

PREGUNTAS ESTRATEGICAS CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión de convivencia y seguridad ciudadana de la Entidad?</p>	<p>Convocar al Comité de orden público con el fin de que la fuerza publica presenten los proyectos de inversión para la seguridad y convivencia ciudadana, articulado al Centro de Monitoreo y Control.</p> <p>Convocar al Consejo de Seguridad para establecer directrices bajo la nueva administración municipal teniendo presente que el municipio de Rionegro durante el segundo semestre de 2015 se encuentra en intervención especial por parte de la Policía Nacional.</p> <p>Coordinar y proveer con las fechas de terminación de los contratos que tienen una duración a finales de enero o principio de febrero y que no pueden ser interrumpidos, como son la vigilancia, alimentación y transporte de internos del Centro de Retención Transitorio y servicio de comunicaciones, suministro de combustible y mantenimiento de la fuerza pública.</p> <p><i>Verificar la situación de los internos del Centro de Retención Transitorio que</i></p>
<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de la gestión de convivencia y seguridad ciudadana de la Entidad?</p>	<p>Aspecto Positivo: la articulación de las diferentes autoridades e instituciones del pie de fuerza, tener de manera oportuna los recursos logísticos para la realización de las diferentes acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Aspecto Negativo: Ausencia de entidades de orden Nacional que tiene ingerencia total como es el caso del INPEC, y mayor apoyo a nivel nacional y departamental de instituciones como el ICBF y la Fiscalía General de la Nación.</p>
<p>3. ¿Qué considera usted que debería continuar?</p>	<p>Fortalecer el Centro de Monitoreo y Control con más cámaras y servicios, que permita a la comunidad una reacción inmediata no solo en temas de emergencia de la policía nacional sino también de tránsito, espacio público y medio ambiente.</p> <p>Implementar el sistema de grabación de cámaras del Centro de Monitoreo y Control, fundamental para los procesos de penales.</p>
<p>4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de la gestión de convivencia y seguridad ciudadana de la Entidad?</p>	<p>fortalecer las inspecciones de policía en cuanto personal y relaciones humanas porque son el primer respondiente ante la comunidad en cualquier situación de convivencia y seguridad ciudadana.</p>
<p>5. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de la gestión de convivencia y seguridad ciudadana de la Entidad?</p>	<p>Capacitación de personal y recursos de movilidad para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos, que agiliza y facilita respuestas y reacciones oportunas a los primeros respondientes ante la comunidad como es la policía nacional, inspecciones de policía y corregiduría, e igualmente interdisciplinariamente con las demás dependencias de la administración o de otro orden como la Fiscalía General de la Nación.</p>

Fecha de Admisión: Es la fecha en la que el despacho judicial que conoce del proceso profiere auto admisorio de la demanda. Esta puede ser ingresada directamente por el usuario en el formato día/mes/año.

Medida Cautelar Vigente: En este espacio el usuario informara la medida cautelar (por ejemplo: embargo o secuestro) que están decretadas en el proceso que se esté relacionando.

Monto de la Medida Cautelar: Aquí el Usuario incluirá el valor numérico de la cuantía por la que fue dictada la medida cautelar.

Tipo de Recurso Público Embargado: En este espacio el usuario seleccionara de las opciones que dispone el campo para indicar si los recursos embargados son del Sistema General de Participación – SGP, Regalías o Rentas Propias.

Instancia: Aquí el usuario deberá seleccionar entre las opciones definidas si el proceso se encuentra en 1era o 2da instancia de la jurisdicción competente.

Despacho Judicial Actual: Es la identificación del Juzgado donde se está tramitando el proceso sujeto de registro. Ejemplo: Juzgado 3 civil municipal de San Juan del Cesar – La Guajira.

Apoderado de la Entidad Territorial: El usuario seleccionará si el apoderado en este proceso es un funcionario de la entidad o un abogado contratado para gestionar el trámite procesal.

Acta de Posesión -fecha de Posesión - TP / N° de Contrato-Póliza del Contrato-fecha de Vencimiento - TP: Este espacio depende de la información registrada en el ítem anterior, toda vez que de ello dependerá la información que se indica en este criterio que se debe registrar.

Para funcionario de la entidad deberá registrarse el número del acta de posesión, la fecha de esta y la Tarjeta Profesional.

Para los abogados externos se deberá registrar el número de su contrato, el número de la póliza que respalda el contrato, la fecha de vencimiento de ambos (si el contrato la posee) y el número de la Tarjeta Profesional.

