

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL  
ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**FORMATO 1: DIAGNOSTICO O CARACTERIZACION DE LAS JAC**

Objetivo del formato: Identificar y analizar la situación actual en que se encuentra la JAC de manera interna y externa.

Fecha de tramitación: AÑO  MES  DIA

Comuna/Corregimiento

Barrio/Sector

INTEGRANTES DE LA JAC QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACION DEL FORMATO			
No.	Nombre Completo	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Proceda a diligenciar la información solicitada de acuerdo con su JAC.

**DATOS DE UBICACION Y CONTACTO CON LA JAC**

Dirección donde la JAC puede recibir correspondencia:

Celular donde la JAC puede recibir mensajes:

Teléfono Fijo donde la JAC puede recibir mensajes:

Correo electrónico donde la JAC puede recibir mensajes:

**1. RECURSOS O TALENTO HUMANO**

1.1 Seleccione Si o No dependiendo de si los integrantes de la JAC tienen el

1.2 Seleccione el nivel de conocimiento que tiene la actual junta directiva sobre la normatividad rige el funcionamiento de las JAC

Normatividad	Nivel
Leyes	
Decretos	
Acuerdos	
Resoluciones	
Estatutos	
Reglamentos Internos	

1.3 Seleccione el nivel de conocimiento que tiene la actual junta directiva sobre herramientas administrativas y de gestión comunitaria.

Herramientas	Nivel
Formulación de Planes	
Formulación de Proyectos	
Formulación de Presupuestos	
Realización de Actas	
Realización de Informes	
Mecanismos de Participación Ciudadana	

**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL**  
**ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

1.4 Seleccione el nivel de manejo y utilización que tiene la actual junta directiva sobre herramientas computacionales y de tecnologías de la información y la comunicación.

Herramientas	Nivel
Computadores	
Internet	
Correo Electrónico	
Redes Sociales Virtuales (Facebook, Twitter)	
Página Web	

1.5 Seleccione Si o No, si llevan actas de las reuniones realizadas por la JAC en el último año.

Junta Directiva	
Comisiones de Trabajo	

1.6 ¿Actualmente la JAC está garantizando el proceso de clasificación y archivo de actas, libros, informes, proyectos y de otros tipos de documentos?

1.7 ¿Cómo se custodian actualmente los documentos generados por la JAC? Seleccione con una X la opción que corresponda.

Documentos	En un archivador que dispone la JAC	Con un integrante de la JAC (Indicar cargo)	En un computador	No saben
Libros				
Informes				
Proyectos				

1.8 ¿La actual JAC encontró o recibió archivos de actas, libros, informes y proyectos gestionados por anteriores dignatarios?

1.9 ¿La JAC ha recibido capacitaciones?

1.10 Seleccione X si las entidades le han brindado capacitaciones a la JAC.

Tipo de institución	X	¿Cuál?	¿En qué Temática?
Dependencias de la Alcaldía			
Fundaciones			
Empresas			
SENA			
Universidades/Instituciones de educación técnica y tecnológica			

## 2. RECURSOS LOCATIVOS Y LOGISTICOS

2.1 ¿La JAC cuenta con una sede propia?

2.2 Seleccione X dependiendo del tipo de inmueble utilizado por la JAC.

Tipo de Inmueble	X
Inmueble de propiedad privada a nombre de la JAC	
Inmueble de una entidad pública cedido en comodato	
Inmueble adquirido por cesión	
Espacio fijo utilizado en calidad de préstamo	
Espacio que cambia o se rota, según disponibilidad de préstamo	
¿Otras Modalidades?	
¿Cuáles?	

2.3 ¿El tipo de inmueble con que cuenta la JAC está al día con el pago de servicios públicos?

2.4 ¿En el lugar especificado en la pregunta 2.2, se llevan a cabo las reuniones de la JAC?

**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL**  
**ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

2.5 Selección (Bueno, Regular o Malo) dependiendo de la disponibilidad y el estado del inmobiliario con que cuenta la JAC para adelantar sus labores.

Muebles y enseres	NIVEL
Computador	
Sillas	
Mesas	
Escritorios	
Archivadores	
Sonido	
Megáfono	
Internet	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Papelería	
Otros. Especifique	

**3. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

3.1 ¿Conoce la fecha en que se constituyó por primera vez la JAC?

En caso afirmativo indique la fecha. DIA  MES  AÑO

3.2 Número de habitantes que se encontraban afiliados para participar en la última elección de JAC.

3.3 Número de habitantes afiliados que votaron en la última elección de JAC

3.4 ¿La JAC cuenta actualmente con una Junta Directiva debidamente conformada y en funcionamiento?

