





<div></div>		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-CP-001
				VERSIÓN	10
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
				VIGENTE DESDE	4/04/2025
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO					
Nombre del proceso:		Gestión del Desarrollo Humano		Tipo de Proceso:	De Apoyo
Líder (es):		Gerencia de Talento Humano			
Objetivo del proceso:		Gestionar y administrar el Talento Humano de la entidad, durante el ciclo de vida del(a) servidor(a) público(a), a través del desarrollo de diferentes actividades correspondientes a la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar y la capacitación, para potenciar las capacidades individuales y de equipo de los (as) funcionarios(as), que garanticen el cumplimiento de la misionalidad del IDIPRON.			
Alcance del proceso:		Inicia con la identificación de necesidades que permitan la formulación del plan estratégico de talento humano, contemplando desde la planeación del personal a través del desarrollo y seguimiento de los planes, programas, estrategias definidas y el ciclo de vida del(a) funcionario(a) y finaliza con la evaluación de la gestión estratégica del talento humano y la elaboración de planes de mejora.			
CONDICIONES GENERALES					
No.	Descripción				
1	La planeación de la Gestión del Talento Humano está conformada por: 1. Plan Anual de Vacantes. 2. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 3. Plan Estratégico de Talento Humano. 4. Plan Institucional de Capacitación. 5. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales. 6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.				
2	CICLO DE VIDA: Se desarrollará para cada funcionario(a); incluye planta temporal, funcionarios (as) de carrera administrativa, provisionales, Libre Nombramiento y Remoción.				
3	Las Políticas de Operación del Proceso de Gestión del Talento Humano son: 1. Se debe formular, actualizar e implementar la Política de Talento Humano A-GDH-DI-040, conforme a los lineamientos y normatividad vigente. 2. Se debe formular, actualizar e implementar las Políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDIPRON A-GDH-DI-027 y Política de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco den el trabajo A-GDH-DI-047, conforme a los lineamientos y normatividad vigente. 3. Se debe formular, actualizar e implementar la Política de Integridad a través del Código de Integridad A-GDH-DI-001, conforme a los lineamientos y normatividad vigente. 4. Se debe gestionar y brindar formación y capacitación continua que permita el crecimiento personal, cognitivo y social de los(as) servidores(as) a través del PIC. 5. Se debe procurar el cuidado integral de la salud de los(as) servidores(as) públicos(as) y de los ambientes de trabajo. 6. Se debe supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente, en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal, previo estudio de puestos de trabajo. 7. Se debe enfocar las funciones y actividades de los(as) servidores(as) públicos(as) hacia la ética y los valores. 8.Se debe verificar periódicamente las competencias de los(as) funcionarios(as) mediante la aplicación de la evaluación del desempeño laboral para establecer acciones de mejora. 9. Se debe aplicar el Manual Operativo A-GDH-MA-004. 10. Se debe crear, modificar y actualizar los documentos propios del proceso de Gestión del Desarrollo Humano así como los transversales oficializados en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto.				
4	Normativa aplicable al proceso • Constitución Política de Colombia • Ley 190 de 1995, “...Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa...” • Ley 489 de 1998. “...Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.” • Ley 909 de 2004 “...La cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones...” • Ley 1221 de 2008, “...Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones...” • Ley 1712 de 2014 “...Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones...” • Ley 1780 de 2016 “... Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones...” • Ley 1960 de 2019, “...Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones...” • Decreto 1950 de 1973, “...Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil...” • Decreto 1295 de 1994, “...Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales...” • Decreto 1567 de 1998, “...Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado...” • Decreto 019 de 2012. “...Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública...” • Decreto 1072 de 2015, “...Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo...” • Decreto 1083 de 2015 “...Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública...” • Decreto 171 de 2016 “... Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) ...” • Decreto 815 de 2018, “...Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos...”				
GLOSARIO					
Término		Definición			
Desarrollo		Conjunto de acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del/la servidor/a público/a con su trabajo y con la entidad.			


	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-CP-001
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	1 DE 1
		VIGENTE DESDE	4/04/2025
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
Diligencia	Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.		
