



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ASISTENTE  
INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO APROPIACIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

PROCEDIMIENTO PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL

Código: PM02-PR03

Versión: 3.0



CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
004	16/04/2018	1.0	Adopción del Procedimiento
017	18/06/2018	2.0	Actualización del objetivo del procedimiento, alcance, responsabilidades, lineamientos y/o políticas de operación y descripción de actividades.  Se ajustó el formato PM02-PR03-F01; cambio de nombre del formato.  Además, se incluyeron nuevos documentos PM02-PR03-F03; PM02-PR03-F04; PM02-PR03-F05; PM02-PR03-IN01; PM02-PR03-IN02; PM02-PR03-IN03; PM02-PR03-IN04; PM02-PR03-IN05; PM02-PR03-IN06; PM02-PR03-PT01 y PM02-PR03-MD01.
092 - 16 OCT. 2019	16 OCT. 2019	N.A.	Se eliminan los instructivos PM02-PR03-IN02; PM02-PR03-IN03; PM02-PR03-IN04; PM02-PR03-IN05; PM02-PR03-IN06-esta información se incluyó en el procedimiento.
092 - 16 OCT. 2019	16 OCT. 2019	N.A.	Se eliminó el modelo PM02-PR03-MD01 / Compromiso consentimiento informado, la solicitud de admisión al programa de voluntariado social en protección y bienestar animal y PM02-PR03-F05 Caracterización voluntariado por líneas de acción porque se incluyen en la plataforma.
092 - 16 OCT. 2019	16 OCT. 2019	3.0	Se actualizó el objetivo del procedimiento y las actividades desarrolladas, se fortaleció las líneas de acción, se identificó que pueden hacer y que no pueden hacer los voluntarios, así como los horarios y las áreas permitidas para que ingresen los voluntarios.  Se incluyó en el procedimiento la información de los instructivos PM02-PR03-IN02; PM02-PR03-IN03; PM02-PR03-IN04; PM02-PR03-IN05; PM02-PR03-IN06.
092 - 16 OCT. 2019	16 OCT. 2019	3.0 2.0 2.0	Se actualizaron los formatos:  PM02-PR03-F01 Solicitud de Voluntarios PM02-PR03-F03 Evaluación de retroalimentación encargados de la actividad PM02-PR03-F04 Cronograma actividades voluntariado



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ASISTENTE  
Instituto Distrital de Planeación y Bienestar Social

**PROCESO APROPIACIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA**

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL**

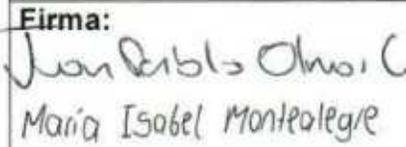
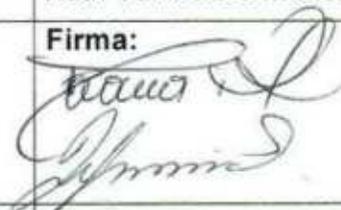
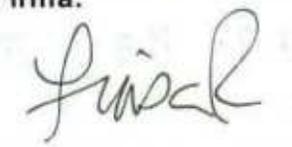
**Código: PM02-PR03**

**Versión: 3.0**



No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
092	16 OCT. 2019	1.0	Se crearon los formatos PM02-PR03-F06 Registro Asistencia Voluntarios con el fin de realizar seguimiento de participación de los voluntarios en las diferentes actividades.
		1.0	PM02-PR03-F07 Evaluación percepción del evento.

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
(Área Técnica)	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
<b>Nombre:</b> Juan Pablo Olmos María Isabel Montealegre	<b>Nombre:</b> Diana María Mora Ramírez Ruth Yanina Bermúdez R.	<b>Nombre:</b> Luisa Margarita Ramírez S.
<b>Firma:</b>  Juan Pablo Olmos María Isabel Montealegre	<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Profesionales Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	<b>Cargo:</b> Profesionales Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo:</b> Subdirectora Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

## PROCESO APROPIACIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

### PROCEDIMIENTO PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL

Código: PM02-PR03

Versión: 3.0



#### 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros del programa distrital de voluntariado social de protección y bienestar animal, así como las actividades, derechos, deberes y aspectos generales en los cuáles se enmarca el programa, buscando fortalecer la participación ciudadana a favor de los animales.

#### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de la persona natural de hacer parte del grupo de voluntariado y finaliza con la evaluación del cumplimiento de actividades, la entrega del informe del programa de voluntariado y el archivo de la documentación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental aprobadas.

#### 3. RESPONSABILIDADES GENERALES

##### **Profesional – responsable del Programa Voluntariado- Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento**

- Realizar la convocatoria mínima una vez al año para los aspirantes a ser voluntarios del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
- Gestionar las actividades donde soliciten voluntarios y garantizar el correcto desarrollo de los instructivos del Programa Distrital de Voluntariado Social
- Dar respuesta de negación o aceptación de la participación de los voluntarios en las actividades de las diferentes líneas de acción, la cual se rige bajo la disponibilidad de estos.
- Realizar invitación a los voluntarios ya capacitados para participar en las actividades programadas por el Instituto Distrital de Bienestar Animal previa solicitud.
- Realizar acompañamiento continuo a diversas actividades donde se soliciten voluntarios.
- Incluir a los voluntarios dentro de los soportes requeridos por actividad como listas de asistencias, caracterización de los voluntarios y evidencias fotográficas.
- Verificar que las actividades desarrolladas por los voluntarios se enmarquen en los lineamientos del Programa Distrital de Voluntariado Distrital.
- Desarrollar las evaluaciones y realizar los informes requeridos.
- Verificar el correcto desarrollo de los lineamientos establecidos para el Programa de Voluntariado Social del Instituto.

##### **Profesional de las Subdirecciones de Atención a la Fauna y de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento**

- Desarrollar talleres y/o socializaciones a los voluntarios que hayan cumplido los requisitos y tengan aceptación en el programa de voluntariado.
- Realizar acompañamiento en las actividades asignadas a los voluntarios, cuando se requiera.

#### 4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El programa de voluntarios social del Instituto Distrital de Protección y Bienestar animal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AVANCE <small>INSTITUTO DISTRICTAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	<b>PROCESO APROPIACIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL</b>		
	<b>Código: PM02-PR03</b>	<b>Versión: 3.0</b>	

**Los voluntarios** son ciudadanos que deciden donar su tiempo y conocimientos para la protección y bienestar animal en las líneas de acción que se establecieron en el Instituto; la asistencia a las actividades depende de su disponibilidad de tiempo.

#### 4.1 Requisitos para ser voluntario:

- Inscribirse voluntariamente a través de la página web o Distrito Appnimal al programa de voluntariado social en Protección y Bienestar Animal.
- Ser mayor de 18 años.
- Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud o ser beneficiario de este.
- Certificado de vacunas de tétano, hepatitis B y rabia para médicos veterinarios voluntarios.
- Asistir a los talleres sobre temas de cuidado y protección animal que ofrece el Instituto.
- Acordar un plan de trabajo y comprometerse a cumplirlo.
- Tener la disposición de acordar un plan de trabajo y comprometerse a cumplirlo.
- Tener empatía y gusto por la protección y el bienestar animal.
- Aceptar el reglamento interno del Programa Distrital de Voluntariado Social del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (PDVS).

#### 4.2 Actividades que puede desarrollar el voluntariado en las líneas de acción establecidas en el Instituto

##### Cultura ciudadana

- Apropiación de la estrategia de sensibilización en Protección y Bienestar Animal del Instituto.
- Multiplicadores la estrategia de sensibilización en Protección y Bienestar Animal del Instituto.
- Acompañamiento y apoyo a los eventos de sensibilización requeridos en los diferentes escenarios y programas que tiene el Instituto.

##### Logística

- Acompañamiento a las diferentes actividades programadas para la organización de los usuarios de los servicios del Instituto.
- Apoyar operativamente las actividades logísticas de los eventos de protección y bienestar animal llevados a cabo por el Instituto.
- Apoyar la entrega y/o recepción de material informativo, divulgativo o pedagógico y los formatos institucionales, durante las actividades y/o eventos que se lleven a cabo.
- Dirigir al animal de compañía con su responsable donde el médico veterinario correspondiente (implantación o valoración), siempre impartiendo el orden de las filas, para evitar así inconvenientes entre los animales de compañía que tomarán los servicios prestados
- Informar a la comunidad las precauciones que se deben tener con los animales para evitar inconvenientes con los usuarios.
- Realizar recorridos de acuerdo a lo explicado y establecido por el responsable del evento y los animales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTITUTO  
DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