3.5 ¿Cuándo se posesiono la actual Junta Directiva de la JAC? AÑO  MES

3.6 Número de dignatarios actualmente elegidos que integran la junta directiva de la JAC.

No. de Hombres	No. de Mujeres	Total
		0

3.7 ¿Quiénes son los dignatarios que conforman la Junta Directiva?

Cargo	Nombre	Celular	Email
Presidente			
Vicepresidente			
Tesorero			
Suplente			
Secretario			
Suplente			

3.8 ¿La JAC cuenta con comisiones de trabajo?

En caso afirmativo indique ¿cuántas comisiones de trabajo existen en la JAC?

3.9 Describa a continuación las comisiones de trabajo existentes en la JAC e informe si están o no activas en los últimos seis (6) meses.

Sector/Temática	Activa en los últimos 6 meses	Inactiva en los últimos 6 meses

**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL**  
**ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**3.1 Seleccione la periodicidad con que la JAC prepara y coordina sus reuniones.**

En las reuniones en que participamos...	Periodicidad
1. Sus contenidos están preparados con antelación y existe un orden del día previo precisando los temas a tratar.	
2. Las personas implicadas están convocadas con antelación y disponen de información suficiente sobre los temas a tratar.	
3. Los tiempos y horarios necesarios están previstos, evitando todo exceso que inhiba la motivación.	
4. Las condiciones materiales, lugar, disposición de asientos, comodidad, medios técnicos, etc., son las adecuadas.	
5. Los horarios de comienzo y final son respetados, evitando interferencias e interrupciones no previstas.	
6. Existe una persona que modera o coordina la reunión y alguien que toma nota de las conclusiones que se van alcanzando.	
7. Si las personas implicadas no se conocen suficientemente, la reunión se inicia con su presentación.	
8. Al comienzo, se comprueba que todo el mundo conoce los objetivos y contenidos de la reunión.	
9. La reunión se introduce con la presentación esquemática de los temas y de la información básica para poder abordarlos.	
10. El tiempo se reparte, según la importancia de cada tema, para garantizar el tratamiento de todos los previstos.	
11. Se vela por el cumplimiento de los tiempos establecidos, evitando divagaciones que dispersen la atención.	
12. Se invita a todos los participantes a expresar su opinión y todas se escuchan, respetan y valoran.	
13. Se controlan y respetan los turnos de palabra, limitando los tiempos de intervención si es preciso o conveniente.	
14. Se controla cortésmente a quienes acaparan la palabra y se invita expresamente a opinar a quienes guardan silencio.	
15. Se evitan reiteraciones, sintetizando brevemente las opiniones ya expresadas sobre un tema.	
16. Se alcanzan conclusiones y se toman acuerdos antes de cerrar un tema.	
17. Todas las decisiones adoptadas, y los responsables de su ejecución, se recuerdan antes de concluir la reunión.	
18. Se evalúa la reunión antes de acabar y se recogen sugerencias para mejorar las próximas.	
19. Se agradece la participación de las personas asistentes, valorando sus aportaciones y sugerencias antes de despedirnos.	
20. Posteriormente, se ordenan y pasan a limpio las conclusiones obtenidas, en "actas", resúmenes o "memorias".	
21. Se hacen copias y se difunden las conclusiones, garantizando que llegarán a todas las personas que participaron y a otras	
22. Al comienzo de nuevas reuniones, se recuerdan los acuerdos adoptados en las anteriores y se evalúa su cumplimiento.	

**3.11 Seleccione la frecuencia con que realizan reuniones para cada uno los siguientes Órganos de Dirección, Administración y Vigilancia.**

Organos	Periodicidad
<b>Asamblea General</b>	
<b>Junta Directiva</b>	
<b>Comisiones de Trabajo</b>	

**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL**  
**ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

3.12 seleccione ( Si tienen, No tienen, Anteriores Admón., Presente Admón.Si/No) dependiendo de si la JAC ha logrado desarrollar los siguientes instrumentos de orientación y apoyo a la gestión.

Instrumentos de orientación	Si tienen/No tienen	en que administración se estableció	¿Conocen y están de acuerdo con estos instrumentos?
Misión (propósitos de la organización)			
Visión (valores e imagen que quiere)			
Plan de Acción (Conjunto de metas, Estatutos internos)			
Manual de convivencia			
Estrategia de Auto Generación de			

3.13 ¿Tienen conocimiento si en los últimos dos (2) años, se han realizado reuniones de Asamblea General en la JAC?