Honestidad	Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.		
Ingreso	Conjunto de acciones que fortalecen el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.		
Integridad	Consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones.		
Justicia	Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.		
PIC	Sigla que hace referencia al Plan Institucional de Capacitación		
Planeación del talento humano	Involucra momentos de direccionamiento estratégico, seguimiento y evaluación, previos a su realización o ejecución.		
Respeto	Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.		
Retiro	Comprender las razones de la deserción en el empleo público, para que el Instituto encuentre mecanismos para evitar la desvinculación de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado.		
Ruta de análisis de datos	Es aquella relacionada con la transformación que se puede lograr a través de la recolección y análisis de toda la información posible sobre las personas que componen la planta de personal de la entidad.		
Ruta de la calidad	Es la ruta para generar rutinas de trabajo basadas en hacer las cosas siempre bien, generando una cultura de calidad e integridad		
Ruta del crecimiento	Busca propiciar espacios de desarrollo y crecimiento facilitando el trabajo en equipo y el reconocimiento		
Ruta de la felicidad	Busca bienestar en los/as servidores/as por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar		
Ruta del servicio	Busca mejorar la atención a la ciudadanía, involucrando aspectos relacionados con el cambio cultural y con el bienestar y la motivación de los/as servidores/as públicos/as.		


<div></div>	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO				CÓDIGO	A-GDH-CP-001	
					VERSIÓN	10	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA	1 DE 1	
					VIGENTE DESDE	4/04/2025	
DESARROLLO DEL PROCESO							
ENTRADAS (Insumos)	Grupos de valor - Proveedores		Principales Actividades	PHVA	Salidas (Productos / Servicios)	Grupos de valor - Destinatarios	
	Int. o Ext.	Proveedores				Int. o Ext.	Destinatarios
Planeación estratégica, Política Distrital del Talento Humano y programas Planes de Mejoramiento Resultados exámenes DASCD Informes de gestión del proceso / Análisis de cumplimiento de la efectividad de los planes Análisis de las herramientas de medición de las Rutas de Creación de Valor: * Ruta de análisis de datos * Ruta del crecimiento * Ruta de la felicidad * Ruta de la calidad * Ruta del servicio Análisis casos Comité de Convivencia	Externo	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD Alcaldía Mayor Ministerio de Trabajo CONPES D. C.+AD54	Definir y actualizar la Política de Talento Humano, Políticas SST, Código de Integridad. Formular planes, programas y estrategias necesarias para la gestión del proceso	Planear	Servicios y estrategias que propenden al ciclo de vida del servidor público, a través de la formulación de Planes del Talento Humano, Senda de Integridad y cronograma de actividades: Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de vacantes Plan de Previsión del Recurso Humano Plan de Capacitación Plan de Bienestar Plan Incentivos Institucionales Plan de trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Cronograma de actividades de Integridad Rutas de Creación de Valor Actualización de cargas de trabajo.	Interno	Servidores(as) Públicos(as) EXTERNOS: Entes de control Ministerio de Trabajo
Servicios y estrategias que propenden al ciclo de vida del servidor público, a través de la formulación de Planes del Talento Humano: Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de vacantes Plan de Previsión del Recurso Humano Proceso de selección o Concurso de Méritos Lista de elegibles para proveer cargos de carrera, proceso de selección o Concurso de Méritos	Interno	Servidores(as) Públicos(as)	Identificar las vacantes definitivas y/o temporales que se encuentren en la planta de empleos del Instituto.	Hacer	Meritocracia e ingreso de funcionarios(as) al Instituto	Externo	1. Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC 2. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
	Externo	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD Entes de control Ministerio de Trabajo	Proyectar el costo de la planta de empleos del IDIPRON para funcionamiento e inversión mediante el envío a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital, con 6 seis meses de antelación, Proyectar las vacantes. Validación de ejes temáticos para proveer los cargos de carrera.				
