

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-005
		VERSIÓN	05
	CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA	PÁGINA	1 de 10
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir lineamientos para el ingreso y permanencia de jóvenes en convenios de formación técnica, tecnológica y complementaria certificada, por medio de la articulación intra e interinstitucional para brindar herramientas que permitan su inclusión al mundo del trabajo.
ALCANCE	Comienza con la Presentación a adolescentes y jóvenes la oferta del IDIPRON y de los convenios de formación, desarrollando los módulos de competencias transversales, continuando con el seguimiento de asistencia a las y los jóvenes en los lugares donde se desarrolla la formación, realizando o acompañando la ceremonia de reconocimiento donde se haga entrega de la certificación de culminación de formación y terminando con el archivo la documentación producida por el convenio de formación.

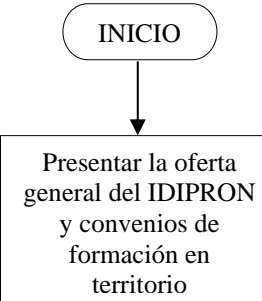
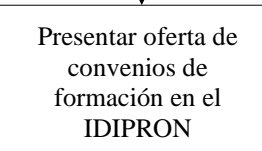
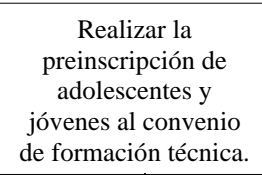
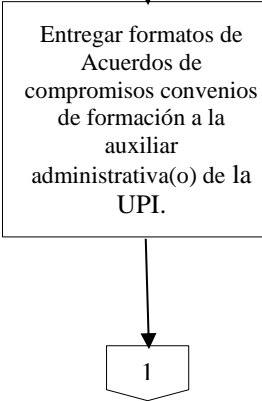
2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACTIVIDADES DE CORRESPONSABILIDAD	<p>Hace referencia a las actividades diseñadas como estrategias dentro del Modelo pedagógico para el fortalecimiento de competencias laborales de los(as) jóvenes. Estas se encuentran divididas en dos (2) modalidades:</p> <p>CPS: Contrato por Prestación de Servicios o</p> <p>ESTÍMULO DE CORRESPONSABILIDAD: Acciones pedagógicas de carácter monetario, otorgados a jóvenes vinculados al proyecto pedagógico del Instituto, que cumplan los criterios requeridos para participar en convenios suscritos por el IDIPRON (o que se suscriban) con otras entidades distritales, nacionales o internacionales, o que sean para participar en actividades teórico-prácticas específicas del IDIPRON, con los cuales se hayan suscrito previamente acuerdos de corresponsabilidad.</p>
CEREMONIA DE RECONOCIMIENTO	Es un acto ceremonial donde se reúnen directivos de IDIPRON junto a los beneficiarios (as) y algunos de sus familiares con el objetivo de reconocer el resultado exitoso de un proceso de formación técnica en convenio con instituciones externas. Dando un cierre simbólico, con un mensaje de apoyo a los beneficiarios del Instituto. Está ceremonia se realiza después de certificarse con la institución en convenio.
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	El Ministerio de Educación Nacional la define como "un proceso formativo organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva” La rige la resolución 4904 del año 2019. Contiene desde cursos complementarios hasta cursos auxiliares, operarios y técnicos laborales.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Son programas de formación de corta duración, orientados a atender las necesidades puntuales en los cambios laborales y/o en la actualización de desempleados para que puedan ingresar al mundo laboral. Su duración es a partir de 40 horas.
FORMACIÓN DE MANERA AUTÓNOMA	Es la formación que logra gestionar el o la adolescente o joven, con entidades certificadas por el ministerio de educación y así continuar o complementar su ciclo educativo.
FORMACIÓN TÉCNICA	Desde la visión de formación del IDIPRON, abarca desde la educación para el trabajo y el desarrollo humano hasta programas técnicos profesionales y tecnólogos.
FORMACIÓN TECNOLÓGICA	Desarrolla responsabilidades de concepción, dirección y gestión en experiencias de carácter laboral su duración es a partir de 24 meses
SIMI	Sistema de Información Misional
SPA	Sustancias Psicoactivas
UPI	Unidades de protección Integral