3.14 Fecha de la última asamblea: AÑO  MES  DIA

3.15 Número de Afiliados que asistieron:

3.16 ¿Se cumplió con el Quórum?

3.17 ¿Con cuántos afiliados se garantiza el Quórum requerido por la JAC para la realización de Asambleas?

3.18 ¿Se dispone de acta de la última Asamblea?

**4. CAPACIDAD DE CONCERTACION Y TOMA DE DECISION**

4.1 Seleccione( Junta directiva/Comisiones de trabajo) la manera como suelen tomar decisiones, realizar acuerdos y priorizar

Maneras de toma de decisiones	Organo
Por consenso general	
Por votación	
Por parte de algunos integrantes de la JAC	
¿Otra forma? ¿Cuál?	

4.2 ¿Cuál es el nivel de la JAC para formular y gestionar proyectos que incidan sobre las principales problemáticas del barrio o vereda?

4.3 ¿La JAC cuenta con un equipo de trabajo o persona designada para hacer seguimiento y/o evaluación de la organización o de sus planes, programas o proyectos?

4.4 ¿Cuenta con algunos mecanismos de evaluación de la gestión?

4.5 ¿En la Junta Directiva se es escuchado y se tiene la capacidad de escuchar a cada uno de los integrantes, para ser tenido en cuenta en el desarrollo de la organización?

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL  
ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**5. CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS**

5.1 ¿Los conflictos de la JAC son solucionados satisfactoriamente por intermedio de la comisión de conciliación y convivencia?

5.2 Seleccione el tipo de conflictos internos que existen o no en la JAC y con qué frecuencia se presentan.

Conflicto interno	Existen	Frecuencia
Dificultades para tomar decisiones de diversa índole y desacuerdos		
Inexistencia o incumplimiento de reglas de juego para el buen		
Relaciones interpersonales tensas que propician conflictos y tratos		
Dificultades para identificar propósitos comunes que promuevan el		
¿Otros? ¿Cuál?		
¿Otros? ¿Cuál?		

5.3 Seleccione (Si existen/No existen) el tipo de conflictos externos existen o no entre la JAC y la comunidad y con qué frecuencia se presentan.

Conflicto externo	Existen	Frecuencia
Disputas por acceso o manejo de parques, canchas, parqueaderos o		
Cuestionamientos por el nivel de incidencia de la gestión de la JAC		
Cuestionamientos por involucrar factores políticos o intereses		
Cuestionamientos por inadecuado manejo de conflictos entre		
¿Otros? ¿Cuál?		
¿Otros? ¿Cuál?		

5.4 ¿Los dignatarios de la JAC se integran y cooperan en la solución de problemas de la organización?

**6. CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN PARA RELACIONARSE CON LA COMUNIDAD**

6.1 Seleccione con una X cual o cuales son las actividades o informes que la JAC ha difundido a los habitantes del barrio o vereda, durante los últimos doce (12)

Actividades de esparcimiento e integración comunitaria	
Actividades para generar ingresos (Bingo, Rifas, Bailes, Kermes, etc.)	
Actividades cívicas	
Actividades culturales	
Actividades deportivas	
Actividades de salud	
Actividades de solidaridad comunitaria	
Asamblea de afiliados de la junta de acción comunal	
Reuniones con dependencias de la Alcaldía	
Socialización de una iniciativa o proyecto para beneficio del barrio	
Informes de Gestión de la JAC	
Otra - ¿Cuál?	

**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL**  
**ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

6.2 Seleccione Si/No dependiendo de los tipos de medios que utiliza la JAC para informar a la comunidad de sus actividades y/o gestión.

<b>Medios Impresos</b>	
Informe Especial	
Boletines	
Periódico	
Plegable	
Folleto	
Publicación cartelera	
Volante	
Carta	
<b>Medios Digitales</b>	
Página Web	
Redes sociales (Facebook, Twitter)	
Correo electrónico	
CD-DVD	
<b>Otros Medios</b>	
Perifoneo	
Persona a persona	
Emisoras de radio	

6.3 ¿Cómo se escogen las gestiones adelantadas por la JAC que serán socializadas a la comunidad? Seleccione con una X.