Normatividad y lineamientos para la provisión de empleos (Plan de Previsión del Recurso Humano).	Externo	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	Actualizar de acuerdo a las necesidades Institucionales y normativas el Manual de Funciones y competencias laborales. Proveer vacantes definitivas y temporales de acuerdo al plan de vacantes y al plan de previsión. Tramitar las situaciones Administrativa relacionadas con el ingreso y permanencia de los/as funcionarios/as. Caracterización del(la) servidor(a) publico(a) y verificación de cumplimiento de requisitos en la Hoja de Vida (SIDEAP). Elaborar la nómina de los(as) funcionarios(as), con las respectivas novedades que se presenten en el periodo. Custodiar las historias laborales y su correspondiente actualización.	Hacer	Servicios y estrategias que propenden el desarrollo del personal.	Interno	Servidores(as) Públicos(as)


		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO				CÓDIGO	A-GDH-CP-001
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				VERSIÓN	10
						PÁGINA	1 DE 1
						VIGENTE DESDE	4/04/2025
<p>Planeación estratégica, Política Distrital del Talento Humano y programas.</p> <p>Servicios y estrategias que propenden al ciclo de vida del servidor público, a través de la formulación de Planes del Talento Humano:</p> <p>Plan de Capacitación</p> <p>Plan de Bienestar</p> <p>Plan Incentivos Institucionales</p> <p>Plan de trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Cronograma de actividades de Integridad</p> <p>Rutas de Creación de Valor</p> <p>Actualización de cargas de trabajo.</p>	Externo	<p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</p> <p>Órganos de Control</p>	<p>Ejecutar las actividades de los planes y programas en cumplimiento al desarrollo del(la) funcionario(a) dentro de la entidad, dado mediante el ciclo del(la) servidor(a) público(a), en temas de Capacitación, Bienestar e integridad, Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	Hacer	<p>Bienestar en los/as servidores/as contando con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar, fomentando la ruta de la felicidad.</p> <p>Espacios de desarrollo y crecimiento facilitando el trabajo en equipo y el reconocimiento del Talento Humano, a través de la ruta del crecimiento.</p> <p>Mejorar la atención a la ciudadanía, involucrando aspectos relacionados con el cambio cultural y con el bienestar y la motivación de los/as servidores/as públicos/as a través de la ruta del servicio.</p>	Interno	Servidores(as) Públicos(as)
	Interno	Oficina Asesora de Planeación					
<p>Política Distrital de Talento Humano</p> <p>Normatividad Vigente</p>	Externo	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP</p> <p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD</p>	<p>Analizar los factores de retiro de los diferentes casos que generan vacancia definitiva en el proceso del talento humano en la entidad:</p> <p>Liquidación definitiva</p> <p>Trámite de certificados</p> <p>Exámenes de retiro</p> <p>Entrevistas de retiro</p> <p>Desvinculación asistida</p> <p>Programas de reconocimiento</p> <p>Gestión del conocimiento</p> <p>Elaborar informe de razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión de talento humano.</p> <p>Tramitar las situaciones Administrativas relacionadas el retiro de los(as) funcionarios(as).</p>	Hacer	<p>Desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio.</p>	Interno	Servidores(as) Públicos(as)
<p>Normatividad e instrumentos de evaluación para Gerentes Públicos/as - Acuerdos de Gestión.</p> <p>Metas, planes y programas de los procesos de la Entidad.</p> <p>Lineamientos para la evaluación de los servidores y servidoras públicas</p> <p>Desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio.</p>	Interno	Servidores(as) Públicos(as)	<p>Realizar seguimiento a los compromisos suscritos en los acuerdos de gestión a los(as) funcionarios(as) públicos(as) de la alta gerencia y dejar el registro en las historias laborales.</p> <p>Realizar el seguimiento de los compromisos laborales para verificar su cumplimiento y los entregables de los(as) funcionarios(as) temporales y provisionales.</p> <p>Realizar seguimiento a las evaluaciones de desempeño aplicadas a los(as) servidores(as) públicos de carrera, con el fin de consolidar y análisis de los resultados de la evaluación semestral y parciales eventuales, para el envío a la historia laboral.</p>	Verificar	<p>Meritocracia e ingreso de funcionarios(as) al Instituto</p> <p>Servicios y estrategias que propenden el desarrollo del personal</p> <p>Análisis de datos respecto a la información recolectada sobre las personas que componen la planta de personal de la entidad.</p>	Interno	Servidores(as) Públicos(as)
	Externo	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC</p> <p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD</p>	<p>Realizar seguimiento a las Valoraciones a la Gestión aplicadas a los(as) servidores(as) públicos(as) en provisionalidad, con el fin de consolidar y análisis de los resultados de la evaluación semestral y parciales eventuales, para el envío a la historia laboral.</p>				
