

1. PROPOSITO

Proporcionarle un espacio participativo, al usuario a través de la conformación de asociaciones y veedurías, capacitándolos en Seguridad vial y en temas a fines al objeto o razón social del CEDAC

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la conformación de las asociaciones de usuarios y de las veedurías hasta la presentación de las propuestas de control social realizadas por estos grupos comunitarios.

3. DEFINICIONES

VEEDURIA CIUDADANA: Se entiende por veeduría ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, frente a las autoridades : Administrativas, políticas, judiciales, electorales y legislativas, así como la convocatoria de las entidades públicas p privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

COMUNIDAD: Conglomerado de personal que habitan en un territorio, llamese barrio, vereda, comuna o municipio y comparten varias cosa en comun.

ASOCIACIÓN DE USUARIOS: Comité de personas que son elegidas por la comunidad para que los represente los intereses de la comunidad.

CONTROL SOCIAL: Es un derecho y un deber que corresponde tanto a ciudadanos individualmente, como a las organizaciones civiles y comunidades organizadas que se expresan a través de las veedurías y gestión.

4. GENERALIDADES

Para la elaboración de este procedimiento se debe tener en cuenta la conformación, reactivación y fortalecimiento de las asociaciones de usuarios del CEDAC para un periodo de dos años y prorrogables por dos años más, siempre y cuando la comunidad los reelija. Con ellos se realizan reuniones mensuales para identificar debilidades en la prestación del servicio, así mismo se le orienta en temas de movilidad y seguridad y portafolio de servicios del CEDAC.

Las Veedurias son conformadas de los miembros de las asociaciones de usuarios, encargados de hacerle control del gasto publico realizado en la entidad. Cada vez que se requiera de acuerdo al proyecto o programa a ejecutar.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 CONFORMACIÓN ASOCIACIONES DE USUARIOS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se convoca a la comunidad usuaria para que asista a la asamblea general de constitución, indicando fecha, lugar y hora, donde se realizara la reunión	Secretario General	Oficios e invitación publica, volantes
2	El día de la asamblea los usuarios se inscriben y firman la asistencia al evento.	Secretario General	Planilla de asistencia
3	El secretario general explica las funciones, Deberes y Derechos que cumpliran los representantes a esa asociacion de usuarios. NOTA: Estas funciones, deberes y derechos estan contempladas en la Ley 100/93.	Secretario General	
4	Se procede a realizar por y entre ellos la elección de los representantes de la asociación de usuarios. NOTA: para la constitución y legalización de las asociaciones debe haber como minimo 3 Representantes de la comunidad.	La comunidad Presente	Acta
5	Se legaliza la constitución de las asociaciones a traves de las actas de constitución. NOTA: se estipula la reunión mensual con estas asociaciones.	La Asociación Elejida.	Acta de constitución.
6	Se reunen mensualmente las asociaciones para tratar asuntos de interes general, que competen las necesidades y mejoras del CEDAC. NOTA: En esta reunión siempre debe estar un representante de la entidad.(Secretario General)	Asociación de usuarios.	Acta de reunión
7	Se Realiza una auditoria de las reuniones	Asesor Calidad	Acta de

	realizadas mensualmente.		reunión
8	Se analiza las actas de constitución anteriores para determinar si estan activas y SI no hay acta de reunión se convoca por escrito a sus integrantes para realizar la reunion obligatoria mensual. NOTA: Si no estan activas se procede a realizar la convocatoria de conformación, estipulando fecha y lugar de la asamblea.	Secretario General	
9	Una vez analizadas las actas se determinan las propuestas realizadas por estas y se le da resolución de las mismas	Secretario General	Memorando a la dependencia de interes.

5.2 CONFORMACIÓN VEEDURIAS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se convoca a las Asociaciones de usuarios para conformar las veedurias, indicando fecha, lugar y hora, donde se realizara la reunión. Nota: El CEDAC hara anuncio por medios idoneos de comunicación las obras y proyectos que se ejecutaran.	Secretario General	Oficios e invitación publica, volantes
2	El día de la asamblea los usuarios se inscriben y firman la asistencia al evento.	Secretario General	Planilla de asistencia
3	El secretario general explican las funciones, Debreres y Derechos que cumpliran los representantes a esas veedurias. NOTA: Estas funciones, deberes y derechos estan contempladas en la Ley 100/93 y Decreto Ley 1757/94, y Ley 563 del 2.000 por el cual se reglamenta las veedurias ciudadanas.	Secretario General	
4	Se procede a realizar por y entre ellos la elección de los representantes de las Veedurias. NOTA: para la constitución y legalización de las veedurias debe haber como minimo 3 Representantes de las asociaciones de	La Asociacion de usuarios	Acta

	usuarios.		
5	Se legaliza la constitución de las veedurias a través de las actas de constitución oficial dada por el ministerio. NOTA: Se constituye la veeduria cada vez que se requiera de acuerdo con el proyecto a ejecutar o programa que amerite control social.	Los Veedores	Acta de constitución.
6	Cada vez que el CEDAC amerite conformar las Veedurias Ciudadanas, ellos se reuniran por su propia cuenta sin necesidad que la empresa ejerza un tipo de control sobre ellos.	Las veedurias	

5.3 CAPACITACION ASOCIACIONES DE USUARIOS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se realiza diagnostico de necesidad de capacitar a las asociaciones de usuarios en Deberes y Derechos, Funciones, en movilidad y seguridad vial y otros temas de interes general	Secretario General	Documento de estudio
2	Se realiza ficha tecnica a Gerencia para aprobación del gasto, determinando objetivo de la capacitación, N° de invitados, logística, fecha y lugar donde se realizara la capacitación general (FORO)	Secretario General	Ficha Tecnica
3	Una vez aprobado el secretario general se encarga de gestionar la logística para su realización. Ver procedimiento de contratación.	Secretario General	Contrato legalizado del evento
4	Se consolida los listados de las asociaciones de usuarios y demas Invitados para determinar el N° de usuarios a capacitar.	Secretario General	Lista de invitados
5	Se Fija el sitio donde se realizara el evento de capacitación	Secretario General	
6	Coordinación con el o los proveedor (es) de insumos (Refrigerios y almuerzo) y de papeleria requeridos para el optimo desempeño del evento	Secretario General	
7	Coordinación con los conferencistas del tema a exponer y horario disponible.	Secretario General	Orden del dia de la capacitación.