## PROCESO APROPIACIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

### PROCEDIMIENTO PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL

Código: PM02-PR03

Versión: 3.0



#### Bienestar animal

- Embellecimiento y acicalamiento de animales rescatados o beneficiarios.
- Apoyo en brigadas médicas y en jornadas de identificación de animales de compañía de acuerdo al procedimiento establecido.
- Apoyo a jornadas de adopción de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Cooperación en la promoción al Programa Distrital de Hogares de paso
- Realizar paseos y recreación de caninos y felinos.

#### Actividades adicionales que pueden desarrollar los voluntariados médicos veterinarios o zootecnista en las líneas de acción establecidas en el Instituto

- Implantación de los microchips a los animales siguiendo las instrucciones dadas por el médico veterinario del evento o la Unidad.
- Apoyar a los médicos veterinarios en la Unidad de Cuidado Animal en el análisis de comportamiento animal.
- Apoyar a los médicos veterinarios en las sensibilizaciones en temas de comportamiento animal.
- Apoyar las visitas de verificación realizadas a los integrantes de la Red de Aliados del Instituto.

#### Participación Ciudadana

- Difundir las diferentes instancias de participación ciudadana.
- Acompañamiento en instancias de participación comunitaria.

#### 4.3 Actividades que no debe desarrollar el voluntariado en las líneas de acción establecidas en el Instituto

- Manipular residuos peligrosos.
- Permitir que introduzcan la mano u otras partes del cuerpo a las rejas de jaulas, caniles o gateras donde se encuentran los animales.
- Permitir tomar imágenes o videos o tomarlas en las zonas donde se encuentran los animales y publicarlas o exponerlas sin previa autorización del Instituto.
- Firmar los formatos en los espacios de "firma de médico veterinario"
- Dar diagnósticos ni realizar formulas médicas.
- Sacar, acariciar o manipular los animales identificados como agresores y que se encuentran en observación.
- Tomar fotografías, videos de los pacientes o áreas de la Unidad de Cuidado Animal.
- Suministrar información a los adoptantes a cerca del estado de salud, edad o temperamento de los animales.
- Suministrar alimentos, suplementos, snacks, medicaciones sin previa autorización de un médico veterinario.
- Extraer o reubicar animales sin autorización de los funcionarios a cargo del evento del Instituto.
- Mezclar animales en el momento de paseos sin autorización del médico encargado.
- Solicitar ayuda económica o entregar prebendas utilizando el programa como excusa para beneficio propia.
- Ingresar a áreas no permitidas.
- Realizar actividades de medicina veterinaria sin contar con el título de idoneidad que se lo permita.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	<b>PROCESO APROPIACIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL</b>		
	Código: PM02-PR03	Versión: 3.0	

#### 4.4 Áreas y horarios habilitados para la ayuda de los voluntarios en la Unidad de Cuidado Animal

Áreas permitidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zonas verdes</li> <li>• Zona de adopciones</li> <li>• Las indicadas por el responsable del evento.</li> </ul>
Horarios	<p>De acuerdo al evento programado.</p> <p>En la Unidad de Cuidado Animal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</li> <li>• Fines de semana y festivos de 10:00 a.m. a 2:00 p.m., comprendido en dos turnos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10:00 a.m. a 12:00 p.m.</li> <li>- 12:01 p.m. a 2:00 p.m.</li> </ul> </li> </ul>

**Siempre cumpliendo las indicaciones de los encargados de la Unidad de Cuidado Animal.**

#### 4.5 Actividades que debe hacerse para mantenerse como voluntario activo

- Participar en las actividades convocadas por Instituto, se aclara, si por un término igual o superior a tres meses no se presenta actividad por el voluntario queda inactivo.
- Cada mes debe allegar la certificación de afiliación a empresa de seguridad de salud - EPS.
- Participar en los talleres requeridos o actualizaciones en los temas de cuidado y protección animal mínimo una vez al semestre.