<p>Bienestar en los/as servidores/as contando con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar, fomentando la ruta de la felicidad.</p>	Interno	<p>Profesionales de la Gerencia</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>					

<div></div>	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO					CÓDIGO	A-GDH-CP-001
						VERSIÓN	10
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA	1 DE 1
						VIGENTE DESDE	4/04/2025
<p>Espacios de desarrollo y crecimiento facilitando el trabajo en equipo y el reconocimiento del Talento Humano, a través de la ruta del crecimiento.</p> <p>Mejorar la atención a la ciudadanía, involucrando aspectos relacionados con el cambio cultural y con el bienestar y la motivación de los/as servidores/as públicos/as a través de la ruta del servicio.</p> <p>Indicadores Estratégicos Plan de Acción Plan Operativo Anual Indicadores de Gestión del Proceso Evaluación de Mapas de Riesgos Evaluación Autodiagnóstico Informes de resultados</p>	Externo	<p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</p> <p>Órganos de Control</p>	<p>Verificar, evaluar y analizar los indicadores establecidos en el Plan estratégico, plan de acción y demás planes del proceso, así como la medición de las herramientas de gestión en su cumplimiento.</p> <p>Autodiagnóstico del proceso.</p>	Verificar	<p>Rutas de creación de valor implementadas y evaluadas a través de rutinas de trabajo basadas en hacer las cosas siempre bien, generando una cultura de calidad e integridad.</p> <p>Análisis de las herramientas de medición de las Rutas de Creación de Valor.</p> <p>Informes de gestión del proceso / Análisis de cumplimiento de la efectividad de los planes.</p>	Interno	Procesos Estratégicos, de seguimiento y control.
	<p>Resultados de auditorías internas y externas Resultados de Herramientas de Gestión (Indicadores, Mapa de Riesgo, Planes de mejoramiento) Resultado de Autodiagnóstico</p>	<p>Interno</p> <p>Procesos Estratégicos, de seguimiento y control.</p>	<p>Generar oportunidades, acciones de mejora, acciones preventivas y correctivas, contenidas dentro de los planes de mejoramiento, partiendo del resultado y análisis de las herramientas de gestión, autodiagnóstico del proceso y auditorías interna y externas.</p>	Actuar	Planes de Mejoramiento•BJ66	Interno	Procesos Estratégicos, de seguimiento y control.
	Externo	Órganos de Control				Externo	Órganos de Control

<div></div>	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-CP-001
			VERSIÓN	10
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	4/04/2025
PRODUCTOS FINALES				
Nombre	Descripción		Atributos de Calidad	
Meritocracia e ingreso de funcionarios(as) al Instituto	<p>Agotar los mecanismos de provisión establecidos en el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.3.2 "Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera".</p> <p>Proveer las vacantes en forma definitiva, oportunamente a través de procesos de selección o concursos de mérito adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), conforme a la Ley, lineamientos, Plan anual de vacantes y Plan anual de provisión.</p> <p>Agotar el proceso de encargos con el fin de identificar las vacantes que puedan ser sujetas de provisión a través de nombramientos en provisionalidad.</p> <p>Adelantar las acciones necesarias conforme a las normas y lineamientos del DAFP y DASCD para la provisión de las vacantes de libre nombramiento y remoción.</p>		<p>Verificar que se haya agotado el orden para la provisión definitiva de los empleos. Elaboración de los actos administrativos de nombramiento. Verificación documental, de cumplimiento de perfil, requisitos y condiciones. Incluir al/la servidor/a en la nómina del Instituto. Realizar afiliaciones o reporta la novedad de ingreso a la EPS, fondo de pensiones y ARL. Programar exámenes médicos de ingreso. Realizar verificación documental para el reconocimiento de prima técnica a cargos profesionales, asesores y directivos. Verificar resultados para incluir al/la servidor/a en los programas de prevención y promoción, de acuerdo a las recomendaciones médicas. Programar la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. Evaluación definitiva del periodo de prueba y suscripción de acuerdos de gestión de gerentes públicos(as).</p>	
Servicios y estrategias que propenden al ciclo de vida del(la) servidor(a) público(a)	<p>En la etapa se analiza el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos, el desempeño individual y otros aspectos relacionados con el crecimiento del recurso humano. Incluye la elaboración y ejecución de los siguientes planes:</p> <p>1. Plan Estratégico de Talento Humano: Tiene como objetivo fortalecer el Talento Humano, mediante la implementación de políticas, estrategias y mecanismos, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los(as) servidores(as) públicos(as) en el ciclo de vida laboral, fomentando la calidad en la prestación del servicio, en concordancia con la estrategia institucional..</p> <p>2. Plan Institucional de Capacitación: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los(as) empleados(as) a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública</p> <p>3. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales: Tiene como objetivo diseñar, ejecutar y promover iniciativas y estrategias de bienestar laboral para las servidoras y los servidores públicos que contribuyan a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral y se fomenta su productividad social, gracias a la motivación y al reconocimiento por su buen desempeño, promoviendo la identidad y la vocación por el buen servicio público a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.</p> <p>4. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el resultado del proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST, para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.</p> <p>5. Plan Anual de Provisión: Instrumento de gestión del Talento Humano que permite comparar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender estos requerimientos.</p> <p>6. Plan Anual de Vacantes: Instrumento técnico que permite identificar los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, así como aquellos que se encuentran en procesos de selección meritocrática.</p> <p>Analizar las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión de los/as servidores/as del Instituto.</p>		<p>Verificar que se realice adecuadamente la evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión. Otorgamiento de encargos conforme a la normatividad vigente. Exámenes periódicos. Sistemas de vigilancia epidemiológico. Seguimientos a puestos de trabajo y entrega de EPP. Seguimiento a la gestión del riesgo y amenazas a través de Matrices. Formular y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social e incentivos a partir del diagnóstico de necesidades. Medición de clima organizacional. Gestión de Estímulos y reconocimientos. Realizar reintroducción a todos(as) los(as) servidores(as) mínimo cada dos años. Formular y ejecutar el Plan de Capacitación a partir del Diagnóstico de las Necesidades de Aprendizaje Organizacional.</p>	
Rutas de Creación de valor	<p>Herramienta conceptual y metodológica que permita priorizar las acciones previstas. Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces</p>		<p>Deben ser creadas según los lineamientos establecidos en el DAFP, de acuerdo a lo establecido en el manual operativo del MIPG.</p> <p>Deben ser analizadas periódicamente, con el fin e establecer aspectos para su mejora.</p>	
Análisis de datos respecto a la información recolectada sobre los(as) funcionarios(as) que componen la planta de personal de la entidad.	<p>Caracterización del talento humano a través de la cual se rinden informes de las características de los(as) servidores(as) públicos(as). Indicadores de planes de acción, mapas de riesgo, planes de mejoramiento, caracterización, medición del clima laboral. Novedades del Talento Humano</p>		<p>Planta de personal. Base de datos donde se consolida la caracterización. Indicadores con orientación a resultados. Indicadores que permitan la toma de decisiones basada en evidencia y logro de resultados medibles y comparables. Mejoramiento continuo.</p>	
Bienestar en los/as servidores/as contando con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar, fomentando la ruta de la felicidad	<p>Mejora del entorno comportamental a través del Código de Integridad, Implementación de estrategias como el Teletrabajo y los horarios flexibles Plan de Bienestar e incentivos basados en el salario emocional Reconocimientos o estímulos</p>		<p>Interiorización de los valores del Código de Integridad: Honestidad, compromiso, justicia, diligencia y respeto. Equilibrar los tiempos de trabajo ocio, familia y estudio, Incentivos no pecuniarios que fomenten la felicidad de los/as servidores/as públicos/as y sus familias.</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-CP-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		VERSIÓN	10
			PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	4/04/2025
Espacios de desarrollo y crecimiento facilitando el trabajo en equipo y el reconocimiento del Talento Humano, a través de la ruta de crecimiento.	Programas de formación y capacitación, Desarrollo de competencias gerenciales, Oportunidad para que los/as servidores/as de carrera puedan desempeñar cargos Directivos, Encargos, ascensos y Comisiones de LNR. Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los/as servidores/as y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones, Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como: liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.	Estrategias de educación formal condonable a nivel Distrital. Estrategias de educación informal por parte del Instituto. Estrategias de Gestión y transferencia del conocimiento. Participación de los/as servidores/as en procesos de encargos, ascensos y comisiones de LNR. Orientación a resultados, creación del valor público , mayor productividad de los/as Servidores/as Públicos/as, reconocimiento, desarrollo, motivación, calidad de vida mejorada. Articulación interinstitucional para programas de formación y capacitación. Enaltecimiento del servidor/a público/a.		