8	Preparación de los temas y material didactico y de apoyo logistico	Secretario General	
9	Se convoca a la comunidad usuaria para que asista a la capacitación programada llamese foro, seminario o taller, indicando fecha, lugar y hora, donde se realizara la reunión.	Secretario General Comunitario	Oficios e invitación publica, volantes
10	El día de la asamblea los usuarios se inscriben y firman la asistencia al evento.	Secretario General	Planilla de asistencia
11	Los conferencistas explican los temarios a desarrollar. Nota: Desarrollo del orden del día.	Secretario General	
12	Evaluación del evento	Secretario General	Documento del infrome sobre el evento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Nacional de 1.991, Ley 100/93, Decreto 1757/94, Sistema de participación social, Circular Unica 047 del 30 de Nov/07, Ley 1122 del 9 de Enero del 2.007, Decreto 1011 del 3 de Abril del 2.006, Acuerdo 072 de 1.997, Procedimiento elaboración y control de documento, Consolidado mensual de quejas y reclamos, Ley 563 del 2.000 por el cual se reglamenta las veedurias ciudadanas.

7. RELACION DE FORMATOS Y ANEXOS

Relacionar los formatos empleados directamente en el registro de las actividades del procedimiento, indicando su forma de identificación (mínimo el nombre, versión y fecha). Los formatos deben estar identificados claramente, ya que una vez diligenciados se convierten en registros del CEDAC.

Así mismo, si además de formatos se requiere de otros documentos que suministran información acalaratoria para el desarrollo del procedimiento, como guías, modelos, tablas, gráficos, listados, entre otros, se deben relacionar en este numeral, igualmente indicando su identificación en forma completa.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

Elaboró: Firma)	(Cargo y	Revisó: (Cargo y Firma)	Aprobó: (Cargo y Firma)
---------------------------	----------	--------------------------------	--------------------------------

ANEXO: N° 1

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE USUARIOS

MUNICIPIO: SAN JOSE DE CUCUTA

DEPARTAMENTO: NORTE DE SANTANDER

FECHA DE CELEBRACION DE LA ASAMBLEA: _____

El Centro Diagnóstico Automotor de Cúcuta y los abajo firmantes quienes desean ser miembros de la Asociación de Usuarios de esta Institución.

CONSIDERAN:

1. Que las políticas de Participación establece el espacio para la participación de los Usuarios en la vigencia y control de calidad, oportunidad y en general, la prestación de los servicios en el CEDAC.
2. Que la calidad organizada e informada participación de los USUARIOS es una condición para emprender con éxito las tareas de modernización, mejoramiento de la oportunidad y calidad de los servicios del CEDAC.
3. Que es necesario emprender proceso de CAPACITACION que garanticen la participación afectiva de los usuarios.
4. Coordinar con cada responsable institucional del área, las actividades, prioridad, informe y forma de operar, para el ejercicio de vigencia de cada servicio.
5. Organizar la divulgación de información, participar de la capacitación y multiplicarla, canalizar propuestas y peticiones de todos los usuarios.
6. Garantizar que en la Institución se fijen carteleras informativas indicando:

- ✚ Tipos de servicios que prestan.
 - ✚ Horario de atención.
 - ✚ Procedimiento para acceder a los servicios entre otros
 - ✚ Además que en cada servicio que se haya definido se informe estas mismas características especificadas a cada uno de ellos y los datos de los miembros de las asociaciones que hacen parte del grupo de trabajo correspondiente.
7. Presentar periódicamente informes de trabajo y del estado de servicios a la Gerencia
 8. Publicar en cartelera la copia de este informe y presentarlo a la junta de socios o reuniones con los usuarios.

POR PARTE DEL CENTRO DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA SE COMPROMETE A:

1. Convocar la realización de Asamblea de Conformación de la Asociación de Usuarios.
2. Suministrar a la Asamblea la información necesaria para la comprensión del ejercicio de participación.
3. Disponer de un servicio de información y atención de los usuarios que continúen como facilitador y canal de la comunicación con los usuarios.
4. Establecer un mecanismo de fácil acceso para la inscripción permanente del usuario afiliado o vinculado que deseen hacer parte de la Asociación y por lo tanto de los grupos de trabajo.
5. Evaluar los informes de trabajo de los grupos y dar respuesta a ellos.
6. Facilitar la elaboración de carteleras informativas, materiales divulgación y demás formas de comunicación, para dar a conocer a todos los usuarios sus servicios y características.

AUTORIDADES LOCALES PRESENTES:

NOMBRES APELLIDOS	CARGO	TELEF	C.C. N°	FIRMA

REPRESENTANTES DEL CEDAC – MIN TRANSPORTE PRESENTES:

NOMBRES APELLIDOS	CARGO	TELEF	C.C. N°	FIRMA

FIRMAS

Miembros de la Asociación de Usuarios:

NOMBRE	FIRMA	C.C. No	DIRECCION Y/TELEFONO

Dado a los _____ Días del mes de _____ del _____ en el Municipio de
San José de Cúcuta

-ORIGINA L FIRMADA-

