



PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR EVENTOS DE FORMACIÓN A LA CIUDADANÍA

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 2.0

Fecha:

ELABORADO POR: Profesional Universitario - Luis Fernando Barrero Arévalo Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana	FIRMA
REVISADO POR: Director Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana Mauricio José Franco Trujillo	FIRMA
APROBADO POR: Directora Técnica de Planeación- Nancy Patricia Gómez Martínez	FIRMA

COPIA No.

FOLIOS: Nueve (9)

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Determinar los pasos que se deben seguir para brindar formación a la comunidad sobre Control Social, cuando esta lo solicite escrita o verbalmente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de solicitudes verbales o escritas de organizaciones comunitarias para ser formadas y termina con la evaluación de la formación a través de la encuesta para la satisfacción del cliente.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 134 de 1994, "Por la cual se reglamentan los mecanismos de Participación Ciudadana".
- Ley 115 de 1994, "Por la cual se expide la Ley General de Educación".
- Ley 472 de 1998, "Por medio de la cual se desarrolla la Constitución Política, en relación con el ejercicio de las Acciones Populares y de grupo".

4. DEFINICIONES :

MÓDULO DE FORMACIÓN: Programa organizado y preparado en forma pedagógica y didáctica con el fin de propiciar un nivel satisfactorio de conocimiento sobre un determinado tema.

5. REGISTROS:

- Oficio o Formato Solicitud de Formación.
- Plan de formación.
- Convenio.
- Planilla de asistencia.
- Encuesta de evaluación para la satisfacción del cliente con relación a la formación brindada a la ciudadanía.

6. ANEXOS:

Formato Solicitud de Formación. (Ver Anexo No. 1)

Planilla de asistencia. (Ver Anexo No. 2).

Encuesta de Evaluación para la satisfacción del cliente con relación a la formación brindada a la ciudadanía. (Ver Anexo No. 3).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MATRIZ PARA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR EVENTOS DE FORMACIÓN A LA CIUDADANÍA

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1.	Subdirector de Participación Ciudadana	Recibe solicitudes de formación verbales o escritos de las organizaciones comunitarias. Cuando sean verbales diligencia el formato "solicitud de formación". (ver anexo No.1), para determinar las necesidades de formación.	Oficio o formato de solicitud de formación.	
2.	Director, Subdirector de Participación Ciudadana, profesionales universitarios, especializados o técnicos.	Determinan la capacidad logística de la Contraloría en cuanto a recurso humano y demás recursos necesarios para brindar la formación a la comunidad.		Profesionales responsables de temática.
3.	Director, Subdirector de Participación Ciudadana, profesionales universitarios, especializados o técnicos.	Incluyen la formación que se brindará a la comunidad en el plan de formación, indicando las líneas temáticas, de acuerdo con las necesidades, expectativas y temas de impacto para la comunidad.		Profesionales responsables de temática.
4.	Director, Subdirector de Participación Ciudadana, profesionales universitarios, especializados o técnicos.	Consolidan los módulos de formación en el plan de formación a la comunidad de conformidad con las líneas temáticas.	Plan de formación.	En caso de superar lo determinado en la actividad 3 continuar con la actividad 6, de lo contrario pasar a la actividad 9.
5.	Contralor, Director Desarrollo Local y Rector o representante de una universidad.	Desarrollan el procedimiento para celebrar convenios con universidades para apoyar la formación.	Convenio.	Se activa procedimiento Convenios con Universidades.

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
6.	Subdirector Participación Ciudadana, profesionales universitarios, especializados o técnicos.	Conforman la población objetivo de la comunidad asistente de acuerdo con los temas seleccionados dirigidos al control social.		Profesionales responsables de temática.
7.	Profesionales universitarios, especializados o técnicos.	Convocan a la ciudadanía a reuniones de sensibilización a través de llamadas telefónicas, cartas y volantes indicando fecha, hora y lugar, donde se darán a conocer los temas a dictar. En caso que algún ciudadano solicite un cambio en el contenido de un módulo, evalúa para determinar si es necesario ajustar el módulo y divulgar los cambios.		Profesionales responsables de temática.
8.	Profesionales universitarios, especializados o técnicos.	Capacitan a la comunidad de acuerdo con los programas establecidos, con el fin de brindarle herramientas que permitan ejercer el control social	Planillas de asistencia. (ver anexo No. 2)	Profesionales responsables de temática.
9.	Subdirector de Participación Ciudadana, profesionales universitarios, especializados o técnicos.	Evalúan la formación realizada a través de encuestas de evaluación de satisfacción del cliente.	Encuesta de evaluación. (ver anexo No. 3)	Profesionales responsables de temática.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO No. 1

FORMATO SOLICITUD DE FORMACIÓN

LOCALIDAD:	UPZ:	FECHA:
ORGANIZACIÓN COMUNITARIA:		
DIRECCIÓN:	TELÉFONO(S):	
TEMA: _____ _____		
Justifique la necesidad de formación en el tema: _____ _____ _____		
TEMA: _____ _____		
Justifique la necesidad de formación en el tema: _____ _____ _____		



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO No. 2

PLANILLA DE ASISTENCIA

ORGANIZACIÓN Y/O BARRIO _____ TEMA: _____ FECHA _____

No.	LOCALIDAD	UPZ	NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

OBSELETO

ANEXO No. 3

ENCUESTA DE EVALUACIÓN PARA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CON RELACION A LA FORMACIÓN BRINDADA A LA CIUDADANIA

NOMBRE DEL TEMA O FORMACIÓN: _____
FECHA: _____

Esta encuesta tiene como objeto medir su satisfacción con respecto a las acciones de formación adelantadas por la Contraloría de Bogotá de tal forma que, basados en sus apreciaciones podamos realizar las mejoras requeridas.

Marque con una X la casilla correspondiente.

1- ¿Ha recibido antes formación por parte de la Contraloría? Si su respuesta es negativa y si está interesado en seguir vinculado(a) a las actividades de Participación Ciudadana por favor suminístrenos sus datos en las siguientes casillas y continúe con la pregunta número 3. Si es afirmativa continúe diligenciando completamente esta encuesta.

SI___ NO___

Nombre Completo_____

Localidad_____

Teléfono_____

Dirección_____

2- ¿Considera que la formación recibida tiene aplicación práctica?

SI_____ NO_____



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

3. SOBRE EL CAPACITADOR.

Nombre Capacitador: _____

	Deficiente	Regular	Bueno	Excelente
Conocimiento y dominio del tema				
Habilidad para comunicarse y transmitir los temas				
Habilidad para el manejo del grupo de participantes				
Habilidad para responder las inquietudes puntuales sin afectar lo comprendido por el grupo				
Habilidad para cumplir con las expectativas de los participantes				
Lenguaje utilizado				
Habilidad de mantener al auditorio interesado en el tema				
Utilización de ayudas educativas				
Metodología utilizada				
El manejo del tiempo por el capacitador				
Puntualidad				

4. SOBRE EL EVENTO DE FORMACIÓN

	Deficiente	Regular	Bueno	Excelente
Desarrollo de los temas				
Cumplimiento de los objetivos propuestos				
Relación entre los temas desarrollados				
Metodología utilizada				
Utilidad del evento para el ejercicio del control ciudadano a la gestión pública				
Intensidad horaria				
Horario y día de realización del evento				

Observaciones y/o sugerencias _____
