

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

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>En el corto plazo será fundamental la continuidad de los proyectos que quedan pendientes en materia de seguridad, teniendo en cuenta que en su mayoría fortalecen el quehacer de los organismos de seguridad y la articulación del espacio denominado "comité de operativos". En el ámbito de convivencia potenciar el área sicosocial de la UPPV (Unidad Permanente de Protección a la Vida) y la redistribución jurisdiccional de inspecciones y corregidurías. -Fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales del mandatario con los organismos de seguridad del Municipio de Pereira.</p> <p>-Tener el diagnóstico real de las estadísticas, con relación a los hechos delictivos que afectan la seguridad del Municipio.</p> <p>-Construir el PICSC para éste cuatrenio, en el que se incluyan acciones de prevención y control para contrarrestar y disminuir los actos delictivos que afectan la seguridad del Municipio.</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>Aspectos positivos - La gran interacción nación-región, con la cual se lograron unir recursos, para nutrir escenarios con el objetivo de mejorar la ciudad. Realización, ejecución y evaluación del PICSC, con la asesoría de la Alta consejería para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana de la Presidencia de la República.</p> <p>-Articulación de las entidades centralizadas y descentralizadas del Municipio a través del Comité Preparatorio de Operativos, en el que se planearon todos los operativos y actividades de sensibilización con el apoyo de la Policía Nacional.</p> <p>-La Política Pública de Cultura de la Legalidad, jugó un papel muy importante en la realización de planes estratégicos de acción para la ejecución de actividades de prevención y control (talleres lúdico-pedagógicos, sensibilizaciones, descentralizaciones, operativos etc.); a través del plan cogestor en el que se intervinieron todas las comunas y corregimientos del Municipio.</p> <p>-Presentación y aprobación de proyecto para la adquisición de más cámaras de seguridad para el Municipio y mejoramiento de la sala SIES de la Policía Nacional.</p> <p>-Presentación y aprobación de proyecto para la adquisición de un juzgado móvil.</p> <p>-Presentación y aprobación de proyecto para la realización de la estación de Policía del Remanso en Villasantana.</p> <p>-Ejecución del CAI de Policía del Barrio el Jardín. Aspectos</p> <p>Negativos:- En los procesos de planeación, la estadística es fundamental y más al analizar delitos de alto impacto como un aspecto negativo podría considerarse la disparidad de la información suministrada por la PONAL. (De aquí la necesidad de crear un observatorio del delito). - El número de Agentes de Policía, no es suficiente para cumplir con la demanda de actividades de control que hay que ejecutar en el Municipio, dado que el número de habitantes en la Ciudad de Pereira va en aumento.</p> <p>-El hacinamiento en la cárcel de la 40 y por ende el crecimiento en la delincuencia, trajo como consecuencia la habilitación de las aulas de formación de la UPPV, como un centro de reclusión del Municipio.</p>
<p>3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?</p>	<p>La Unidad Permanente de Protección a la Vida, como espacio de prevención, control pero lo más importante de RESOCIALIZACIÓN -</p> <p>Fortalecimiento al PICSC y al plan estratégico de prevención, a fin de disminuir actos delictivos en la ciudad (apoyo presupuestal, logístico y humano a la Subsecretaría en los programas y subprogramas que se ejecutan a través de la UPPV).</p> <p>Comité Preparatorio de Operativos, para centralizar las actividades de control del Municipio.</p>
<p>4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de la gestión de convivencia y seguridad ciudadana de la Entidad?</p>	<p>Que el trabajo en equipo con las diferentes instituciones que participan de manera directa o indirecta en materia de seguridad y convivencia es esencial para la disminución de la criminalidad en nuestra ciudad.</p>
<p>5. ¿ Cuáles son las dificultades de los procesos de la gestión de convivencia y seguridad ciudadana de la Entidad?</p>	<p>Falta de personal idóneo y de continuidad en los procesos de contratación -No tener un Observatorio del Delito en el que se centralicen las estadísticas o cifras reales de los hechos delictivos que ocurren diariamente; lo que permitiría tener diagnósticos objetivos respecto a lo que se debe trabajar para mejorar la percepción de seguridad del Municipio.</p> <p>-Mayor empoderamiento de las demás entidades del Municipio, entidades privadas, sociedad civil y organizada; reconociendo que la seguridad nos compete a todos los ciudadanos.</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 formula 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 el, 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 Origina 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 origina 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 improbabación. En este campo y en relación a lo explicado se deberá por parte de usuario indicar el despacho judicial que aprobó o improbabó 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, improbabada, 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 dado de retardo, un impuesto ilegal.

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 sería: 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 Alcaldía Municipal, será dictada por el personero municipal y la Secretaría de Gobierno, será dirigida a todos los funcionarios de atención al ciudadano y se dispondrá para logística (equipos de sonido y refrigerio) 2 millones de pesos.

Divulgación: Aquí el usuario deberá señalar el mecanismo utilizado para que todas las personas involucradas en la política de prevención del daño antijurídico conozcan las medidas propuestas. Ejemplo: A través de correos Institucionales y divulgación que hagan los funcionarios de talento humano y el coordinador del atención al ciudadano.

Indicador de Gestión: En este campo se debe cuantificar el mecanismo escogido. Ejemplo: Capacitación= 20 personas – Presentación de Demandas= 1 Demanda.