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-005
		VERSIÓN	05
	CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA	PÁGINA	2 de 10
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

3. CONDICIONES GENERALES																					
No.	Descripción																				
1	Las consecuciones de convenios de formación se realizan a través de gestiones interinstitucionales contactando diferentes entidades educativas, culturales y sociales las cuales aportan programas de formación y adicional pueden remitir adolescentes o jóvenes que cumplan con los criterios de ingreso al IDIPRON.																				
2	La focalización de los/as adolescentes y jóvenes es realizada por Gerencia de Territorio en los territorios, a través de las ferias de servicios o de las diferentes estrategias que se establezcan desde sus, teniendo en cuenta los criterios de ingreso al IDIPRON y los que se contemplan en este procedimiento.																				
3	El Módulo Introductorio es la fase inicial del proceso de formación técnica, cuyo objetivo es favorecer el proyecto de vida de los y las adolescentes y jóvenes, verificando que su perfil cumpla con los requerimientos para el ingreso al convenio y los intereses de el/la adolescente o joven, siendo este módulo el primer filtro, pero de ninguna manera clasificatorio o excluyente. Para ello se debe cumplir con los establecido en el Documento Interno “Módulos de competencias transversales M-DAL-DI-002”																				
4	Los jóvenes que son postulados al Módulo Introductorio para posterior ingreso a los convenios de formación deben cumplir los siguientes criterios generales: a) Estar en el rango de edad entre 17 y 28 años 11 meses. b) Haber culminado y aprobado su educación básica secundaria (Noveno grado) como mínimo, máximo cualquier grado de formación.																				
5	<p>Los instrumentos en los que se deben registrar tanto en físico como en el SIMI, las actividades, asistencias de los jóvenes a los módulos de formación técnica y novedades son:</p> <table><tr><th>EN FÍSICO</th><th>EN EL SIMI</th><th>OBSERVACIÓN</th></tr><tr><td>Talleres Educativos M-PSS-FT-079</td><td>Talleres Educativos y asistencia</td><td>Si se tiene acceso al SIMI de inmediato se puede registrar la actividad directamente al SIMI y solo se usa en Físico la hoja del listado de asistencia del formato, la cual debe ser registrada en el SIMI.</td></tr><tr><td>Asistencia semanal a formación, práctica o convenios M-PSS-FT-073</td><td>Planilla SIMI</td><td>Se debe diligenciar en físico y registrar en el SIMI.</td></tr><tr><td>Ficha de observación y seguimiento M-PSS-FT-083</td><td>Ficha de observación y seguimiento</td><td>Cuando no se tiene acceso al SIMI de inmediato se deben diligenciar en físico y posteriormente en el SIMI</td></tr><tr><td>Control de atenciones M-PSS-FT-078</td><td>Formulario correspondiente</td><td>Aplica a casos especiales o novedades</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Cuando se tiene acceso al SIMI de inmediato se debe diligenciar en físico y hacer firmar de el/la joven y posteriormente subir la información en el SIMI en el formulario correspondiente de acuerdo con el tipo de atención</td></tr></table>			EN FÍSICO	EN EL SIMI	OBSERVACIÓN	Talleres Educativos M-PSS-FT-079	Talleres Educativos y asistencia	Si se tiene acceso al SIMI de inmediato se puede registrar la actividad directamente al SIMI y solo se usa en Físico la hoja del listado de asistencia del formato, la cual debe ser registrada en el SIMI.	