por escrito por cualquiera de los siguientes medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Personalmente: Recepción Contraloría Distrital de Cartagena Edificio Bosque Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 N° 47 B -23. Telefónicamente y Celular: 6411130-3013059287. 4. Correo: contactenos@contraloriadecartagena.gov.co 5. Página Web: contraloriadecartagena.gov.co 6.Línea gratuita 01800041784. 7. Con ocasión de audiencias ciudadanas, foros o capacitaciones. <p>Enviar a la Recepción para su registro y radicación los requerimientos ciudadanos recepcionados, a través de los canales de comunicación virtuales y telefónicos de la entidad y con ocasión de las actividades de promoción.</p> <p>Recibir de recepción los requerimientos ciudadanos, verificar que los mismos tengan los datos básicos del peticionario y los anexos enunciados en el documento, radicarlos en el libro de registro de correspondencia y remitirlos a Participación Ciudadana.</p> <p>En caso de que el Derecho de Petición no reúna los requisitos mínimos establecidos en la Ley (artículo 16 de la Ley 1755 de</p>	<p>Permanente en días hábiles y no hábiles</p> <p>Dos(2) días</p> <p>Un (1) día</p>	<p>Técnico Operativo, Administrativos y Ejecutivo.</p> <p>Auxiliares Secretario</p> <p>Sistema, Técnico Operativo, Receptorista</p> <p>Servidor Público en Recepción, Técnico Operativo y Profesional Universitario</p>	<p>Formato de Recepción de Requerimientos verbales, Documentos de Requerimientos Físicos y Virtuales</p> <p>Documentos generados por PQRDS</p>



ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	TÉRMINO	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>2015) debe reportar a Participación Ciudadana para que se haga el filtro respectivo y se de las Orientaciones al Peticionario.</p> <p>Clasificar los requerimientos ciudadanos: Petición, Queja, Reclamo y Denuncia, indicando si es un Derecho de Petición directo o indirecto (copia) o si se trata del reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario. cuando se trate de atención a periodistas, en el ejercicio de su actividad y a las peticiones realizadas por niños, niñas y adolescentes, por tratarse de un derecho fundamental.</p> <p>Si es un reclamo del ciudadano, se revisa que tenga relación con algunos de los productos que tramita la Coordinación de participación Ciudadana, verificando la existencia y pertinencia del mismo y se procede a dar traslado al Despacho.</p> <p>Si con ocasión del reclamo el despacho ordena la reapertura del requerimiento, la Coordinación de Participación Ciudadana adelantará el trámite indicado por el mismo y/o trasladará al Área correspondiente según el caso. Los términos de la reapertura se contarán a partir de la fecha de radicación del respectivo reclamo.</p> <p>El área competente deberá diligenciar el hasta la culminación del mismo.</p> <p>Si es una Queja, se verifica que haga referencia a un servidor público de la Contraloría Distrital de Cartagena y se remite al Competente.</p> <p>Nota: El Análisis de Competencia se hace en esta misma actividad y se traslada a el Profesional Especializado para la respectiva asignación del Funcionario que realizará el Trámite.</p> <p>Establecer si el requerimiento ciudadano puede ser atendido con respuesta de fondo por la Oficina de Control Fiscal Participativo o por otra área de la Entidad para lo cual, se</p>	<p>Tres (3) días</p> <p>Técnico Operativo, Profesional universitario</p>	<p>Documentos requerimientos de Oficio Remisorio y Documentos de los requerimientos Oficio Remisorio y documentos del Reclamo</p>		

	<p>procederá a su traslado o solicitar información para lo pertinente.</p> <p>Los requerimientos que no sean de competencia de la Contraloría Distrital de Cartagena, deben ser trasladados a la entidad competente dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción (art. 21 de la Ley 1755), informándole de este trámite al ciudadano.</p> <p>Acumulación de peticiones análogas. Para las peticiones análogas de información, de interés general o de consulta que sean presentadas por más de diez (10) personas se podrán dar una única respuesta.</p> <p>Peticiones Oscuras: Devolver al Peticionario para que les aclare dentro de los diez días siguientes.</p>	Cinco (5) días	Oficio Remisorio y Oficio de asignación
<p>2.3 Trámite De Denuncias</p>	<p>Análisis de Competencia de la denuncia</p> <p>Si el peticionario está denunciando la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala calidad de una obra ejecutada, el incumplimiento de un contrato, el desvío de recursos públicos, la ineficiente prestación de un servicio público, la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente, estos requerimientos en ningún caso pueden ser trasladados a la entidad objeto de denuncia y se deberá adelantar el trámite señalado en el artículo 70 de la Ley 1757 de 2015</p> <p>Se asigna denuncia a un profesional adscrito a la Coordinación de Participación Ciudadana; para el trámite de la misma si se trata de un posible detrimento patrimonial</p> <p>Dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la denuncia por la Entidad, la Oficina de Control Fiscal Participativo informará al peticionario el trámite a seguir, con base en la norma expuesta, indicándole además que puede hacerle seguimiento a su denuncia a través del Link</p>	Quince (15) días	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo y Servidores Públicos Adscritos al Despacho del Contralor Distrital</p> <p>Todos los Documentos que genere el trámite</p>