Mediante reuniones se escogen los temas a socializar de acuerdo a la prioridad del momento	<input type="checkbox"/>
Se van socializando las gestiones en la medida en que se van ejecutando	<input type="checkbox"/>
Un integrante o una comisión de la JAC tiene el rol de definir lo que se socializa, cuándo y cómo se hace	<input type="checkbox"/>

**7. ENTORNO POLITICO - ADMINISTRATIVO**

7.1 ¿En los dos (2) últimos años, la JAC ha recibido algún tipo de asesoría y acompañamiento por parte de la administración municipal para su fortalecimiento?  
 En caso afirmativo indique que tipo de asesoría o acompañamiento ha recibido la JAC, seleccione con una X.

Administrativa	<input type="checkbox"/>
Técnica	<input type="checkbox"/>
Jurídica	<input type="checkbox"/>
Normatividad	<input type="checkbox"/>
Contable y Financiera	<input type="checkbox"/>
Formulación y Gerencia de Proyectos	<input type="checkbox"/>
Gestión de Recursos	<input type="checkbox"/>

7.2 ¿En los últimos dos (2) años, la JAC ha recibido algún tipo de insumo para mejorar las condiciones locativas y logísticas de la sede comunal?

7.3 ¿En los últimos dos (2) años, la JAC ha gestionado proyectos para el barrio/vereda con recursos de situado fiscal?

7.4 ¿En los últimos dos (2) años, la JAC ha gestionado proyectos para el barrio/vereda con recursos propios de la Alcaldía?

7.5 ¿En los últimos dos (2) años, la JAC ha gestionado proyectos para el barrio/vereda con entidades privadas (fundaciones, empresas, etc)?

7.6 ¿Cuál es el nivel de articulación entre las propuestas presentadas por la organización comunal y la planificación de la Administración Municipal, a nivel de comunas o corregimientos y ciudad?

**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL  
ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

7.7 Selecciona con una X, el criterio que consideran utiliza el Comité de Planificación para tomar decisiones sobre la asignación de recursos del situado fiscal:

Criterios Técnicos	<input type="checkbox"/>
Criterios Políticos	<input type="checkbox"/>
Coaliciones internas entre delegados	<input type="checkbox"/>
Otro ¿cuál?	<input type="checkbox"/>

**8. ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL**

8.1 Cuál es el nivel de impacto que tiene la JAC, frente a la comunidad como organización comunal

	Nivel de Impacto
Representatividad	<input type="checkbox"/>
Reconocimiento	<input type="checkbox"/>
Aceptación	<input type="checkbox"/>
Consulta	<input type="checkbox"/>
Incidencia	<input type="checkbox"/>

**9. GESTION DE ALIANZAS Y ASOCIATIVIDAD CON OTRAS ORGANIZACIONES**

9.1 indique con una X, si la JAC tiene o no articulación con otras instancias.

Articulación	X	¿Cuál?
La JAC como organización, se ha asociado con otras JAC de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La JAC como organización, se ha vinculado a una asociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
la JAC cuenta con delegado ante el comité de planificación de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La JAC cuenta con algún integrante que haga parte de la JAL o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La JAC cuenta con algún integrante que lidere o represente a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.2 indique con una X el nivel de relacionamiento que tiene con las diversas organizaciones sociales existentes en su barrio.

En el último año, las organizaciones de base conformadas con habitantes del barrio/vereda han participado en la formulación y gestión de proyectos a favor del barrio/vereda	<input type="checkbox"/>
En el último año, han realizado actividades para auto generación de recursos, donde se vinculen organizaciones de base o iniciativas que reflejan el talento existente en el barrio/vereda	<input type="checkbox"/>
En el último año, se han aliado con organizaciones de base, para adelantar campañas cívicas, ambientales, culturales, deportivas y solidarias en pro de la población más necesitada del barrio/vereda	<input type="checkbox"/>

**10. BALANCE GENERAL SOBRE LA SITUACION ACTUAL DE LA JAC**

10.1 Frente a la capacidad de gestión de la organización comunal actual, ustedes consideran que ésta se ha:

10.2 ¿Consideran ustedes que la situación actual de la organización comunal está más cerca de convertirse en el tipo de organización que anhelan?

**NOTA:** Se aclara que las preguntas anteriores no indagan en particular por el accionar de ninguno de los integrantes de la Junta de Acción Comunal, es un auto reflexión sobre la organización comunal en su conjunto.

ESTE MATERIAL ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI / SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL / ASESORÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA / EQUIPO DE CAPACITACIONES; SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL Y EL USO DIFERENTE AL PLANTEADO DEBE CONTAR CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.