 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RED DE PERSONEROS			
	FECHA 28-Jun-2023	VERSIÓN 03	CÓDIGO AS-P-011	PAGINA 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para articular a los y las personeros (as) de las Instituciones Educativas del Municipio de Pasto, con el fin de constituir la red de personeros para que puedan ejercer su liderazgo, conocer sus derechos y deberes como también generar acciones en pro de la adolescencia y juventud.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa de Juventud inicia con la convocatoria a personeros estudiantiles y termina con el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades de la red de personeros.

3. RESPONSABLE

El/la responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento es el/la Director(a) Administrativo (a) de Juventud.

4. MARCO LEGAL

Ley 1622 de 2013. Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

5. DEFINICIONES


Personero: *Estudiante elegido a través de elección por voto y es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

Los personeros estudiantiles son la voz representativa de los estudiantes ante las autoridades de la institución educativa y en la sociedad en general.


Un personero estudiantil es la defensa de los derechos estudiantiles y la promoción de la convivencia pacífica en la escuela

Cumplimiento a la política pública de juventud en el fortalecimiento de escenarios de participación e incidencia de la población joven.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RED DE PERSONEROS			
	FECHA 28-Jun-2023	VERSIÓN 03	CÓDIGO AS-P-011	PAGINA 2 de 3




7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE*	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>1. Convocar y citar a los personeros: En articulación con la secretaria de Educación Municipal se realiza la convocatoria a los personeros estudiantiles elegidos con el fin de socializar y dar a conocer en que consiste y conformar la red de personeros para el fortalecimiento en espacios de participación para la población joven.</p>	<p>Citación a convocatoria de amplia</p>	<p>Director(a) Administrativo de juventud</p>	<p>Oficio de citación. Acta. Formato AS-F-006 "Planilla de Asistencia" Formato AS-F-113 "Autorización para menores de edad"</p>
<p>2. Formular el Plan de Acción: Se convoca a una segunda reunión a los personeros de las instituciones educativas municipales y privadas para elaborar el plan de acción.</p>	<p>Plan de acción</p>	<p>Director(a) Administrativo de juventud</p>	<p>Acta y/o informe. Formato AS-F-006 "Planilla de Asistencia" /Plan de Acción.</p>
<p>3. Realizar el seguimiento al plan de acción: Se realiza el seguimiento al plan de acción trimestralmente o en reunión extraordinaria en caso de que sea necesario.</p>		<p>Director(a) Administrativo de juventud</p>	<p>Formato AS-F-006 "Planilla de Asistencia" /Registro Fotográfico</p>
<p>4. Archivar documentos: se archiva todos los documentos generados en el desarrollo de las actividades de la red de personeros.</p>		<p>Director(a) Administrativo de juventud</p>	<p>Archivo en Carpetas</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RED DE PERSONEROS			
	FECHA 28-Jun-2023	VERSIÓN 03	CÓDIGO AS-P-011	PAGINA 3 de 3

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se cambia nombre al procedimiento: "ARTICULACIÓN RED DE PERSONEROS Y PERSONERAS DE COLEGIOS DEL MUNICIPIO DE PASTO" por "RED DE PERSONEROS", se redacta nuevamente el objetivo del procedimiento, en la tarea N°.3 se incluye el registro "Plan de Acción" y se unifica la tarea N.º. 4 y 5 incluyendo el registro fotográfico como documento soporte.	29-Julio-2016	02
02	Se actualiza formato con punto crítico de control, generalidades/políticas de operación, modifica el responsable, Tarea 2 se adiciona documento/registro formato AS-F-113 "Autorización para menores de edad"	28-junio-2023	03

Elaborado por:  LUIS FIERRO REYNA Profesional Contratista DAJ	Revisado por:  DIANA AMERICA ORTEGA VALLEJO Directora Administrativa de Juventud	Aprobado por:  ALEXANDRA JARAMILLO MARTINEZ Líder Proceso de Atención Social
--	--	---