contactenos@Contraloriadecartagena.gov.co

El funcionario procederá a verificar en la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal si el asunto objeto de denuncia ya fue auditado o atendido por ésta, caso contrario procederá a solicitar información correspondiente a la entidad encargada de ejecutar los recursos y/o servicios, programar una visita al sitio de la obra si fuera el caso y/o realizar mesa de trabajo con la entidad involucrada, el peticionario y el contratista a fin de evaluar el caso y determinar si es viable que se subsane lo denunciado.

En caso que la revisión de los elementos probatorios recaudados no evidencie los hechos denunciados por el peticionario, el requerimiento se cerrará mediante oficio, acto de mesa de trabajo o documento similar donde se consigne la respuesta de fondo al peticionario.

De lo contrario, se debe proceder con los elementos probatorios recaudados a dar traslado de la denuncia al Proceso Auditor, Responsabilidad Fiscal o Entidad Competente, conforme al Artículo 70 de la Ley 1757 de 2015, lo cual se informará por escrito al peticionario.

En el oficio de traslado de la denuncia al proceso auditor se debe especificar si fuere el caso, lo siguiente:

Que el tema o asunto está siendo atendido bajo otro requerimiento por la Dirección Técnica a la cual se hizo el traslado.

Que se trata de documentos allegados a la Coordinación de Participación Ciudadana con posterioridad al traslado, frente a un Requerimiento Ciudadano ya recibido por la Dirección Técnica.

En todo caso, el Proceso Auditor emitirá la respuesta definitiva y de fondo (seis meses) a la denuncia y la enviará directamente al

<p>2.4 Trámite De Los Requerimientos</p>	<p>Los requerimientos ciudadanos que no correspondan a la definición de denuncia deberán ser atendidas en los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.</p> <p>La Coordinación de Participación Ciudadana dará traslado como Insumo a la Dirección Técnica, los requerimientos que hagan alusión a las presuntas irregularidades en la parte precontractual para que sean incluidos dentro de los procesos Auditores programados. (Art. 65 Ley 80 de 1993), cerrando el requerimiento en la Coordinación. Si la petición está dirigida a un sujeto de control con copia a la Contraloría y el tema es de su competencia, pero tiene elementos de carácter fiscal, se solicitará información a la entidad involucrada para determinar si requiere ser tramitado directamente en la Coordinación de Participación Ciudadana o trasladarlo a la Dirección Técnica, caso contrario se procederá a su cierre.</p> <p>Cuando se observe que la copia no es de competencia de nuestra entidad ni cuenta con elementos de carácter fiscal, se revisará si es necesario trasladarla a la Personería, Procuraduría, Defensoría del Pueblo o entidad competente a fin de garantizar el derecho fundamental de petición.</p> <p>En caso de que el peticionario haya enviado copia del requerimiento a distintas Entidades de Control y Dependencias de la Administración, la copia se toma como informativa y se procede a comunicar al peticionario que no es viable nuestra intervención, archivándose por improcedente y no se realizará seguimiento de la misma.</p> <p>Cuando se trate de un anónimo que se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables, se debe tramitar y la respuesta se publicará en la página web y cartelera principal de la Entidad por un término de cinco (5) días hábiles, en caso de</p>	<p>Quince(15) días</p>	<p>Profesional Especializado, profesional Universitario, Técnico Operativo y Servidores Públicos Adscritos al Despacho del Contralor Distrital</p>	<p>Todos los Documento genere el tramite</p>
---	--	------------------------	--	--



no aportar dato de ubicación del peticionario. De no cumplir con los requisitos de identificación del sujeto y de los hechos, se procederá al archivo del requerimiento.

PETICIONES INCOMPLETAS Y DESISTIMIENTO. Cuando un requerimiento ciudadano radicado esté incompleto o el peticionario deba realizar una gestión a su cargo, para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, se requerirá al peticionario por una sola vez por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes de radicado el requerimiento, para que amplíe, complemente o aporte los datos o documentos que sean del caso, en el término de un (1) mes.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su requerimiento cuando no cumpla con lo solicitado, conforme al párrafo anterior, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga por un término igual.

