



1. OBJETIVO

Garantizar el fortalecimiento integral para la mujer en todas las instancias políticas, sociales, económicas y culturales que permitan el ejercicio efectivo de sus derechos en su comunidad, lo cual favorece el empoderamiento de sí mismas, así como su participación social y política como eje central de transformación en la comunidad que coadyuvan en la reducción de las necesidades más apremiantes en cuanto a su rol en la sociedad, mitigación de la violencia familiar, discriminación y el empobrecimiento económico. Logrando personas integrales, saludables y listas emocionalmente para ser forjadoras de valores y equidad en su área de influencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia a partir de la planeación del cronograma de actividades y finaliza con la ejecución de las jornadas.

3. DEFINICIONES

- **JORNADA:** Es un evento que tiene una duración de un solo día, por lo que el tema que se decida abordar, se desarrollará, a través de diversas actividades, charlas y debates durante ese tiempo.

4. NORMATIVIDAD

Ley 1257 de 2008. Normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.

.Decreto 0258 de 16 de Junio de 2017. Creación del comité de seguimiento a la implementación de la Ley 1257 de 2008.

.Decreto 609 de 16 de Diciembre de 2015. Creación de la oficina de la mujer en la Gobernación del Magdalena.

Ordenanza No. 038 del 18 de Noviembre de 2016. Política pública de la Mujer y equidad de género e inclusión social departamental.



5. POLITICAS OPERACIONALES

Los ejes temáticos contemplados en la política pública departamental.

Los lineamientos establecidos en la Ley 1257 de 2008. Medidas de sensibilización y Prevención.

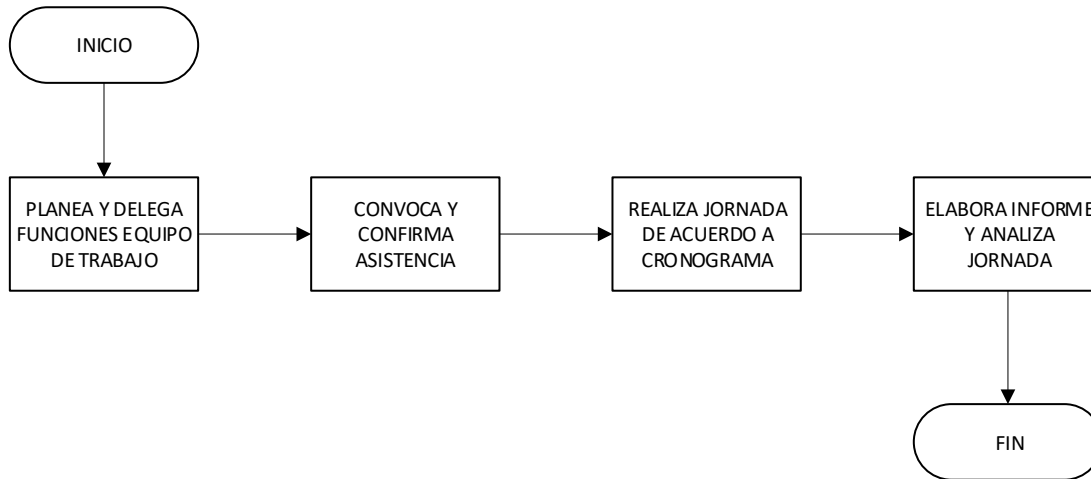
La logística de día del evento es la clave del éxito de la jornada.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Reunión con equipo de trabajo para planear y delegar las actividades a realizar del evento como: Publicidad y el Diseño de invitación, número de asistentes a participar en el evento. Organizar comités si lo requiere el evento, delega responsabilidades al personal. Elabora cronograma de actividades.	Jefe Oficina de la Mujer	1 Día
2	Envía invitación de la convocatoria. Confirma asistencia.	Equipo de trabajo de la Oficina de la Mujer.	}8 Días
3	Realiza jornada de acuerdo a lo programado en el cronograma de actividades. Entrega asistentes listados de asistencia. Toma fotográfica del evento.	Equipo de trabajo de la Oficina de la Mujer.	1 Día
4	Elabora informe y hacen análisis de la jornada. Anexa registro de asistencia y evidencia fotográfica.	Equipo de trabajo de la Oficina de la Mujer	1 Día



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Listado de Asistencia.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISION	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización en los manuales de procedimientos.