Asistencia semanal a formación, práctica o convenios M-PSS-FT-073	Planilla SIMI	Se debe diligenciar en físico y registrar en el SIMI.	Ficha de observación y seguimiento M-PSS-FT-083	Ficha de observación y seguimiento	Cuando no se tiene acceso al SIMI de inmediato se deben diligenciar en físico y posteriormente en el SIMI	Control de atenciones M-PSS-FT-078	Formulario correspondiente	Aplica a casos especiales o novedades			Cuando se tiene acceso al SIMI de inmediato se debe diligenciar en físico y hacer firmar de el/la joven y posteriormente subir la información en el SIMI en el formulario correspondiente de acuerdo con el tipo de atención
EN FÍSICO	EN EL SIMI	OBSERVACIÓN																			
Talleres Educativos M-PSS-FT-079	Talleres Educativos y asistencia	Si se tiene acceso al SIMI de inmediato se puede registrar la actividad directamente al SIMI y solo se usa en Físico la hoja del listado de asistencia del formato, la cual debe ser registrada en el SIMI.																			
Asistencia semanal a formación, práctica o convenios M-PSS-FT-073	Planilla SIMI	Se debe diligenciar en físico y registrar en el SIMI.																			
Ficha de observación y seguimiento M-PSS-FT-083	Ficha de observación y seguimiento	Cuando no se tiene acceso al SIMI de inmediato se deben diligenciar en físico y posteriormente en el SIMI																			
Control de atenciones M-PSS-FT-078	Formulario correspondiente	Aplica a casos especiales o novedades																			
		Cuando se tiene acceso al SIMI de inmediato se debe diligenciar en físico y hacer firmar de el/la joven y posteriormente subir la información en el SIMI en el formulario correspondiente de acuerdo con el tipo de atención																			
6	Para todas las actividades desarrolladas con los/as adolescentes y jóvenes se debe registrar la asistencia, esta debe tomarse en la planilla en físico en las planillas de asistencia diaria o semanal según corresponda y se deben entregar a diario al auxiliar administrativo(a) de la unidad, para ser registradas en el SIMI, teniendo en cuenta los lineamientos del instructivo “Diligenciamiento de planillas de asistencia, entrega, reporte de asistencia diario y archivo” M-PSS-IN-007.																				
7	Los adolescentes y jóvenes que acceden a los convenios de formación deben contar con: a) Acompañamiento y seguimiento para del proceso de formación técnica y acciones de seguimiento en la UPI frente a las dificultades que se hayan presentado en los centros de formación. b) Apoyo de transporte con tarjeta SITP de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento “Administración y control de recargas SITP M-DAL-PR-015” a excepción de los jóvenes que se encuentran vinculados a un convenio por CPS.																				
8	El ingreso a un programa de convenios de formación no tiene un tiempo definido puesto que: a) Se requiere organizar grupos de 30-35 personas por cada programa de formación y horario (diurno, nocturno o fin de semana), la consolidación de esta lista depende de los intereses y horario que manifieste cada joven. b) Depende de los criterios y tiempos de ingreso que establezca la entidad del convenio																				
9	En caso de que los/las adolescentes o jóvenes por sanciones impuestas por la entidad sean retirados/as del programa en el convenio de formación, no podrán acceder al mismo hasta que la entidad lo determine. En estos casos se redireccionará al joven a otra oferta formativa con el IDIPRON.																				

