



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROYECCION SOCIAL

Versión: 1.0

Fecha: Junio de 2021

Código: M-VAP-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN DE GARANTÍA DE DERECHOS A POBLACIONES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Decanos y coordinador del programa

OBJETIVO:

1. Orientar a las poblaciones frente a situaciones de vulneración de derechos de acuerdo a las rutas de atención establecidas a nivel Institucional.
2. Desarrollar procesos de formación con individuos, grupos o comunidades Servir como mediador para la resolución de conflictos.

RESULTADOS ESPERADOS:

1. Cumplir con la orientación y atención de garantía de derechos a poblaciones en situación de vulnerabilidad
2. Planear y desarrollar procesos de formación, con individuos grupos y comunidades
3. Cumplir como mediador en la resolución de conflictos.

LÍMITES

- **Punto Inicial:** Planear y programar semestral las actividades de orientación y atención de garantía de derechos a poblaciones en situación de vulnerabilidad
- **Punto Final:** Realizar seguimiento y control a las actividades programadas orientación y atención de garantía de derechos a poblaciones en situación de vulnerabilidad.

CONDICIONES GENERALES FORMATOS IMPRESOS:

1. Formato de remisión
2. Formato Informe de Casos recepcionados.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROYECCION SOCIAL

Versión:1.0

Fecha: Junio de 2021

Código: M-VAP-09

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN DE GARANTÍA DE DERECHOS A POBLACIONES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planear y programar semestralmente las actividades de orientación y atención de garantía de derechos a poblaciones en situación de vulnerabilidad. 1.1 Reunión con el equipo interdisciplinario y Coordinadora del programa 1.2 Cronograma de actividades 1.3 Diseñar presupuesto, para revisar la disponibilidad de recursos (Recursos Físicos, Humanos y económicos)	Coordinación del programa de trabajo social Líderes del proceso.
2	Presentar ante la facultad de ciencias sociales, salud y educación, la programación de actividades para la respectiva aprobación. 2.1. Reunión y consenso	Decanatura
3.	Comunicar ante la vicerrectoría la programación aprobada. 3.1. Establecer canales de comunicación formales (Correos electrónicos, reunión)	Vice académica
4.	Comunicar ante comité de proyección social, comité curricular y comité de investigación del programa Trabajo social, la aprobación. 4.1. Convocatorias correspondientes a cada comité mediante reunión	La decanatura y coordinación
5.	Divulgar permanente de los servicios del consultorio 5.1. Activación de la página web del consultorio social 5.2. Canales de información oficiales, mediante emisoras, redes sociales, prácticas en territorios 5.3. Personaliza la información a las instituciones aliadas mediante oficios de comunicación 5.4. Activación del correo del consultorio social	Área de comunicación y sistemas

6.	<p>Activar permanente de redes e instituciones públicas y privadas.</p> <p>6.1. Base de datos sobre instituciones públicas y privadas que presten servicios sociales.</p> <p>6.2 Legalizar convenios de articulación.</p> <p>6.3 Establecer compromisos Interinstitucionales.</p>	Profesional del apoyo
7.	<p>Recepcionar casos en la oficina a través de medios escritos, por página web, o línea de atención del consultorio del programa de trabajo social.</p> <p>7.1. Recepción mediante Formato de remisión</p> <p>7.2. Abrir archivo del seguimiento al caso.</p> <p>7.3. Establecer canales de comunicación permanente</p> <p>7.4. Evaluación y pronóstico del procedimiento a seguir</p> <p>7.5. Seguimiento y control.</p>	Profesional de apoyo

<p>Elaborado Por: Líder SGC</p>	<p>Revisado Por: Comité Coordinador</p>	<p>Aprobado Por: Comité Coordinador</p>
--	--	--

COPIA CONTROLADA