

CIRCULAR- 003

1000 – 202000005901

Medellín, 14 de octubre de 2020

PARA: TODOS LOS DIRECTIVOS

DE: Contralora General de Medellín

ASUNTO: Protocolo de agendamiento para la atención presencial de usuarios

En atención a la reanudación de los términos procesales en este Ente de Control, definida mediante Resolución 392 del 14 de octubre de 2020, se hace necesaria la adopción del siguiente protocolo de agendamiento para la atención presencial de usuarios dentro de las Indagaciones Preliminares Fiscales, los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva, Administrativos Sancionatorios Fiscales y Disciplinarios, cuando no sea posible hacerlo mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo primero de la mencionada resolución, y mientras permanezca vigente la emergencia sanitaria ocasionada por el virus COVID-19.

1. Solicitud de citas para diligencias presenciales:

Las personas vinculadas en las Indagaciones Preliminares Fiscales, los Procesos de Responsabilidad Fiscal, de Jurisdicción Coactiva, Disciplinarios y Administrativos Sancionatorios, que adelanta la Contraloría General de Medellín y demás personas que tengan interés en los mencionados procesos, podrán solicitar el agendamiento de citas para el trámite de diligencias y consulta de expedientes de manera presencial, para lo cual deben elevar la petición a través de los correos institucionales: participa@cgm.gov.co y juan.gonzalezp@cgm.gov.co, suministrando la siguiente información:

1.1. Nombres y apellidos de la persona que solicita agendar cita.

1.2. Dependencia y/o funcionario de conocimiento del asunto.

- 1.3. Tipo y número de documento de identificación del solicitante.
- 1.4. Tipo y número de la actuación en la que tiene interés o en la que se encuentra vinculado.
- 1.5. Calidad en la que eleva la petición.
- 1.6. Breve descripción del objeto de la diligencia para la que solicita la cita.
- 1.7. Indicación del correo electrónico o medio digital donde recibirá la respuesta a la solicitud.

Por cada asunto se debe solicitar una cita mediante correo electrónico independiente. En el asunto del correo deberá escribirse: “*Solicitud de cita para atención presencial – Proceso _____*”.

2. Asignación de citas para diligencias presenciales

Una vez recibida la solicitud, se trasladará al funcionario competente, quien dará respuesta al peticionario dentro de los tres (3) días siguientes.

El funcionario de conocimiento de la respectiva actuación para la que se solicita el agendamiento de cita, previamente a resolver la solicitud debe verificar los siguientes aspectos:

- 2.1. Identificación de la actuación fiscal, de cobro coactivo o administrativa sancionatoria para la que se solicita la cita.
- 2.2. Si la actuación está en trámite, se debe determinar la pertinencia de la diligencia para la que se solicita el agendamiento de cita.
- 2.3. Coordinar al interior de la entidad, fecha y hora con el funcionario sustanciador o de conocimiento y demás funcionarios que deban atender la diligencia.
- 2.4. Coordinar con el respectivo directivo, si existe disponibilidad de espacio o sala para el desarrollo de la diligencia atendiendo al número de asistentes, el cual no debe superar la capacidad de aforo de acuerdo con las reglas de distanciamiento físico, así como el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, si fuere necesario, para la grabación de la diligencia o para la conexión con otros sujetos procesales que quieran participar en el desarrollo de la misma.

- 2.5.** Verificar la disponibilidad de equipos de cómputo y demás necesarios para garantizar la elaboración de las actas y demás certificaciones a que haya lugar en desarrollo de la diligencia.
- 2.6.** Cumplido lo anterior, el funcionario asignado para dar trámite a la respectiva solicitud remitirá la información de los nombres y documentos de identificación de las personas, así como la fecha y hora prevista para la diligencia, al correo electrónico de la Secretaría General, para que se autorice el ingreso de los usuarios.

Verificado esto, el funcionario de conocimiento remitirá citación al interesado a través del correo electrónico suministrado para tal fin, indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la diligencia, así como las medidas de bioseguridad que deben atender él y/o su apoderado, en caso de que concurren ambos a la diligencia.

De las citas agendadas la dependencia respectiva, llevará un registro para garantizar la programación de manera ordenada y teniendo en cuenta la disponibilidad de salas o espacios dispuestos en la sede de la entidad para las diligencias mencionadas.

3. Medidas especiales que deben cumplir los usuarios externos e internos:

Los sujetos procesales y/o sus apoderados a quienes se les haya asignado cita o hayan sido citados por iniciativa propia de la respectiva dependencia o funcionario para el desarrollo de diligencias de manera presencial en las instalaciones de la Contraloría General de Medellín, deberán atender el *Protocolo de Bioseguridad establecido por esta entidad*.

Adicionalmente, el día de la diligencia los usuarios deben exhibir en la recepción de la sede de este Organismo de Control, la citación enviada por el funcionario de conocimiento. De no acreditar la citación por algún medio, no se le permitirá el ingreso.

En el agendamiento de citas para el desarrollo de diligencias de manera presencial, los directivos competentes deben tener en cuenta la situación particular de cada actuación, así como las medidas de bioseguridad señaladas por las respectivas autoridades Nacionales.

4. Medidas especiales para el desarrollo de la diligencia:

Los funcionarios de la Contraloría General de Medellín encargados de atender las diligencias de manera presencial, deben solicitar previamente a la fecha establecida para el desarrollo de las mismas, la autorización de ingreso a las instalaciones de la entidad atendiendo las instrucciones expedidas por la Secretaría General.

De la diligencia se dejará el registro o la constancia sobre el asunto tratado y será suscrito por las personas que intervinieron en la misma.

5. Publicación del protocolo de agendamiento para la atención presencial de usuarios:

La presente Circular se publicará en la página web para el conocimiento de los servidores de la Contraloría General de Medellín y de los usuarios de esta entidad.

Atentamente,



DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA
Contralor

Proyecto: Liliana A.

Reviso: Maria Isabel M.