Implementar la ruta de la calidad a través de rutinas de trabajo basadas en hacer las cosas siempre bien, generando una cultura de calidad e integridad.	Esta ruta incluye las siguientes actividades: Resultados de la evaluación del desempeño laboral. Resultados de la evaluación de la valoración de la gestión de los provisionales. Indicadores de: planes de acción, mapas de riesgo, planes de mejoramiento, caracterización, medición del clima laboral Resultados de la evaluación de los Acuerdos de Gestión de los/las Gerentes Públicos/as. Resultados de la evaluación a servidores/as de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos/as. Actualización de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)	A partir de los resultados de las evaluaciones, tomar acciones (si se requiere) que permitan el mejoramiento continuo de las competencias comunes de los/as servidores/as y por nivel jerárquico que permita el logro de los resultados medibles y comparables.		
Mejorar la atención a la ciudadanía, involucrando aspectos relacionados con el cambio cultural y con el bienestar y la motivación de los/as servidores/as públicos/as a través de la ruta del servicio	Capacitación en atención a la ciudadanía con enfoque diferencial Rendición de cuentas sobre la gestión del proceso Atención oportuna, cálida y con calidad a las Peticiones, Quejas y Reclamos. Las actuaciones del Instituto se deben realizar de manera transparente y ser publicadas para conocimiento de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente.	Hacer las cosas de la mejor manera posible para ofrecer servicios confiables y eficaces. Mejora continua en la prestación del servicio Profesionalización de servidores/as que atienden al público. Fortalecimiento de las competencias de los/as servidores/as para la prestación del servicio.		
Desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio.	En esta etapa se analizan los diferentes factores que intervienen en el proceso de retiro del talento humano en el Instituto. Liquidación definitiva Trámite de certificados Exámenes de retiro Entrevistas de retiro Desvinculación asistida Programas de reconocimiento Gestión del conocimiento	Enaltecimiento del/la servidor/a público/a, toda intervención debe estar basada en el desarrollo y el bienestar del/la servidor/a público/a, reconociendo que el capital humano es el factor principal de éxito en cualquier institución. Evitar la pérdida del conocimiento a través de los instrumentos establecidos por el Instituto.		
Informes de gestión del proceso / Análisis de cumplimiento de la efectividad de los planes	Documento que contiene el análisis de los resultado obtenidos por el proceso en el desarrollo de su gestión.	Se debe realizar periódicamente y contener los resultados que permitan evidenciar la eficacia y efectividad de la gestión realizada por el proceso.		
Planes de Mejoramiento	El plan de mejoramiento contiene las acciones de mejora que se formulan de acuerdo al resultado de las auditorias internas o externas y ejercicios de autogestión del proceso.	Debe formularse siguiendo los lineamientos de la metodología establecida por la Oficina Asesora de Planeación.		
RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO				
Equipos Tecnológicos		Sistemas de información		
Equipos de cómputo con procesador de texto, hojas de cálculo y acceso a red.		Aplicativo SYSMAN		
Impresora		Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá te escucha" para gestión de presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones PQRSDF		
Medios de comunicación telefónico		Sistema para la Gestión de Correspondencia "CORDIS" que apoya la recepción, trámite y gestión de documentos radicados en la entidad.		
