



PROCEDIMIENTO FORMACIÓN CIUDADANA

Proceso: PARTICIPACION CIUDADANA

Código: : PPC – PR – 002

Versión: 1.1

Fecha Revisión: Noviembre 14 de 2012

Fecha Emisión: Noviembre 14 de 2012

Página 1 de 5

Elaboró: Comité Operativo

Aprobó: Comité Directivo

1. OBJETIVO: Presentar las actividades que debe desarrollar la Personería para facilitar y fortalecer los procesos de formación y capacitación a la ciudadanía y entidades que lo requieran o por oferta de la Personería Municipal

2. ALCANCE: El procedimiento es de aplicación a todas las dependencias que adelanten procesos de capacitación bien sea por demanda de los ciudadanos y entidades o por oferta de la Personería. Inicia con la recepción de la solicitud y culmina con la aplicación de la encuesta de satisfacción en procesos de capacitación

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

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.

Formación: Podemos definir la Formación Integral como el proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal, y socio-política), a fin de lograr su realización plena en la sociedad

Oferta: Aquella cantidad de bienes o servicios que los una entidad o empresa están dispuestos a ofrecer a los distintos clientes o partes interesadas.

Demanda: Se define como la cantidad, calidad de bienes y servicios que pueden ser adquiridos en por un consumidor cliente o por el conjunto de consumidores en un momento determinado.

Solicitante: Se aplica a la persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido.



**PROCEDIMIENTO FORMACIÓN
CIUDADANA**

Proceso: PARTICIPACION CIUDADANA

Código: : PPC – PR – 002

Versión: 1.1

Fecha Revisión: Noviembre 14 de 2012

Fecha Emisión: Noviembre 14 de 2012

Página 2 de 5

Elaboró: Comité Operativo

Aprobó: Comité Directivo

4. CONDICIONES PREVIAS

No aplica

5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

5.1 Actividades de capacitación por oferta de la Personería

| No. Act. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----------|--|---------------------------------------|
| 1. | Luego de haber definido el Plan Estratégico y durante la construcción de los correspondientes planes de Acción por procesos se define cual oferta de capacitación va a adelantar en la respectiva vigencia la Personería Municipal. | Personero y Delegados |
| 2. | Con la debida anticipación y de acuerdo al cronograma de actividades de la dependencia que ofrecerá procesos de capacitación, se identifican los posibles actores para la convocatoria. | Delegados y funcionarios responsables |
| 3. | De acuerdo al ejercicio de capacitación y de ser necesarias actividades de promoción y divulgación se realizaran las respectivas tareas junto con el responsable de comunicaciones e imagen institucional, para lo relacionado además con piezas publicitarias o publicaciones. | Delegado y oficina de comunicaciones |
| 4. | Se organiza las bases de datos de invitados, se genera el modelo de invitación, se solicitan los auditorios o salones y se concreta la fecha de realización. Antes de seguir con el proceso se deberá contar con el sitio, las ayudas audiovisuales, fecha, hora, docente y base de datos de invitados | Delegado o funcionario encargado |



**PROCEDIMIENTO FORMACIÓN
CIUDADANA**

Proceso: PARTICIPACION CIUDADANA

Código: : PPC – PR – 002

Versión: 1.1

Fecha Revisión: Noviembre 14 de 2012

Fecha Emisión: Noviembre 14 de 2012

Página 3 de 5

Elaboró: Comité Operativo

Aprobó: Comité Directivo

| | | |
|----|--|----------------------------------|
| | debidamente actualizada | |
| 5. | Se comunica al Personero, sobre el evento y las condiciones del mismo, para su visto bueno. | Personero |
| 6. | Una vez se tiene el visto bueno del Personero, se inicia el proceso de convocatoria y alistamiento logístico. | Delegado o funcionario encargado |
| 7. | Es importante que antes de la realización del evento se verifiquen las condiciones logísticas para garantizar el buen desarrollo del mismo. | Delegado o funcionario encargado |
| 8. | Se realiza el evento, en el cual se aplica la lista de asistencia y el formato de encuesta de evaluación de Satisfacción en Actividades de formación (PPC-F-001). | Delegado o funcionario encargado |
| 9. | Culminado el evento de capacitación se archiva los respectivos soportes y se alistan el formato de encuestas (PPC – F - 001) para que se adelante la evaluación de satisfacción del cliente por parte de Control Interno | Delegado o funcionario encargado |