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-005
		VERSIÓN	05
	CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA	PÁGINA	3 de 10
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

10	Los/as adolescentes y jóvenes que ingresen a formación técnica en convenio, deben asistir una vez a la semana en jornada de la mañana o de la tarde, según organización planeada por el equipo formación técnica convenios, para realizar la actividad de seguimiento de acuerdo con las necesidades evidenciadas en los seguimientos realizados en los centros de formación externos. Adicionalmente, en esta jornada se realizará cargue de pasajes de tarjeta SITP de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento “Administración y control de recargas SITP M-DAL-PR-015”
11	Toda la documentación en físico que se genere respecto a un(a) adolescente o joven se debe entregar para su archivo en la carpeta de historia social por medio del formato “Transferencia de folios a la historia social A-GDO-FT-006” adicionalmente toda información de el/la adolescente o joven debe encontrarse cargada en el SIMI.
12	Para los/las jóvenes que se encuentran vinculados/as a Actividades de Corresponsabilidad se deben tomar las asistencias en una planilla de asistencia diferente a los demás, la cual debe ser entregada al Auxiliar administrativo(a) de la UPI, teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo “Diligenciamiento de planillas de asistencia, entrega, reporte de asistencia diario y archivo”

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Presentar a adolescentes y jóvenes la oferta de IDIPRON y de los convenios de formación, invitando a la población que cumple los criterios de ingreso acercarse al espacio asignado por la entidad para el ingreso a los programas en las fechas establecidas.	Contexto pedagógico Territorio Área Educación – Convenios de formación técnica (Opcional)		Acta A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT010	Max: 5 horas Min:1 hora Prom:2 horas
2		Presentar de la oferta de convenios de formación a adolescentes y jóvenes en el espacio asignado en la entidad para tal fin.	Área Educación – Convenios de formación técnica		Presentación de la oferta	Max: 2 horas Min:20 minutos Prom:1 hora
3		Realizar la preinscripción de los/as adolescentes y jóvenes al convenio de formación técnica en el formato “Formato de preinscripción al convenio M-MED-FT-039” identificando la UPI en la que recibirá el Módulo Introductorio.	Área Educación – Convenios de formación técnica	x	Preinscripción al convenio M-PSS-FT-035	Max: 30 minutos Min:20 minutos Prom:25 minutos
4		Entregar los formatos “Acuerdo de compromisos convenios de formación técnica M-MED-FT-036” al auxiliar administrativo(a) de la UPI para su archivo en la historia social de el/la adolescente o joven correspondiente.	Área Educación – Convenios de formación técnica		Acuerdo de compromisos convenios de formación técnica M-PSS-FT-032	Max: 10 minutos Min:5 minutos Prom:7 minutos

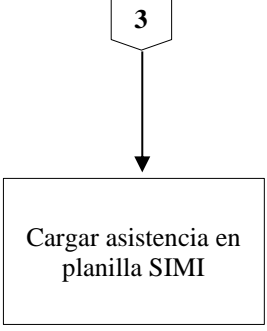
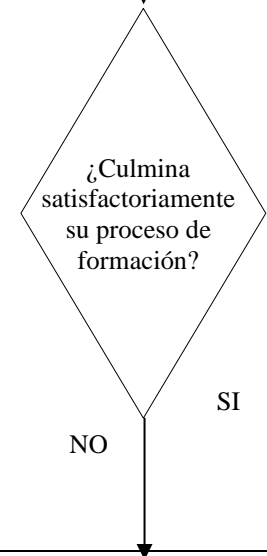
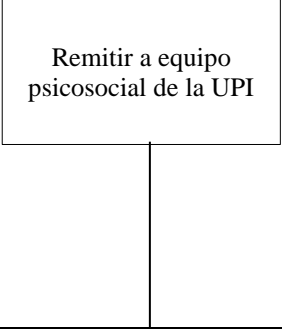
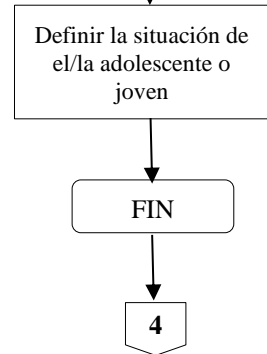
	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-005
		VERSIÓN	05
	CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA	PÁGINA	4 de 10
		VIGENTE DESDE	30/12/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5	<div>1</div> <div>Indicar a la persona fecha de presentación en la UPI para el inicio</div>	Indicar a el/la adolescente o joven la fecha en la que debe presentarse en la UPI para iniciar el desarrollo de los módulos de competencias transversales. Esto se puede hacer de forma presencial al momento de finalizar la preinscripción, si no se tiene la fecha de inicio de los módulos se informará de manera telefónica registrándolo en el formato “Seguimiento telefónico M-MEX-FT-055”.	Área Educación – Convenios de formación técnica		Seguimiento telefónico M-PSS-FT-077	Max: 5 horas Min:2 horas Prom:3 horas
6	<div>Solicitar jornadas de valoración de terapia ocupacional.</div>	Solicitar jornada de valoración de terapia ocupacional de los/as adolescentes y jóvenes al momento de la preinscripción y máximo al mes de asistencia los(as) mismos(as) a la UPI.	Área Educación – Convenios de formación técnica		Correo electrónico	Max: 15 minutos Min:5 minutos Prom:10 minutos
7	<div>Realizar jornada de valoración terapia ocupacional</div>	Realizar la jornada de valoración de terapia ocupacional a los/as adolescentes y jóvenes diligenciando el formato “Perfil Vocacional formación técnica M-MED-FT-041” y reportando los resultados al correo electrónico de Convenios de formación	Área de Educación – Terapia Ocupacional		Perfil Vocacional formación técnica M-PSS-FT-037 Correo electrónico	Max: 4 días Min:1 día Prom:2 días
8	<div>Desarrollar jornada de bienvenida a los módulos de competencias transversales</div> <div>2</div>	Desarrollar jornada de bienvenida a través de actividades de integración y presentación de la UPI, SE3, servicios y los módulos de competencias transversales teniendo en cuenta la condición general	Área Educación – Convenios de formación técnica		Registro de Asistencia A-GDH-FT010	Max: 6 horas Min:2 horas Prom:4 horas