Escáner		Herramienta vigente para el trámite de Documentación SIGID		
Fotocopiadora		Aplicativo Aranda Service Desk para la gestión de requerimientos al área de Sistemas		
Internet		Aplicativo SIDEAP		
Medios audiovisuales para reuniones y capacitaciones		Aplicativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.		
		Plataforma ARL Alissta.		
		Portal integrado de trámites de POSITIVA ARL		
		Intranet I-Document, I-Document Nómina, Desarrollo Humano.		
Infraestructura		Humanos		
Puestos de trabajo modulares ergonómicos.		Funcionarios(as) de planta veinte (20)		
Sala de Juntas con punto de red y condiciones de iluminación adecuadas con capacidad de más de 10 personas		Personal contratista veintiuno (21)		
Espacios y elementos adecuados para el archivo de la documentación de las diferentes Áreas.				
ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO				
Normatividad		Riesgos Identificados		

<div> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especial para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-CP-001
				VERSIÓN	10
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
				VIGENTE DESDE	4/04/2025
https://www.idipron.gov.co/normatividad			https://www.idipron.gov.co/mapas-de-riesgo-de-gestion https://www.idipron.gov.co/pa-mapas-riesgos-corrupcion		
INDICADORES DE GESTIÓN					
No.	Nombre del Indicador		Definición operacional		
1	IN-GES-GDH-001 Cumplimiento de las actividades sin costo del Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia		(Número De Actividades De Bienestar Ejecutadas Sin Costo/Actividades De Bienestar Programadas Sin Costo)*100		
2	IN-GES-GDH-002 Frecuencia de accidentalidad		(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / Número de trabajadores en el mes)*100		
3	IN-GES-GDH-003 Proporción de accidentes de trabajo mortales		(Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año)*100		
4	IN-GES-GDH-004 Severidad de accidentalidad		(Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + número de días cargados en el mes / Número de trabajadores en el mes)*100		
5	IN-GES-GDH-005 Ausentismo por causa médica		(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes)*100		
6	IN-GES-GDH-006 Prevalencia de la enfermedad laboral		(Número de casos nuevos + antiguos de enfermedad laboral en el periodo «Z» / Promedio de trabajadores en el periodo «Z»)*100000		
7	IN-GES-GDH-007 Incidencia de la enfermedad laboral		(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo «Z» / Promedio de trabajadores en el periodo «Z»)*100000		
8	IN-GES-GDH-008 Investigación de accidentes e incidentes		(Número de accidentes e incidentes investigados/ Número de accidentes e incidentes reportados)*100		
9	IN-GES-GDH-009 Cobertura en los procesos de formación de los(as) servidores y servidoras		(Número de funcionarios/as capacitados(as)/ Número de funcionarios/as de la entidad)*100		
10	IN-GES-GDH-010 Apropiación del aprendizaje		(Número de funcionarios(as) que se apropian de lo aprendido/ No. de asistentes a la capacitación)*100		
11					
TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) DEL PROCESO					
No.	Nombre			Tipo	
1	N/A			OPA	
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Descripción de Cambios		Fecha (DD/MM/AAAA)	Elaboró	
02	•Se actualiza el objetivo, Alcance, Políticas de Operación de acuerdo a las necesidades actuales. •Se incluyen las actividades de acuerdo al ciclo PHVA. •Se modifican los subprocesos así: Planeación del Talento Humano, Vinculación y Retiro del Talento Humano, Administración del Talento Humano,		15/11/2011	YULY VIVIANA MELO MORENO Profesional Universitario	
03	Se incluyen los Indicadores del Proceso		24/02/2012	YULY VIVIANA MELO MORENO Profesional Universitario	
04	Se modifican los Indicadores del Proceso de la siguiente manera: Se elimina el indicador A-GDH-ID-002 Rotación de Personal de Planta = (Número de ubicaciones / Total de cargos activos en la planta de personal) * 100		13/08/2015	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario	
05	Se incluyen los siguientes indicadores: ACCIDENTALIDAD :		13/09/2016	SANDRA PATRICIA PARDO RAMIREZ Contratista profesional	
