 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ESCUELAS DE FORMACION			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
28-Jun-2023	03	AS-P-024	1 de 4	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para generar un espacio en el cual se reconozca la incidencia de la juventud del municipio de Pasto a través de la formación política, liderazgo y participación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa de Juventud, inicia con la convocatoria a los jóvenes del municipio de Pasto interesados en participar en las escuelas de formación y termina con el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades de las escuelas de formación.

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 1885 de 2018: Por la cual se modifica la Ley estatutaria 1622 de 2013 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

Empoderamiento: Adquisición de poder e independencia por parte de un grupo social desfavorecido, con el fin de mejorar su situación.

Joven: Toda persona entre 14 y 28 años cumplidos, en proceso de consolidación de su autonomía intelectual, física, moral, económica, social y cultural, que hace parte de una comunidad política y en este sentido ejerce su ciudadanía.

Formación: Nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ESCUELAS DE FORMACION			
	FECHA 28-Jun-2023	VERSIÓN 03	CÓDIGO AS-P-024	PÁGINA 2 de 4

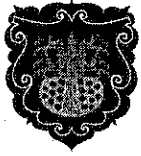
6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Transmitir conocimientos y, sobre todo, extraer de cada uno lo mejor, lo más valioso, es lograr que el alumno tenga una percepción clara y fuerte de lo que es capaz de llegar a ser como persona, como sujeto moral y cultural.

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

7. CONTENIDO


TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.- Realizar convocatoria: Se realiza convocatoria abierta a través de redes sociales, medios de comunicación públicos y privados a jóvenes entre los 14 y 28 años interesados en participar en la estrategia de formación política, liderazgo, participación en las escuelas de formación	Convocatoria de amplia difusión	Director(a) Administrativo de juventud	Formulario Electrónico Pieza publicitaria /Captura de pantalla de la Red social.
2.- Inscribir participantes: Los jóvenes interesados deben realizar un registro de inscripción en el formulario electrónico.	registro de inscripción	Director(a) Administrativo de juventud	Formulario Electrónico y base de datos. Formato AS-F-113 "Autorización para menores de edad"
3.- Realizar metodología y cronograma de actividades	Metodología y cronograma		Cronograma de actividades/Metodología
4.- Realizar reunión: Con los jóvenes inscritos se realiza una reunión en la cual se da a conocer en qué consisten las escuelas de formación, la metodología y el cronograma.	Citación y/o Invitación a jóvenes	Director(a) Administrativo de juventud	Acta. Formato AS-F-006 "Planilla de Asistencia".
4.- Evaluar: Mediante informe escrito y una encuesta se realiza el seguimiento y la evaluación a cada		Director(a) Administrativo de juventud	Formato AS-S-F-112 Evaluación de



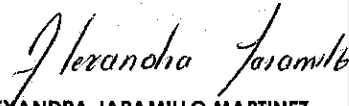
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ESCUELAS DE FORMACION			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
28-Jun-2023	03	AS-P-024	3 de 4	

uno de los módulos de las escuelas Formación.	Instrumento de evaluación		capacitaciones informe final (medio físico y/o magnético)
5.- Certificar: Por medio de diploma o certificado se reconoce a los jóvenes que culminan el proceso con éxito.	N/A	Director(a) Administrativo de juventud	Formato AS-f-006 "Planilla de Asistencia", Registro audiovisual y/o fotográfico, Certificado o diploma
6.- Archivar Documentos: se archiva todos los documentos generados en el desarrollo de las actividades de las escuelas de formación	N/A	Director(a) Administrativo de juventud	Archivo en carpetas y/o CD

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Cambio de nombre, forma de registrarse, se elimina el formulario de inscripción	21-Oct-2020	02
2	Se actualiza formato con punto crítico de control, generalidades/políticas de operación Tarea 2 se adiciona documento/registro formato AS-F-113 "Autorización para menores de edad", *Tarea 4 se adiciona formato AS-F-112 "Evaluación de capacitaciones"	28-Jun-2023	03

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ESCUELAS DE FORMACION			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
28-Jun-2023	03	AS-P-024	4 de 4	

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