Vencidos los términos sin que el peticionario haya cumplido con lo solicitado la CDC decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.

Cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, ésta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes.

En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición, conforme al artículo 19 de la ley 1755 de 2015.



contraloria@contraloriadecartagena.gov.co



www.contraloriadecartagena.gov.co



Tel: (5) 6411130 - 01800041764
Cel: 3013659287



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23

		<p>Respecto de las peticiones reiterativas ya resueltas, este órgano de control fiscal podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que la nueva petición se subsane.</p> <p>SOLICITUD DE PRORROGA: De acuerdo a lo manifestado en el Parágrafo del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por la Ley 1755 de 2015, los requisitos son:</p> <p>Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad deberá informar de inmediato, y en todo caso un día antes del vencimiento del término señalado en la ley, esta circunstancia al interesado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.</p> <p>PETICIONES ENTRE AUTORIDADES. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documento a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En tratándose de Senadores y Representantes en ejercicio del control que le corresponde al congreso, la Contraloría Distrital de Cartagena, dará cumplimiento a lo establecido en el Artículo 258 de la Ley 5ª de 1992, que establece que los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo. En los cinco (5) días siguientes deberá procederse a su cumplimiento. De igual forma, si la solicitud de información es efectuada por la Defensoría del Pueblo, la Contraloría Distrital de Cartagena, dará cumplimiento a lo establecido en Artículo 15 de la Ley 24 de 1992, que establece que se deberá suministrar la información necesaria</p>		
--	--	--	--	--



		<p>para el efectivo ejercicio de las funciones del Defensor, sin que les sea posible oponer reserva alguna, salvo los casos que la constitución lo disponga. La información deberá ser suministrada en un plazo máximo de cinco (5) días.</p> <p>En los demás casos se resolverá dentro de los plazos previstos en el Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.</p>		
	<p>2.6 Comunicaciones y Notificaciones</p>	<p>Las Comunicaciones y Notificaciones se surtirán conforme lo establecido en los artículos 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.</p> <p>En los requerimientos que el peticionario señale correo electrónico, una vez la Coordinación de Participación Ciudadana le formule la correspondiente respuesta se allegará a la carpeta del requerimiento el registro de este y corroborando que éste fue enviado correctamente.</p> <p>Citaciones para notificación personal. Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, número de fax o correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia</p>		



		<p>en el expediente.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.</p> <p>Notificación por aviso: Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, ésta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, número de fax o correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva Entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <p>En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.</p> <p>Aplicar trimestralmente la Encuesta de Satisfacción Ciudadana frente a las peticiones, quejas y denuncias, identificada con el</p>			
--	--	---	--	--	--



		<p>60% de los requerimientos cerrados a cargo de la Coordinación de Participación Ciudadana.</p> <p>Una vez calculada la cantidad de requerimientos para aplicar la encuesta, frente al porcentaje determinado, el funcionario asignado deberá contactar al peticionario a través de los distintos canales de comunicación, logrando así el diligenciamiento de la respectiva encuesta.</p> <p>Después de consolidada la calificación obtenida en la vigencia, remitir a la Coordinación de Planeación un informe de la satisfacción del Cliente externo contentivo de los resultados obtenidos.</p>		
	2.7 Control Y De Procedimiento	Realizar el Seguimiento trimestral por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cada Tres Meses	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
				Acta del Comité

3. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL CONTROL SOCIAL

	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	TÉRMINO	RESPONSABLE	REGISTRO
H	3.1 Cronogramas de Capacitación	<p>Elaborar cronograma de las actividades de promoción y capacitación para los veedores ciudadanos, miembros de las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Organizaciones Sociales y comunidad en general, en el año con la información necesaria.</p> <p>Elaborar cronograma de capacitación y/o actividades para los Contralores Estudiantiles, Estudiantes y comunidad académica de las Instituciones Educativas del Sector Público a realizarse en cada vigencia.</p>	Una Vez al año y cuando se programen	Profesional Especializado, profesional Universitario, Técnico Operativo y Servidores Públicos Adscritos al Despacho del Contralor Distrital	Cronograma de actividad del Plan de Participación ciudadana