06	• Se modifica en el Alcance del proceso el término Salud Ocupacional por Salud y Seguridad en el trabajo, se ajusta el orden de la redacción de acuerdo al Manual de Elaboración y Control de Documentos.		16/04/2019	ESPERANZA ARENAS Profesional Universitario	
07	1. Se actualiza el contenido a la plantilla de la caracterización vigente. 2. Se ajustó el objetivo y el alcance de la caracterización de acuerdo a los lineamientos solicitados en el instructivo de la plantilla.		6/12/2021	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario	
08	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.		4/10/2022	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT	
09	1. Se actualiza a plantilla vigente. 2. En la condición general N°1 y en la primera salida se adiciona el Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP Componente 7 Integridad y ética Pública. 3. En la condición general N°2 se modifica en los numerales 5 y 7 la palabra trabajadores por servidores públicos. 4. En la condición general N°3 se eliminan la Ley 1940 de 2018 y la Ley 1955 de 2019, ya que han sido modificadas y la trazabilidad de los cambios no son de directo impacto a la caracterización. 5. Se incluye abreviaturas de las diferentes entidades mencionadas en el desarrollo del proceso. 6. Se incluye en la matriz de desarrollo del proceso, para la salida de productos/servicios "Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP Componente 7		14/03/2024	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano	

	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO			CÓDIGO	A-GDH-CP-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			VERSIÓN	10
				PÁGINA	1 DE 1
				VIGENTE DESDE	4/04/2025
10	<p>1. Se ajusta el objetivo conforme a los ajustes sugeridos desde la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>2. Se ajusta el alcance conforme a los ajustes sugeridos desde la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>3. Se ajusta el lenguaje incluyente en todo el documento.</p> <p>4. En la condición general N°1 y en la primera salida se elimina el Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP Componente 7 Integridad y ética Pública.</p> <p>5. Se crea la condición general N°2</p> <p>6. En la condición general N°3 se incluyen los códigos de las políticas y se ajusta el nombre de la Política de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco en el trabajo.</p> <p>7. En Glosario se incluye el PIC.</p> <p>8. Se desglosan en la matriz de desarrollo del proceso las Rutas de Creación de Valor, se ajustan principales actividades, se incluye en salidas la actualización de cargas de trabajo, se incluye al Ministerio de Trabajo, CONPES DC y entes de control.</p> <p>9. Se elimina en la matriz de desarrollo del proceso, para la salida de productos/servicios el "Programa de Transparencia y Ética Pública".</p> <p>10. Se eliminan en la matriz de desarrollo del proceso, para la ENTRADA (Insumos) número 4 la senda de integridad y se ajustan las entradas y proveedores del Hacer conforme a las salidas el Planear, y las entradas y proveedores del Verificar conforme a las salidas del Hacer.</p> <p>11. En la matriz de Productos finales se definen para el segundo producto cada uno de los planes y se elimina para el cuarto producto los Indicadores resultantes de las etapas de ingreso, desarrollo y retiro (rotación del personal).</p> <p>12. Se incluye la el término "Ruta de crecimiento" en la matriz de desarrollo del proceso y matriz Productos finales.</p> <p>13. En la matriz de Recursos Esenciales para la Operación del Proceso se actualiza en Recursos Humanos el número de funcionarios(as) y el número de contratistas.</p> <p>14. En la matriz de Recursos Esenciales para la Operación del Proceso se actualiza la descripción del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas.</p> <p>15. Se corrige la redacción de palabras mal escritas.</p>				ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	Any Jackeline Rojas Pinilla	Nombre	Carlos Fabián Gaitán Rondón	Nombre	Carlos Fabián Gaitán Rondón
Cargo	Profesional Universitario Código 219 Grado 07	Cargo	Gerente Código 039 grado 01	Cargo	Gerente Código 039 grado 01
Fecha:	4/04/2025	Fecha:	4/04/2025	Fecha:	4/04/2025