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-005
		VERSIÓN	05
	CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA	PÁGINA	5 de 10
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
9	<div>2</div> <div>Solicitar la tarjeta SITP y/o recarga aplicando el procedimiento M--MEX-PR-001</div>	Solicitar la tarjeta SITP a los/as adolescentes y jóvenes aplicando el procedimiento “Administración y control de recargas SITP M-MEX-PR-001”.	Área Educación – Convenios de formación técnica	x	Solicitud de tarjetas SITP para NNAJ M-PSS-FT-074 Administración y control de recargas M-DAL-PR-015	Max: 60 minutos Min:30 minutos Prom:15 minutos
10	<div>Desarrollar módulos de competencias transversales</div>	Desarrollar los módulos de competencias transversales en concordancia con el Documento Interno “Módulos de Competencias Transversales”	Área Educación – Convenios de formación técnica y área Emprender		Módulos de Competencias Transversales M-DAL-DI-002	Max: 2 meses Min:1 semana Prom: 1mes
11	<div>Consolidar y enviar listados a las instituciones con las que se tiene convenio</div>	Consolidar los listados de grupos de formación por programas de acuerdo con la condición general 3.9 y enviarlas a las instituciones con las que se tiene convenio de formación para la apertura de los programas	Área Educación – Convenios de formación técnica	x	Correo electrónico Lista Excel	Max: 7 días Min:3 días Prom:5 días
12	<div>Realizar actividades de seguimiento a las personas en cada UPI</div>	Realizar actividades de seguimiento a los(as) adolescentes y jóvenes en la UPI en la que se encuentre adscrito.	Área Educación – Convenios de formación técnica		Asistencia semanal a formación, práctica o convenios” M-PSS-FT-073 Ficha de observación y/o seguimiento M-PSS-FT-083	Max: 4 horas Min 2 horas Prom: 3 horas
13	<div>Entregar formato de asistencia a auxiliar administrativo de la UPI</div> <div>3</div>	Entregar formato de asistencia de las actividades de seguimiento en la UPI, de jóvenes que se encuentran realizando formación técnica con una entidad externa al auxiliar administrativo de cada unidad.	Área Educación – Convenios de formación técnica		Asistencia semanal a formación, práctica o convenios” M-PSS-FT-073	Max:15 minutos Min:5 minutos Prom: 10 minutos