Última Actuación surtida: Este ítem hace referencia a la última actuación surtida a la largo del proceso, independientemente de quien la realice (puede ser el juez, el demandante o el demandado o un 3ro habilitado. Esta información se puede obtener revisando el “estado” que es fijado en los despachos judiciales o revisando dicho estado en la página de la rama judicial.

Última Actuación del Apoderado de la Entidad Territorial: A diferencia del ítem anterior este solo hace referencia a la última actuación surtida por el apoderado (funcionario – abogado externo) encargado de la defensa de la entidad; por ejemplo: poder para actuar, memorial de solicitud de pruebas, etc.

Fallo: El usuario en este espacio seleccionará de las opciones ofrecidas, las cuales son “Favorable”, “Desfavorable” o seleccionara la opción “sin fallo aun” para indicar que a la fecha no ha habido fallo en el respectivo proceso.

Estado del Cumplimiento: Este espacio se destinará a la narración breve de cómo se cumplió o se está cumpliendo el fallo, independientemente de que sea a nuestro favor o contra. Si en el criterio denominado “Fallo” se dice que no ha emitido fallo aún, esta opción deberá quedar en blanco.

Funcionario Responsable del Cumplimiento: Aquí se indicará quien es el funcionario encargado de vigilar el cumplimiento del fallo en caso de que sea a nuestro favor o quien es el funcionario encargado de velar y ordenar las acciones pertinentes para cumplir el fallo en el caso que sea en nuestra contra. Dicho campo deberá contener el nombre completo y la dependencia de la entidad territorial en la que trabaja y jamás podrá ser un contratista de la entidad, los cuales solos están habilitados para apoyar la labor del funcionario.

Capital pagado: El usuario deberá insertar un valor **numérico** que corresponderá al valor efectivamente pagado en cumplimiento del fallo.

Interés pagado: En este campo se deberá insertar un valor **numérico** que corresponderá a los intereses pagados en el cumplimiento del fallo y a ello hubiere habido lugar. Y está directamente relacionado con el criterio anterior.

Total Pagado: Este campo está diseñado para AUTOCOMPLETARSE; es decir que con el registro adecuado de los criterios 20 y 21 la fórmula incluida en esta casilla arroja un valor total. Este campo está directamente relacionado con los 2 campos anteriores.

Monto Provisión / Pasivo Contingente (Ley 448/98, Dcto. 423 de 2001 y la Ley 819 de 2003): Este criterio se divide en 2 conceptos.

El primero hace referencia al “Valor”. En este campo el usuario del instrumento debe registrar el valor destinado a cubrir el cumplimiento del fallo en el caso hipotético que sea en contra de la entidad territorial.

El segundo, denominado “Criterio Jurídico”, se debe indicar las razones de tipo legal o jurídico (leyes, decretos, jurisprudencia, etc.) en la que se fundamentó el ordenador del gasto para destinar los recursos reportados en el campo de valor como pasivo contingente.

2. ACCIONES DE REPETICIÓN

Acta de Comité de Conciliación: En este campo se debe indicar el número y la fecha (día/mes/año/) del acta del comité de conciliación donde se tomó la decisión de iniciar la acción de repetición.

Decisión del Comité de Conciliación: Este campo es solo de selección. En él, el Usuario podrá seleccionar entre las opciones que se despliegan (repetir – No Repetir) para indicar la decisión tomada en el acta del comité de conciliación mencionada en el campo anterior.

Funcionario o Exfuncionario contra quien se repite: En este campo se debe indicar el nombre completo del funcionario o ex funcionario contra el cual se decidió iniciar la acción.

Acción o Medio de Control que origino la Repetición: Aquí el usuario debe indicar el medio de control, acción o mecanismos de solución amigable de conflicto que haya generado el detrimento del ente territorial y por el cual se haya decidido iniciar la repetición. Por ejemplo: Reparación Directa (daño causado con arma de dotación oficial) – Acción Popular – Conciliación.

Numero de Rama Judicial del Proceso que Origino la Repetición: Es un campo para que el usuario ingrese el número de veintitrés (23) dígitos del código único del proceso asignado por el despacho judicial al proceso que origino la Acción Repetición.

Con esta última información el usuario se dirige a la 1ra hoja del libro de Excel denominada “Actividad Litigiosa del Municipio” y con el número de la rama judicial obtener la información restante del proceso, el cual debe estar registrado en esta hoja.

Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

3. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO: En este formato se pretende adelantar el registro de las posibles causas primarias de eventuales litigios y que esto le sirva al administrador saliente y al entrante como 1ra línea de defensa. Aquí la información a incluir en los criterios son:

Derechos de petición:

Fecha de Radicación: Aquí el usuario debe registrar en el formato **día/mes/año** la fecha en la que fue radicado el derecho de petición en la entidad.

Dependencia a la que fue asignado: En este campo debe registrarse la dependencia u oficina de la entidad territorial a la cual fue asignada la respuesta y cumplimiento de la petición. Ejemplo: oficina

de planeación – secretaría de Gobierno.

Respuesta: Este Criterio se divide en 2:

- El primero, denominado “SI (fecha y N° guía de envió)” se debe diligenciar si al derecho de petición objeto de registro ya se le expidió una respuesta, caso en el cual deberá incluirse el número de la guía con la que fue remitida o la prueba que certifique su respuesta.
- El segundo, denominado “NO (fecha tentativa de respuesta/motivo de la Falta de Respuesta)”: Este campo se diligenciará en el caso de que aún no se le haya expedido una respuesta por parte del ente territorial a la petición presentada, caso en el cual deberá indicar la fecha en que será expedida la respuesta si aún está dentro de los términos legales (ley 1755 de 2015) o indicará el motivo de la falta de respuesta ante la eventual situación de que se encuentren vencidos los términos legales para dar respuesta.

Acciones o Medios de Control Interpuesto en contra de la entidad para su Protección (nombre -N° Rama): En este campo el usuario en el caso que se haya iniciado alguna acción o medio de control originado en la petición sujeto de registro deberá indicar el tipo de acción o medio de control (nombre- ejemplo: nulidad y restablecimiento del derecho) y el número de la rama judicial para el proceso (23 dígitos).

Con esta última información el usuario se dirige a la 1ra hoja del libro de Excel denominada “Actividad Litigiosa del Municipio” y con el número de la rama judicial obtener la información restante del proceso, el cual debe estar registrado en esta hoja.

Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

Conciliaciones:

Fecha de Solicitud o Convocatoria: Aquí el usuario debe registrar en formato **día/mes/año** la fecha en que la entidad territorial solicitó conciliación o la fecha en la que fue convocada a la conciliación dependiendo de la situación en la que se esté.

Calidad: En este campo el usuario solo seleccionará si la entidad territorial es la convocada o la convocante dentro de la conciliación.

Nombre de Convocante: Si la entidad es la convocada a la conciliación, el usuario en este campo deberá indicar el nombre completo del convocante.

Despacho: Hace alusión al despacho de la autoridad encargada de adelantar y coordinar el proceso de conciliación. Por ejemplo: Procuraduría 23 – Delegada para asuntos electorales o Inspección del Trabajo del Municipio de Fonseca – La Guajira.

Medio de Control que se pretende: Aquí debe registrarse el medio de control que posteriormente se podría presentar en contra de la entidad territorial. Esta información puede obtenerse copia de la solicitud de conciliación que les es remitida.

Apoderado del Convocante: Este campo debe diligenciarse con el nombre completo del abogado que representa los intereses del convocante y su número de Tarjeta Profesional.

Apoderado de la Entidad: Aquí debe incluirse el nombre del abogado que adelanta la defensa de la entidad territorial en esta conciliación, así como su vinculación a la entidad (Funcionario Público – Contratista) y el número de su tarjeta profesional.

Resultas de la Conciliación: En este campo el usuario debe seleccionar de las opciones que se registran (Se Concilio – No Se Concilio) para indicar el resultado final de la conciliación.

Número del Acta de Conciliación: En este espacio se indicará el número del acta de conciliación o de la constancia de no acuerdo expedido por la entidad donde se adelantó el proceso de conciliación.

Despacho Judicial que Aprobó / Improbó: Si la conciliación fue efectiva, es siempre remitida a un juez - en el amplio sentido de la palabra – para su revisión y aprobación o improbación. En este campo y en relación a lo explicado se deberá por parte de usuario indicar el despacho judicial que aprobó o improbo la conciliación.

Decisión del Despacho Judicial: En este campo y atendiendo las directrices del criterio 10 y a el hecho de si la conciliación es judicial o extra judicial, se debe escoger entre las opciones que se muestran (aprobada, improbada, terminación del proceso, continuación del litigio sobre lo no conciliado) para indicar la situación final de la conciliación.