contraloria@contraloriadecartagena.gov.co



www.contraloriadecartagena.gov.co



Tel: (5) 6411130 - 01800041784
Cel. 3013059287



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23

	<p>Enviar dichos cronogramas a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar los recursos humanos, tecnológicos y financieros.</p> <p>Estas capacitaciones deberán responder al control social, vigilancia de los recursos públicos y cuidado del medio ambiente, estableciendo canales de comunicación.</p>			
<p>3.2 Ejecutar Las Actividades Programadas</p>	<p>Ejecutar la actividad programada para los veedores ciudadanos, miembros de las Juntas de Acción Comunal, Organizaciones Sociales y comunidad en general, preparar informe de las actividades realizadas, elaborar los registros y la evaluación a través de encuesta de satisfacción ciudadana – capacitación OCFP, identificada con el código 0700-15-08-09-104, para medir el grado de satisfacción u observaciones que generen ajustes y modificaciones. La encuesta de satisfacción podrá ser realizada mediante la aplicación del formato impreso o a través de formulario virtual.</p> <p>Una vez consolidada la calificación obtenida en la vigencia, remitir a la Oficina Asesora de Planeación un informe de la satisfacción del Cliente externo contentivo de con los resultados obtenidos, en el tiempo que establece la Metodología.</p> <p>Ejecutar la actividad programada para los Contralores Escolares y elaborar informe.</p>			
<p>3.3 Actualización de Directorios</p>	<p>Actualizar el directorio de las organizaciones sociales y comunitarias, JAL, JAC, veedores con su respectiva dirección, teléfono y correo electrónico.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Técnico Operativo y Servidores Públicos Adscritos a participación Ciudadana</p>	<p>Directorio de Organizaciones Sociales</p>
<p>3.4 Publicidad de Contenidos de Control social</p>	<p>Publicar cuando se requieran de contenidos en el portal web y redes sociales institucionales para la promoción de las actividades a cargo de la Coordinación de Participación Ciudadana, diseñar el diseño y diagramación de las piezas</p>	<p>Permanente</p>	<p>Master Web, Técnico Operativo, Servidores Públicos de Comunicación</p>	<p>Avisos Publicitarios y Pagina web</p>



		<p>publicitarias gráficas, y enviar al Master web para su publicación o realizar en la misma Oficina la publicidad directa en las redes Sociales de la Entidad.</p> <p>La Coordinación de Participación Ciudadana mantendrá actualizada los contenidos que estén bajo su administración en el portal web institucional, de acuerdo con el esquema de publicación de información y acceso a la información pública.</p>		
--	--	--	--	--

4. AUDITORIAS ARTICULADAS

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	TÉRMINO	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>4.1 Propuesta de Temas de Impacto en la Comunidad Cartagenera</p>	<p>Proponer al inicio de cada semestre temas y/o asuntos de interés o impacto para la comunidad, que puedan ser objeto de auditorías articuladas, tomando como insumo la información recepcionada a través de los mecanismos de participación ciudadana (audiencias ciudadanas, mesas de trabajo, iniciativas ciudadanas, atención de requerimientos, entre otros) e información generada por diferentes canales de comunicación.</p> <p>La ejecución de las Auditorías Articuladas se realiza de manera coordinada con las Direcciones Técnicas.</p> <p>Los principales criterios para la realización de las auditorías articuladas serán, entre otros, los siguientes: 1) Iniciativas Ciudadanas, 2) Impacto de la Entidad en la comunidad, 3) Entidades con Auditorías Articuladas de gran éxito realizadas anteriormente y 4) Entidades con un alto riesgo de corrupción.</p> <p>Presentar al Contralor diferentes temas como propuesta de auditorías articuladas para su conocimiento y posterior</p>	<p>Semestral</p>	<p>Coordinador del Proceso de Control Fiscal Participativo y Equipo de Trabajo</p>	<p>Actas de Mesas de Trabajo</p>



	socialización con el Proceso Auditor y, de este modo, establecer la pertinencia de ser incluidas en el PVCFT de la próxima vigencia o el aprobado.	Semestral	Coordinador del Proceso de Control Fiscal Participativo	Remisión propuesta y acta de trabajo con Proceso Auditor
4.2 Inclusion de la Auditoría Articulada en el PVCFT	Definir con el Proceso Auditor la inclusión de las propuestas de auditorías articuladas en el proyecto de PVCFT. Presentar juntamente con el Proceso Auditor, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las propuestas de auditorías articuladas para su discusión y eventual aprobación e inclusión en el PVCFT de la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.	Semestral	Coordinador del Proceso de Control Fiscal Participativo	Acta de Comité de Gestión
4.3 Identificación y Caracterización de la OSC	Identificar, caracterizar, convocar, socializar y vincular a la comunidad u Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), de acuerdo a la metodología definida para ello.	Cada vez que se realice una auditoría articulada	Coordinador del Proceso de Control Fiscal Participativo y Equipo de Trabajo	Listado de OSC, documento de clasificación y caracterización OSC y comunidad en general, o correo de convocatoria a C Acta de Compromiso Coordinación de Particip Ciudadana, OSC y Proceso al que contenga como mínimo aspectos descritos en la metodología de auditorías articuladas.
4.4 Seguimiento de la Auditoría Articulada	Realizar las acciones necesarias de articulación, que faciliten el trabajo sinérgico entre las organizaciones sociales o comunidad de manera individual y los equipos auditores, en procura de un trabajo articulado productivo, teniendo en cuenta que se cumplan los aspectos descritos en la metodología de auditorías articuladas para este componente, y atender las solicitudes que se puedan presentar en el desarrollo de la articulación entre Proceso Auditor y la OSC o comunidad.	Cada vez que se realice una auditoría articulada	Coordinador del Proceso de Control Fiscal Participativo y Equipo de Trabajo	Actas de mesas de seguimiento