#### 4.5 Disposiciones generales del Instituto

- Los diferentes responsables de los programas del Instituto deben solicitar los voluntarios a través del formato Solicitud de voluntarios – PM02-PR03-F01.
- El Instituto debe efectuar convocatoria para las personas que quieren hacer parte del programa, esta se realiza a través de Distrito Appnimal, página web y las redes sociales del Instituto.
- El Instituto a través de la página web divulga la información del Programa Distrital de Voluntariado Social en Protección y Bienestar Animal y los requisitos para ser voluntario y el procedimiento para tal fin.
- Los voluntarios en caso de que hayan confirmado asistencia y por alguna situación no pueden asistir, deben anunciarle al responsable del voluntariado con un día de anticipación para poder cubrir el espacio o dar aviso al líder o encargado de la actividad.
- Los voluntarios deben estar plenamente identificados y usar los distintivos que el Instituto defina a través de la Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento en cada actividad donde sean participantes. Dichos elementos entregados a medida que el voluntario asista a las actividades donde sean convocados y así mismo confirmen asistencia.

### 5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PM02-PR03-F01	Solicitud de voluntarios
2.	PM02-PR03-F03	Evaluación de retroalimentación encargados de la actividad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ASISTENTE  
TARDE (HORARIO DE PROMOCIÓN)  
SERVICIO AL CIUDADANO

**PROCESO APROPIACIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA**

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL**

**Código: PM02-PR03**

**Versión: 3.0**



No. de Anexo	Código	Nombre
3.	PM02-PR03-F04	Cronograma actividades voluntariado
4.	PM02-PR03-F06	Registro asistencia voluntarios
5.	PM02-PR03-F07	Evaluación percepción del evento
6.	PM02-PR03-IN01	Acompañamiento de voluntarios
7.	PM02-PR03-RG01	Reglamento interno del programa distrital de voluntariado social en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

**6. NORMATIVIDAD ASOCIADA**

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal

**7. DEFINICIONES**

Ver el formato Glosario



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Correo electrónico	Las solicitudes llegan al correo <a href="mailto:voluntarios@proteccionanimalbogota.gov.co">voluntarios@proteccionanimalbogota.gov.co</a> , por parte del área de sistemas de información cada quince días, el cual se encuentra en la página
2.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	2	N.A.	Se verifica que los aspirantes hayan diligenciado la totalidad del formato y cumplan los requisitos mínimos para hacer parte del programa y anexas los soportes que evidencien los requisitos.
3.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	NA	NA	NA
4.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	0,25	Correo electrónico	Se da respuesta al aspirante de voluntario indicando el porqué de la negación e invitarlo a volver a inscribirse cuando cumpla la mayoría de edad.
5.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Base de datos	Se debe ingresar la información dada en la base de datos.
6.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Base de datos	Se reitera los requisitos para ser voluntarios a través de correo electrónico y que este pendiente de las fechas de formación que dictará el Instituto.
7.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Correo electrónico	Remite la invitación, indicando la fecha y lugar de realización de la jornada a través de correo electrónico, anexando el link para la respectiva inscripción.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

PROCESO APROPIACIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

PROCEDIMIENTO PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL

Código: PM02-PR03

Versión: 3.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
8.		Profesionales Participación Ciudadana - Educación / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	8	Ficha de caracterización	En la formación se brinda información general del Instituto, deberes y derechos de voluntariado, líneas de acción, legislación básica, estrategias de educación y sensibilización, comportamiento animal, entre otros temas. Se debe dejar evidencia en el listado de asistencia a eventos.
9.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Correo electrónico PM02-PR03-RG01	Se invita al aspirante a formalizar su participación como voluntario a través de un link que despliega un formulario que permite cargar los documentos de: cédula de ciudadanía, afiliación EPS, certificado de vacunas cuando aplique, así como dar aceptación al compromiso de consentimiento informado y el <i>Reglamento Interno del Programa Distrital de Voluntariado Social en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</i> .
10.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Plataforma	Revisa que los aspirantes que tomaron la formación realicen la formalización en la plataforma.
11.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	NA	NA	NA
12.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Correo electrónico	Se debe informar su aceptación a través del correo electrónico.
13.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Base de datos	Se debe actualizar la base de datos donde verifica que el equipo de voluntarios se forme y participe en los eventos que promueva el Instituto.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Mantenimiento de Parques y  
Espacios Públicos  
SERVICIO AL CIUDADANO