Propuesta de política de prevención

Bajo la premisa de que las entidades territoriales poseen una política de prevención del daño antijurídico se propone dentro del marco del proceso de empalmes diligenciar el presente cuadro obedeciendo a los criterios que definimos a continuación.

Causas Primarias o Subcausas: En este campo el usuario debe registrar la causa o causas que originaron la política de prevención del daño antijurídico. Ejemplo: un derecho de petición sin respuesta – un acto administrativo donde se estipula un impuesto ilegal.

Medida: Aquí deben incluirse las medidas que se van a usar o se estén usando para mitigar o corregir las causas primarias identificadas en el criterio 1. Siguiendo con el ejemplo del criterio anterior el ejemplo seria: capacitar a los funcionarios de servicio al ciudadano para que las respuestas de los derechos de petición sean en el tiempo indicado legalmente – iniciar una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho (Lesividad) para dejar sin efecto el acto administrativo que implemento el impuesto ilegal.

Mecanismo: Este campo está habilitado para que el usuario determine que instrumento o actividad implementará o implemento para la medida diseñada. Ejemplo: Capacitación – Presentación de la Demanda.

Cronograma: El usuario debe indicar en este campo los plazos ciertos y determinados en los que se ejecutaran las medidas plantadas. Ejemplo: una semana de capacitación que será del 3 al 7 de agosto de 2015, en las jornadas de la mañana – la presentación de la demanda se hará el día 8 de septiembre de 2015.

Responsable: Aquí se debe señalar el o los funcionarios o contratistas responsables de la ejecución y verificación del cumplimiento de la medida. Ejemplo: El Coordinador de del Servicio de Atención al Ciudadano (nombre) – El Contratista (Abogado) N° 015 del municipio de Fonseca – La Guajira (nombre).

Recursos: En este campo se debe indicar el recurso humano, administrativo y financiero necesario para ejecutar la medida propuesta. Ejemplo: la capacitación se hará en el salón de eventos de la



Departamento	ANTIOQUIA					Municipio	RIONEGRO		Fecha	
PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA - PICSC-										
Título del PICSC	PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA						Fecha de aprobación	26/12/2013		Observaciones
Vigencia del PICSC	2013 - 2015						Adjunta documento	SI	NO	medio magnetico
Último POAI correspondiente al PICSC	Valor total proyectado	\$ 5.276.303.000		Valor ejecutado a la fecha	\$ 7.034.837.734		Adjunta documento avalado por el ordenador del gasto		X	
	Números de los Proyectos de Inversión que lo componen			9		Adjunta EBI de cada proyecto del POAI en convivencia y seguridad ciudadana		X		
Convenios Interadministrativos suscritos en materia de seguridad ciudadana	Número Total	9								
	Entidades con las que se suscribieron	MASORA	Vigencia	2013-2014-2015		Adjunta cada convenio mencionado	X			
FONDO CUENTA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA- FONSET										
Recursos ejecutados en las vigencias	2012	\$ 459.651.700		2013	\$ 901.028.473		2014	\$ 2.606.737.751		
Recursos en ejecución vigencia 2015	\$ 3.067.425.810			Recursos ejecutados en materia de seguridad ciudadana diferentes al FONSET (Indicar valor y fuente de recursos)				Recursos Propios \$1.758.540.734		
ESPACIOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONALES										
Número de Consejos de Seguridad realizados en 2015	15		Adjunta actas de los Consejos de Seguridad antes mencionados				X			
Número de Comités Territorial de Orden Público realizados en 2015	1		Adjunta actas de los Comités Territorial de Orden Público antes mencionados				X			

Balance general de la situación de convivencia y seguridad ciudadana del municipio

El balance general de la situación de convivencia y seguridad ciudadana del municipio de Rionegro, es muy satisfactoria ya que en el ultimo semestre de 2015 se obtuvo un resultado de disminución en el delito de mayor impacto que es el homicidios, despues de haber sido objeto el municipio por parte de personas que trafican ilegalmente, de tomar sectores para la distribucion y venta de las mismas. aun cuando no se ha termnado la vigencia 2015, consideramos que la tasa de homicidios tendra una reducción comparativamente con el 2014. igualmente en delitos como el hurto (fleteo, residencias, personas, vehiculos y motos) se ha presentado disminución durante el segundo semestre de 2015.