	4.5 Evaluar los Resultados de la Participación Ciudadana en la Auditoría Articulada	Evaluar los resultados de la participación ciudadana en el desarrollo de la auditoría articulada, teniendo en cuenta los aspectos definidos en la metodología de auditorías articuladas, en la perspectiva de establecer lecciones aprendidas y aspectos clave a mejorar y/o potenciar el ejercicio de la articulación del Control Social al Control Fiscal.	Cada vez que se realice una auditoría articulada	Coordinador del Proceso de Control Fiscal Participativo	Documento sobre la evaluación análisis de Auditoría Articulada
--	--	--	--	---	--

5. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO H01

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	TÉRMINO	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1 Desarrollo de Gestión Documental del Proceso	Es responsabilidad de todos los servidores públicos y personal asignado al proceso a de Control Fiscal Participativo, realizar las actividades de Gestión documental establecidas por la Entidad, especialmente la organización, foliación, archivo, conservación de los requerimientos y documentación que se genere producto de las actividades realizadas por la Coordinación de Participación Ciudadana en cumplimiento del proceso, los planes y las funciones establecidas.	Treinta(30) días hábiles	Todos los Servidores Públicos de la Coordinación de Participación Ciudadana	Expedientes y documentos de archivos de gestión
5.2 Transferencias de Documentos	Para el caso de las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central, es necesario que el personal asignado en la Coordinación de Participación Ciudadana establezca las jornadas de trabajo necesarias para organizar, depurar, foliar, elaborar hojas de control, para cumplir con el cronograma y procedimientos que ha establecido la entidad a través del Pla de Gestión Documental. Al interior de la Coordinación de Participación Ciudadana se	Permanente	Coordinador del Proceso de Control Fiscal Participativo y Equipo de Trabajo	Actas de Coordinación y Seguimiento



	realizará seguimiento al cumplimiento de esta actividad, por lo cual se dejará constancia en las Actas de Coordinación y Seguimiento del H01.		

Elaborado por: Cristina Mendoza Buelvas- Profesional Especializado-Coordinador de Participación	Fecha:
Revisado por: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado-Coordinador de Planeación	Fecha:
Aprobado por: Freddy Quintero Morales: Contralor Distrital de Cartagena de Indias (e)	Fecha:

ALCANCE

Inicia con la identificación de las temáticas asociadas a la gestión institucional que requieran ejercicios de participación ciudadana incidente en la planeación de la Participación ciudadana y el Servicio al ciudadano, acorde con la normatividad vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", Plan Estratégico, , MECI, hasta la evaluación y mejora del proceso.

DEFINICIONES

Anónimo: Es la denuncia, petición o queja, verbal o escrita, que una persona presenta ante la **Contraloría Distrital de Cartagena**, haciendo uso del derecho a proteger su identidad. Deberá tenerse en cuenta, que debe ser respetuoso, que contenga un relato preciso de los hechos o irregularidades objeto de la denuncia, petición o queja, una descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la misma, que ameriten credibilidad o que se encuentren soportadas en medios probatorios que permitan iniciar la acción de oficio.

Atención al ciudadano: disposición para escuchar y orientar al ciudadano en la atención de la petición que manifiesta ante la Entidad.

Atención diferencial: tratamiento para garantizar la accesibilidad de un servicio a poblaciones que se diferencian por sus condiciones o características de género, étnicas, de discapacidad, orientación sexual y ciclo vital.

Audiencia de control fiscal participativo: Se entiende como el espacio abierto mediante el cual se convoca a la comunidad en general y/o actores involucrados, para analizar temas de competencia del ente de control fiscal, en la vigilancia del manejo de los recursos



contraloria@contraloriadecartagena.gov.co



www.contraloriadecartagena.gov.co



Tel: (5) 6411130 - 01800041784
Cal. 3013069287



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23

públicos articulando en ello el ejercicio del control social. En esta audiencia se pueden rendir informes por parte de la contraloría y recepcionar quejas, peticiones y denuncias ciudadanas.