5.2 Actividades de capacitación por Demanda de la Personería

| No. Act. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----------|---|---------------------------|
| 1. | La respectiva solicitud es radicada en la unidad de correspondencia, quien la direcciona hacia la dependencia a la cual corresponda | Unidad de Correspondencia |
| 2. | El Delegado o funcionario que recibe la | Delegados y funcionarios |



**PROCEDIMIENTO FORMACIÓN
CIUDADANA**

Proceso: PARTICIPACION CIUDADANA

Código: : PPC – PR – 002

Versión: 1.1

Fecha Revisión: Noviembre 14 de 2012

Fecha Emisión: Noviembre 14 de 2012

Página 4 de 5

Elaboró: Comité Operativo

Aprobó: Comité Directivo

| | | |
|----|---|---|
| | <p>solicitud, realiza evaluación sobre, la pertinencia, conveniencia y capacidad de la Personería para atender la solicitud. Si la solicitud coincide con un tema objeto de capacitación por oferta, se podrá concertar que el solicitante participe de ese mismo evento, caso en el cual se le comunicará para evaluar si el solicitante lo acepta.</p> | responsables |
| 3. | <p>Si la solicitud es procedente, el funcionario se comunica con el solicitante, con el fin de evaluar aspectos logísticos y de convocatoria. Para las capacitaciones por demanda se considera que la Personería no realiza proceso de convocatoria porque el solicitante la realiza.</p> | Delegados y funcionarios responsables y solicitante |
| 4. | <p>Si el solicitante aporta las instalaciones, medios audiovisuales y demás requerimientos, se realiza concertación de fecha, hora, sitio, docente o funcionario encargado y se define la responsabilidad sobre la convocatoria de los asistentes, que en los casos de demanda recaerá en lo posible sobre el solicitante, al suponer que este tiene definido el grupo focal.</p> | Delegados y funcionarios responsables y solicitante |
| 5. | <p>Si por el contrario el solicitante requiere el apoyo logístico de la Personería, se deberá evaluar si se cuenta con la capacidad para atender la solicitud, como préstamo de auditorio o aulas, listas de convocados, materiales entre otras.</p> | Delegados y funcionarios responsables y solicitante |
| 6. | <p>Si la Personería puede ofrecer el apoyo se acuerda con el solicitante los detalles de logística. Si la Personería no puede ofrecer</p> | Delegados y funcionarios responsables y solicitante |



**PROCEDIMIENTO FORMACIÓN
CIUDADANA**

Proceso: PARTICIPACION CIUDADANA

Código: : PPC – PR – 002

Versión: 1.1

Fecha Revisión: Noviembre 14 de 2012

Fecha Emisión: Noviembre 14 de 2012

Página 5 de 5

Elaboró: Comité Operativo

Aprobó: Comité Directivo

| | | |
|----|---|----------------------------------|
| | el apoyo logístico, se comunicara nuevamente con el solicitante para informar de la situación y se define la realización o no del evento. En todo caso se deberá evaluar en detalle la capacidad logística para evitar que la capacitación pueda sufrir algún trastorno o incluso se considere un producto no conforme por hechos que no son atribuibles a la Personería. | |
| 7. | Se realiza el evento, en el cual se aplica la lista de asistencia y el formato de encuesta de evaluación de Satisfacción en Actividades de Formación (PPC-F- 001). | Delegado o funcionario encargado |
| 8. | Culminado el evento de capacitación se archivan los respectivos soportes y se alista el formato de encuestas (PPC – F- 001) para que se adelante la evaluación de satisfacción del cliente por parte de control interno. | Delegado o funcionario encargado |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 136 de 1994
- Ley 850 de 2003
- Plan Estratégico Personería Municipal

Formatos

Formato Asistencia Actividades de capacitación

Formato encuesta Evaluación de Satisfacción en Actividades de Formación y Capacitación PPC - F- 001