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-005
		VERSIÓN	05
	CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA	PÁGINA	6 de 10
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		Cargar asistencia en el SIMI - “Planilla SIMI”, de acuerdo con las planillas de asistencia entregadas en la UPI	UPI		Asistencia semanal a formación, práctica o convenios” M-PSS-FT-073 SIMI Planilla SIMI	Max:15 minutos Min:5 minutos Prom: 10 minutos
15		Verificar si el/la adolescente o joven culmina satisfactoriamente el proceso de formación en el convenio. Si no culmina su proceso de formación satisfactoriamente, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad	Área Educación – Convenios de formación técnica	x	Informe de la entidad en convenio de formación	Max:2 años Min:1 año Prom: 1.5 años
16		Remitir al Equipo Sicosocial de la UPI el caso de el/la adolescente o joven que estando en su proceso de formación es suspendido y/o sancionado o deserta del mismo.	Área Educación – Convenios de formación técnica		Correo electrónico Ficha de observación y/o seguimiento M-PSS-FT-083	Max:20 minutos Min:10 minutos Prom: 15 minutos
17		Definir la situación de el/la adolescente o joven y su reubicación de acuerdo con los lineamientos bajo los que opera el Comité Misional.	UPI Área Educación – Convenios de formación técnica		Acta A-GDO-FT-004 Comité misional	Max:12 horas Min:6 horas Prom: 9 horas


<div></div>	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL			CÓDIGO	M-PSS-PR-005
				VERSIÓN	05
	CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA			PÁGINA	7 de 10
				VIGENTE DESDE	30/12/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18	<div><div>4</div><div>Realizar o acompañar ceremonia de reconocimiento.</div></div>	Realizar o acompañar la ceremonia de reconocimiento donde se haga entrega de la certificación de culminación de formación emitida por la institución de formación con la que se tenga suscrito convenio.	Equipo formación técnica Convenios Entidades en convenio.	x	Certificados expedidos por la institución de formación técnica en convenio	Max:1 hora Min:1 hora Prom: 1 hora
19	<div><div>Remitir lista de jóvenes que egresan a Emprender</div></div>	Remitir lista de jóvenes que egresan satisfactoriamente al Área Emprender para realizar seguimiento respectivo.	UPI, Equipo de formación técnica convenios, Emprender		Lista en Excel con números de contacto y correo electrónico	Max:6 hora Min:4 hora Prom: 5 hora
20	<div><div>Remitir la documentación a archivo misional</div><div>FIN</div></div>	Archivar la documentación producida por el convenio de formación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo “Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-01” y “Transferencia de folios a la historia social A-GDO-FT-006”	Equipo formación técnica Convenios	x	Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001 Transferencia de folios a la historia social A-GDO-FT-006	Max:2 años Min:1 año Prom: 1.5 año