Auditorías Articuladas: Las Auditorías Articuladas son una estrategia del Control Fiscal Participativo, en la que representantes de la Sociedad Civil que conocen del asunto o tema a auditar, participan y apoyan el proceso auditor

Canales de servicio: medios a través de los cuales los ciudadanos pueden formular Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias - PQRSD ante la Entidad.

Ciclo de Servicio: inicia en el momento en que un ciudadano tiene un contacto con la Entidad, esperando un servicio o producto y finaliza cuando el ciudadano considera que terminó de recibir el servicio que buscaba. Este puede volver a iniciar y encierra un sinnúmero de momentos de verdad.

Capacitación: Actividad programada para formar y generar capacidades a los miembros de las instancias de participación ciudadana de las diferentes comunas y corregimientos del Distrito de Cartagena de Indias, a los integrantes de los sujetos o puntos de Control Fiscal y Contralores Estudiantiles en aspectos relacionados con el control fiscal y control social, con el fin de contribuir a fortalecer su ejercicio de intervención en el proceso de control de la gestión municipal y de las Instituciones Educativas.

Comités de vigilancia ciudadana: Son una instancia autónoma de participación ciudadana que tiene como propósito ejercer el control ciudadano sobre los proyectos de alto impacto y por grupos de interés en la inversión del Estado a través de las entidades públicas o privadas que los ejecuten.

Control Fiscal: La vigilancia y el control fiscal son una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo



de recursos públicos. La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas en forma concurrente con la Contraloría General de la República. (Plan Estratégico CDC 2020-2021).

Control Social a lo Público: Es el derecho y el deber de los ciudadanos a participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en l Denuncias: Está constituida por la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de los servicios en donde se administren recursos públicos y sociales, la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente.

Derecho de petición de información y/o solicitud de información pública (Artículo 25 de la Ley 1712 de 2014). Es la averiguación jurídica o administrativa de un hecho que corresponda a la misión, naturaleza y fines de la Contraloría Distrital de Cartagena, así como la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que reposen en los archivos de la entidad, ciñéndose para estos efectos a los respectivos presupuestos de Ley, en materia de reserva de documentos.

Derecho de petición en interés general: Es aquel cuya finalidad se contrae a motivos, intereses o propósitos que aluden a una cierta colectividad o grupo de personas, en cuyo nombre actúa alguien para dirigirse al destinatario de la petición.

Derecho de petición en interés particular: Es aquel mediante el cual cualquier persona, por sí o por intermedio de apoderado, solicita de la entidad la resolución de una petición encaminada al reconocimiento o reclamo de un derecho o interés particular, de conveniencia personal o subjetiva.

Derecho de petición: Derecho y garantía constitucional que tiene toda persona para acudir ante las autoridades correspondientes y formular solicitudes respetuosas, bien sea en forma verbal o escrita, o pedir copias de documentos no sujetos a reserva, y obtener una pronta y completa respuesta de fondo en los términos previstos en la ley, mediante comunicación expresa de la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del Derecho de Petición sin que sea necesario invocarlo.

Derechos de petición de consulta: Es la solicitud de pronunciamiento sobre el parecer o dictamen de la Contraloría Distrital de Cartagena, en relación con un hecho o asunto de su competencia.

Grupos de valor: personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.

a vigilancia de la gestión pública y sus resultados.



contraloria@contraloriadecartagena.gov.co



www.contraloriadecartagena.gov.co



Tel: (5) 6411130 – 01800041764
Cel. 3013059287



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23

Participación Ciudadana: La acción colectiva a través del actuar cooperativo de los ciudadanos, que redunde en mayor democratización de las sociedades, en el cumplimiento de los fines del estado en los países miembros y en elevar los niveles de confianza, legitimidad y credibilidad en las instituciones fiscalizadoras. (Definición OLACEFS)

Peticiones: Documentos que radica la ciudadanía y no constituyen denuncias o quejas, sino que son solicitudes tales como: conceptos, información, orientación, recomendaciones, etc.

Protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano: Documento que orienta la gestión del servidor en su proceso de atención a los ciudadanos logrando mayor efectividad en el uso de un canal específico. Esta herramienta unifica los criterios de atención que deben ser aplicados por todos los servidores de la CDC y que deben ser aplicados de manera permanente en virtud del ejercicio de la misionalidad en el uso de los diferentes canales dispuestos por la Entidad.

PVCFT: Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial. (Plan Estratégico 2020-2021).

Quejas: Acción para dar a conocer una situación irregular en el cumplimiento de las funciones de las contralorías o contra funcionarios de las contralorías.