Indicador del Resultado: El usuario debe cuantificar el efecto del mecanismo; es decir que si se capacitó para que los derechos de petición sean resueltos en el tiempo indicado por la ley se debe incluir desde la capacitación cuantos derechos de petición se han resueltos en los términos de ley.

Indicador de Impacto: Aquí se debe señalar los resultados de la implementación de la medida y el mecanismo. Ejemplo: decir en qué porcentaje se han reducido las tutelas solicitando la protección por derechos de petición sin respuesta por parte de la entidad.

Los anteriores criterios dependerán del Contenido del plan de acción para resolver o mitigar las causas primarias que ocasionen o puedan ocasionar daños antijurídicos es la propuesta de política. El Área competente: el Comité de Conciliación junto con el área misional que genera el problema y demás dependencias que deban participar y los insumos serán causas primarias identificadas, conocimiento de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad y los recursos a su cargo.

Señores usuarios con este instrumento se busca relacionar las medidas de prevención del daño antijurídico que la administración saliente desarrolló en el periodo correspondiente a fin de que la entrante, las continúe o las fortalezca. Es importante señalar que este instrumento hace parte de los lineamientos básicos para el diseño de una política de prevención de daño antijurídico implementado por la Agencia, en consecuencia, si un municipio de 4ª, 5ª y 6ª categoría requiere realizar el proceso completo con el acompañamiento de la Agencia, le serán aplicables en su integridad el instrumento y su respectivo instructivo.

CRITERIO GENERAL – Usuario: Cuando se hace referencia al **USUARIO**, se habla del encargado dentro de la Administración del ente territorial de diligenciar el instrumento de registro de la Actividad Litigiosa del municipio.

Información de Contacto:

Defensa Jurídica
Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Bogotá, Colombia
Carrera 7 # 75- 66
Conmutador (571) 255 8955
www.defensajuridica.gov.co



PROPUESTA

FICHA EJECUTIVA PARA EL PROCESO DE EMPALME A NIVEL MUNICIPAL EN MATERIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA



Ficha Gestión Territorial de la Convivencia y la Seguridad Ciudadana							
Departamento	Risaralda		Municipio	Pereira	Fecha	30-10-20105	
PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA - PICSC-							
Título del PICSC	Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Municipio de Pereira				Fecha de aprobación	nov-12	
Vigencia del PICSC	2012 -2016				Adjunta documento	SI	NO
Último POAI correspondiente al PICSC	Valor total proyectado	\$4.558.674.100	Valor ejecutado a la fecha	\$1.938.505.862	Adjunta documento avalado por el ordenador del gasto	SI	NO
	Números de los Proyectos de Inversión que lo componen		1		Adjunta EBI de cada proyecto del POAI en convivencia y seguridad ciudadana	SI	NO
Convenios Interadministrativos suscritos en materia de seguridad ciudadana (Incluir convenios con Ministerio del Interior - Recursos FONSECON	Número Total	7					
	Entidades con las que se suscribieron	Ministerio del Interior	Vigencia	2012- 2013 - 2014 -2015	Adjunta cada convenio mencionado	SI	NO
FONDO CUENTA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA- FONSET							
Recursos ejecutados en las vigencias	2012	\$1.208.991.096	2013	\$2.358.366.869	2014	\$4.038.170.939	
Recursos en ejecución vigencia 2015	\$1.789.846.015			Recursos ejecutados en materia de seguridad ciudadana diferentes al FONSET (Indicar valor y fuente de recursos)		\$148.659.847	
ESPACIOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONALES							
Número de Consejos de Seguridad realizados en 2015	11		Adjunta actas de los Consejos de Seguridad antes mencionados			SI	NO
Número de Comités Territorial de Orden Público realizados en 2015	1		Adjunta actas de los Comités Territorial de Orden Público antes mencionados			SI	NO
Balance general de la situación de convivencia y seguridad ciudadana del municipio							
<p>El balance general en materia de Seguridad y convivencia ciudadana durante el periodo comprendido del 2012 - 2015 es positivo ya que se ha logrado el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo como son la disminución de la tasa de homicidio por debajo de 38 homicidios por cada 100,000 habitantes, la tasa de secuestro se mantiene en 0 por cada 100,000 habitantes, la tasa de extorsiones se encuentra 5 extorsiones por cada 100,000 habitantes por debajo de la meta propuesta, además los otros tipos de delitos tienden a la baja. Según la Encuesta Pereira como vamos el 51% de los ciudadanos se sienten seguros en la ciudad de Pereira y el 68% de ellos encuestados se sienten seguros en su barrio. Todo esto se debe a los diferentes programas que en materia de seguridad y convivencia ha adelantado la administración Municipal por intermedio de la Secretaría de Gobierno y el fortalecimiento de los diferentes organismos de seguridad en vehículos, infraestructura, tecnología, etc.</p>							

Contacto

JHON DIEGO MOLINA MOLINA

Secretario de Gobierno

jhondiegomolinamolina@hotmail.com

20.000.000	20
100.000.000	100
100.000.000	100
50.000.000	50
39.000.000	39
90.000.000	90
60.000.000	60
20.000.000	20
20.000.000	20
30.000.000	30
90.000.00	90
225.000.000	225
870.000.000	870
100.000.000	100
600.000.000	600
350.000.000	350
30.000.000	30
250.000.000	250
300.000.000	300
100.000.000	100
150.000.000	150
3.504.000.000	3594

3594000000

531609000

4.125.609.000