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-005
		VERSIÓN	05
	CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA	PÁGINA	8 de 10
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento	08/05/2018	RUTH ZARATE REYES Coordinadora Convenios de Formación técnica
02	<p>Se modifica el nombre del procedimiento a Formación técnica cuyo nombre abarca desde la educación para el trabajo y el desarrollo humano hasta programas técnicos profesionales y tecnólogos.</p> <p>Se cambia el formato M-MED-FT-036 por el formato A-GDH-FT- 010 en la actividad 4, puesto que se requiere registrar casos de jóvenes a los cuales se les realiza socialización de la oferta de convenios de formación técnica y el formato M-MED-FT-036 ya tiene su entrada respectiva en la actividad 7</p> <p>Se Incluye en el glosario: Educación para el trabajo y desarrollo humano, la cual está contenida dentro de la visión del IDIPRON de formación técnica.</p> <p>Se modifica definición de formación técnica la cual se refiere a la visión del IDIPRON.</p> <p>Se adiciona condición general 3.8 en la que se especifica el momento en que un beneficiario que estaba en externado con perfil de convenios de formación es trasladado del tipo de servicio Externado a Distrito joven externado.</p> <p>Se adicionan puntos 20, 21 y 22 al flujo grama en los cuales se especifica traslado de tipo de servicio del área de territorio a UPI.</p> <p>Se adiciona el punto 30 al flujo grama, puesto que se requiere ampliar espacio de valoración del proceso del módulo introductorio al culminarlo, con una reunión de convenios de formación técnica</p> <p>Se modifica actividad 47 y 48 relacionadas con el traslado a Emprender, ya que esta actividad no tiene opción en SIMI. Por lo que en actividad 47 se especifica comité de egreso satisfactorio y en actividad 48 se relaciona reporte de egresos satisfactorios e Emprender.</p>	24/10/2018	RUTH ZARATE REYES Coordinadora Convenios de Formación técnica
03	<p>1. Se actualizo al nuevo formato de procedimiento.</p> <p>2. Se identifica punto de control.</p> <p>3. Suprimen del anterior procedimiento los puntos 3, 4, 5 y 6 porque operativamente ya no se realizan.</p> <p>4. Se suprimen del anterior procedimiento los puntos: 8,9,10, 11, 12, 13 y 14, las dinámicas de ingreso cambiaron desde territorio.</p> <p>5. Cambio de orden de los puntos del procedimiento:</p> <p>El punto 6 correspondía al punto 26.</p> <p>El punto 7 correspondía al punto 27.</p> <p>El punto 8 correspondía al punto 23.</p> <p>El punto 9 correspondía al punto 24.</p> <p>El punto 10 correspondía al punto 25.</p> <p>El punto 11 correspondía al punto 33.</p> <p>El punto 12 correspondía al punto 39.</p>	02/11/2021	NUBIA CAROLINA GARCIA BRICEÑO Coordinadora de Formación Técnica Convenios MARISOL MONSALVE USME Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL		CÓDIGO	M-PSS-PR-005
			VERSIÓN	05
	CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA		PÁGINA	9 de 10
			VIGENTE DESDE	30/12/2024
	<p>El punto 13 correspondía al punto 40. El punto 14 correspondía al punto 41. El punto 15 correspondía al punto 42. El punto 16 correspondía al punto 43. El punto 17 correspondía al punto 45. El punto 18 correspondía al punto 46. El punto 19 correspondía al punto 48. El punto 20 correspondía al punto 49.</p> <p>6. Se suprimen las palabras o párrafos en los siguientes puntos de responsables, teniendo en cuenta que los equipos operativos en sus dinámicas:</p> <p>Punto 2: Se suprime, TÉCNICO PROFESIONAL PSICOSOCIAL Punto 4: Se suprime, UPI Y EQUIPO PSICOSOCIAL Punto 5: Se suprime, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO SOCIAL Punto 6: Se suprime, COORDINADOR CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA Punto 12: Se suprime, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL EQUIPO DE FORMACIÓN... Punto 14: Se suprime, RESPONSABLE UPI Punto 15: Se suprime, PROFESIONAL Punto 16: Se suprime, PROFESIONAL PSICOSOCIAL Punto 17: Se suprime, COORDINADOR CONVENIO... Punto 19: Se suprime, RESPONSABLE UPI .</p> <p>7. Se Actualiza formato</p>			
04	<p>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 09 de 2022.</p> <p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza el traslado del documento, del proceso misional educación al proceso diseño y adopción de lineamientos para la prestación de los servicios sociales en el marco del modelo pedagógico institucional de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022.</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del M-MED-PR-001 al código M-DAL-PR-003.</p>	04/10/2022	HARRISON LÓPEZ CUARTAS Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	
05	<p>Se solicitará Traslado del documento CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA con código M-DAL-PR-003 del Proceso de Diseño de Adopción de Lineamientos _DAL a Prestación de los Servicios Sociales_ PSS (Subdirección Técnica de Oportunidades- Gerencia Inserción Socioeconómica_GIS).</p> <p>Se modifica el documento en: *Se actualiza Encabezado del documento con el nombre del proceso donde se va a trasladar. *Se ajusta versión de la plantilla vigente.</p>	30/12/2024	JESENNY SUPELANO SUPELANO Contratista Subdirección Técnica De Lineamientos Y Políticas	

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-005
		VERSIÓN	05
	CONVENIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA	PÁGINA	10 de 10
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ALEJANDRA GONZALEZ VILLANUEVA	GERENTE DE INSERCIÓN SOCIOECONÒMICA	30/12/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ	SUBDIRECTORA POBLACIONAL	30/12/2024