Requerimiento Ciudadano: Para efectos metodológicos de este procedimiento, un requerimiento es aquella solicitud presentada por una organización civil, una entidad pública o la comunidad en general, relacionada con una posible irregularidad en la ejecución de los programas definidos por la administración municipal y entes descentralizados, que abarcan los siguientes conceptos: Denuncias, Peticiones y quejas.

Reclamo: Expresión de la insatisfacción presentada a la organización por una persona natural o jurídica, relativa a sus productos o servicios.

Servicios: Actividades que pueden identificarse aisladamente, esencialmente intangibles, que proporcionan satisfacción y que no se encuentran forzosamente ligadas a la venta de bienes.

Servicio al Ciudadano: Conjunto de actividades dirigidas a ofrecer y entregar a los ciudadanos trámites y servicios (tangibles e intangibles) con calidad integral y accesibilidad; que aporten a sus objetivos generando satisfacción y memoria positiva de la Entidad.

Trámite: conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

Veeduría Ciudadana: Mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público. La vigilancia se ejercerá en aquellos ámbitos, aspectos y niveles en los que, en forma total o parcial, se empleen los recursos públicos. (Artículo 1° Ley 850 de 2003).

1. CONDICIONES GENERALES

El Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano establecido mediante el CONPES 3785 de 2013, integra los procesos internos con la capacidad que tienen las entidades para atender a los ciudadanos, estableciendo la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano que tiene como propósito facilitar el acceso de las personas al ejercicio de sus derechos, mediante la prestación de los servicios que, para el caso particular, la Contraloría Distrital de Cartagena, ofrece en sus sedes y a través de distintos canales de atención.

La prestación del servicio al ciudadano en la CDC, se realiza bajo los principios de información completa y clara, igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas de sus usuarios. Las expectativas de los ciudadanos están fuertemente centradas en un servicio más ágil y

eficiente, lo que necesariamente exige que se determinen los lineamientos, protocolos y parámetros de excelencia en el servicio que puedan ser implementados con enfoque de eficiencia- (Decreto 2623 de 2009, Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano).

El procedimiento de Participación Ciudadana se debe articular con la plataforma estratégica de la Contraloría, por cuanto los resultados que se obtengan de la implementación de las políticas de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano serán como insumo para la planificación, el mejoramiento y/o decisiones de la gestión institucional. De igual forma, el procedimiento debe estar articulado con la normatividad vigente. En consecuencia, la Contraloría debe incorporar los resultados de la participación ciudadana en sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.

Conforme a las definiciones descritas, la Contraloría Distrital de Cartagena, atenderá y resolverá los siguientes asuntos:



Las peticiones en interés general y particular que toda persona tiene derecho a presentar de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 74 de la Constitución Política y el artículo 13 y siguientes de la Ley 1755 de 2015.
Las denuncias que las veedurías o cualquier ciudadano pueden presentar de conformidad con el Artículo 69 de la ley 1757 de 2015.
Las solicitudes de información sobre la acción de la Contraloría Distrital de Cartagena y en particular, a que se expida copia de sus documentos en los términos de los artículos 13 y siguientes de la Ley 1755 de 2015.

Las consultas escritas o verbales en relación con los asuntos a cargo de la Contraloría Distrital de Cartagena, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

Las solicitudes de certificación que por disposición legal o reglamentaria le correspondan.

Las quejas presentadas por el mal funcionamiento de los servicios propios de la Contraloría Distrital de Cartagena.

Las denuncias que se interpongan ante la Contraloría Distrital de Cartagena contra los servidores públicos o particulares, en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta.

Los anónimos que se refieren a quejas, peticiones, o denuncias de competencia de la Contraloría Distrital de Cartagena y que cumplan con los requisitos establecidos.

Cuando se reciba de ventanilla única una queja del cliente sobre un servidor público de la Contraloría Distrital de Cartagena, se debe tramitar en el formato denominado Formato de Quejas del Cliente e informar a la Secretaría General de la Entidad, para su seguimiento al igual que al Cliente externo de las acciones que adelantará este Ente de Control.

Consultar en la página web de la entidad. www.contraloriadecartagena.gov.co, los documentos relacionados con la Contraloría Distrital de Cartagena, las normas que originan y definen sus funciones su naturaleza y estructura, los métodos, procedimientos, formularios y sistemas para el trámite de los diversos asuntos, el organigrama y manual de funciones. Las solicitudes serán atendidas por las dependencias competentes, previa solicitud respetuosa, siguiendo el procedimiento señalado para un derecho de petición. Sin embargo, la petición se negará si se refiere a algunos documentos que la Constitución Política o la Ley prescriben como de carácter reservado.