PROCESO APROPIACIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

PROCEDIMIENTO PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL

Código: PM02-PR03

Versión: 3.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
14.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	2	documentos	Se debe verificar la vigencia de la afiliación a EPS y antecedentes cada tres meses a todos los voluntarios.
15.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	N.A.	N.A.	N.A.
16.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Correo electrónico	Se solicita por medio de correo electrónico el cargue del documento con plazo de 24 horas.
17.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Plataforma	Se deja evidencia en el correo electrónico del cumplimiento de cargue.
18.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	N.A.	N.A.	N.A.
19.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	PM02-PR03-RG01	Se debe informa la exclusión del voluntariado de conformidad con el Reglamento interno del Programa Distrital de Voluntariado Social en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal al voluntario.
20.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	2	PM02-PR03-F01	Se debe diligenciar el formato completamente y entregar al responsable del programa de voluntariado con una anterioridad al evento de 5 días hábiles.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ASISTENTE  
SUSANA OLIVERA DE PARRONDO Y  
SILVANA AYALA

PROCESO APROPIACIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

PROCEDIMIENTO PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL

Código: PM02-PR03

Versión: 3.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
21.	<pre> graph TD     3[3] --&gt; A[Diligenciar el cronograma programa voluntariado]           </pre>	Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	2	PM02-PR03-F01 PM02-PR03-F04	Se debe incluir la información suministrada en la solicitud voluntarios para conocer la actividad, fecha, hora del evento, lugar y cantidad de voluntarios que se necesitan.
22.	<pre> graph TD     B[Invitar a los voluntarios a inscribirse en los eventos.]           </pre>	Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Correo electrónico	Se debe enviar a los voluntarios el cronograma de eventos, adjuntando el link para inscribirse, el sistema cierra el cupo del evento de acuerdo a los inscritos.
23.	<pre> graph TD     C[Contactar a los voluntarios]           </pre>	Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	1	Correo electrónico instructivos	Se remite un correo electrónico con la información del evento, fecha, horario y lugar. Al igual, se anexan los instructivos correspondientes para el correcto desarrollo dos (2) días antes del evento, para conocer las tareas que pueden realizar.
24.	<pre> graph TD     D[Confirmar la asistencia de voluntarios al solicitante]           </pre>	Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	0.5	Correo electrónico	Enviar cuadro con los nombres de los voluntarios, número de cédula, número de celular y contacto en caso de accidente.
25.	<pre> graph TD     E[Asistir al evento solicitado]           </pre>	Voluntario	Depende del evento	PM02-PR03-F06	Firmar como evidencia de participar en el evento la lista de asistencia.
26.	<pre> graph TD     F[Organizar el equipo de voluntarios en el desarrollo las actividades del evento]     4[4]           </pre>	Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	0,25	N.A.	Recibir a los voluntarios el día y hora señalada, explicar que actividades se van a realizar, entregar los elementos o herramientas para la actividad y acompañar permanente a los voluntarios en el evento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
INSTITUTO CIUDADANO DE PROMOCIÓN Y  
REVENDEO SOCIAL

PROCESO APROPIACIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

PROCEDIMIENTO PROGRAMA VOLUNTARIADO SOCIAL

Código: PM02-PR03

Versión: 3.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
27.		Responsable del programas del Instituto que solicito los voluntarios.	0.5	PM02-PR03-F03	Se debe evaluar en el formato establecido y remitirlo al responsable del programa de voluntarios para su posterior digitalización y análisis de la información buscando la mejora continua y potenciar habilidades del voluntario, actualizando la caracterización de voluntariado líneas de acción.
28.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	2	PM02-PR03-F07	Se les enviará a los voluntarios participantes de las actividades el formulario para que sea diligenciado en un periodo de ocho (8) días.
29.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	4	Documento de informe mensual	Se realiza informe mensual sobre el consolidado de participación de los voluntarios, incluyendo la tabulación de las encuestas realizadas y entregarlo al responsable de participación ciudadana.
30.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	2	Certificado PM02-PR03-F06	Se elabora de acuerdo al tiempo prestado por el voluntario frente a lo registrado en el formato de Registro asistencia voluntarios y de acuerdo a la solicitud.
31.		Profesional encargado del Programa de Voluntariado / Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	2	Soportes	Se debe archivar la información de acuerdo con la tabla de retención documental.