Derechos de Petición de competencia de la Contraloría Distrital de Cartagena: Que serán atendidos conforme a las condiciones de los mismos por las diferentes Direcciones Técnicas, Dirección Administrativa y Financiera, oficinas de la Entidad o el Área de Control Fiscal Participativo.

Derechos de petición de información: Las solicitudes serán atendidas por las dependencias competentes, previa solicitud respetuosa, siguiendo el procedimiento señalado para un derecho de petición. Sin embargo, la petición se negará si se refiere a algunos documentos que la Constitución Política o la Ley prescriben como de carácter reservado.

Desistimiento o retiro de la petición. Continuar de oficio la actuación, siguiendo el procedimiento señalado para el trámite de requerimientos ciudadanos, si la considera necesaria la Contraloría para el interés público; cuando haya desistimiento y los interesados podrán desistir expresamente en cualquier tiempo de sus peticiones, antes que se adopte la decisión definitiva.

Acumulación de Trámites: Acumular trámite en aquellos eventos en que una misma persona presente varios requerimientos de petición, denuncias o



quejas que se refieran a las mismas o similares circunstancias de modo, tiempo o lugar, documentándose en una sola carpeta o expediente.

Atender los clientes externos del proceso de Control Fiscal Participativo, ofreciendo la información adecuada sobre el trámite de los requerimientos ciudadanos, como también de las diferentes actuaciones de la Entidad con relación a los procesos misionales, atender los reclamos de los ciudadanos de los productos propios del área, conforme lo establecido en el procedimiento de la Oficina.

Diligenciar el formulario electrónico en línea correspondiente al informe de rendición anual de la cuenta de la Coordinación De Participación Ciudadana el cual se remite a la Auditoría General de la República.

Las actuaciones y trámites realizados dentro del procedimiento de recepción y trámite de requerimientos ciudadanos, se hará en medio físico a través de la ventanilla única o correo electrónico, con copia al Contralor, informando de lo actuado al peticionario.

2. REQUISITOS GENERALES

Todo requerimiento de la ciudadanía debe ser radicado en la recepción para su codificación. La recepción del requerimiento ciudadano se ciñe a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015.

1. Designación de la autoridad a la que se dirigen.
2. Nombres y apellidos completos del solicitante, o su representante legal o apoderado, si es el caso, con su documento de identidad y dirección.
3. Objeto de la petición.
4. Razones en las que fundamenta su petición.
5. Relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. Firma del peticionario, cuando fuere el caso.

En ventanilla única se verifica que los requerimientos en general reúnan los requisitos antes referidos, con excepción de los que se alleguen a través de los diferentes canales de comunicación.

La Oficina de Control Fiscal Participativo elaborará un informe de gestión anual denominado INFORME DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, que permita conocer la cantidad, comportamiento y trámite de los requerimientos ciudadanos.

6. RESPONSABILIDADES



La aplicación y el desarrollo de las actividades del procedimiento, es responsabilidad del Coordinador del Proceso Control Fiscal Participativo y el personal asignado al área.

FORMATOS PROPUESTOS:

RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS VERBALES
FORMATO DE QUEJAS
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CIUDADANA-CAPACITACIÓN
ENCUESTA DE PERCEPCIÓN AUDIENCIAS CIUDADANAS
FORMATO ASISTENCIA DE ACTIVIDADES PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
ENCUESTA DE PERCEPCIÓN AUDITORIAS ARTICULADAS
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CIUDADANA FRENTE A LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS.
FORMATO ASISTENCIA DE ACTIVIDADES DE CONTRALOR ESTUDIANTIL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



contraloria@contraloriadecartagena.gov.co



www.contraloriadecartagena.gov.co



Tel: (5) 8411130 - 01800041784
Cel: 3013099287



Bosque Diagonal 22 No. 47B-23



Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. 204 **12 JUL. 2021**

"Por la cual se adopta la quinta (5.0) Versión del Procedimiento General del Proceso de Control Fiscal Participativo para la Contraloría Distrital de Cartagena"

ARTÍCULO SEGUNDO: El Profesional Especializado- Coordinador del Proceso de Control Fiscal Participativo, es el responsable de dar a conocer a todos los servidores públicos de su área de gestión el Procedimiento, así como de evaluar periódicamente su adecuada aplicación.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Cartagena de Indias, a los 12 JUL. del año Dos Mil veinte y uno (2021).

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

FREDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital (e)

Reviso: Leonardo Orozco de Brigard - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: NICOLAS MARTINEZ GRAU-Profesional Especializado-Coordinador de Planeación