	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	1 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025



MANUAL OPERATIVO



	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	2 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONDICIONES GENERALES	3
4. GLOSARIO	4
5. POLÍTICA DE TALENTO HUMANO A-GDH-DI-040	5
6. ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
6.1. Interacción Funcional.....	7
6.1.1. Etapa Ingreso.....	8
6.1.1.1. Documentación asociada a la etapa de Ingreso	8
6.1.2. Etapa de Desarrollo	9
PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO.....	11
6.1.2.1. Documentación asociada a la etapa de Desarrollo	11
6.1.3. Etapa del Retiro.....	17
6.1.3.1. Documentación asociada a la etapa de Retiro	18
7. CONTROL DE CAMBIOS	19
8. REVISIÓN Y APROBACIÓN	21

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Planes, estrategias, sistemas y actividades	6
Ilustración 2 Etapas, subcomponentes y rutas	7
Ilustración 3 Actividades de Ingreso	8
Ilustración 4 Actividades de Desarrollo	10
Ilustración 5 Actividades de Retiro	17

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	3 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

1. OBJETIVO

Presentar la operación del proceso de Gestión del Desarrollo Humano, mediante la ejecución de las etapas, subcomponentes y rutas; con el fin de consolidar en un solo instrumento el funcionamiento del proceso.

2. ALCANCE

Inicia con la Política de Talento Humano A-GDH-DI-040 y finaliza con la etapa de retiro y la documentación asociada a esta etapa.

3. CONDICIONES GENERALES

El Manual Operativo debe abarcar toda la operación de la Gestión del Desarrollo Humano, alineado a la “Caracterización del proceso A-GDH-CP-001”.

Se debe formular, actualizar e implementar la “Política de Talento Humano A-GDH-DI-040”, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

Se debe formular, actualizar e implementar la “Política de Seguridad y Salud en el Trabajo A-GDH-DI-027” del IDIPRON y Política de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

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.


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.

Se debe procurar el cuidado integral de la salud de los(as) servidores(as) públicos(as) y de los ambientes de trabajo.

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.

Se debe enfocar las funciones y actividades de los(as) servidores(as) públicos(as) hacia la ética y los valores.

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.


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	4 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

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. GLOSARIO

Término	Definición
ARL	Sigla que hace referencia a Administradoras de Riesgos Laborales
COPASST	Sigla que hace referencia al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
DESARROLLO	Son el 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.
EPP	Sigla que hace referencia a Elementos de Protección Personal
EPS	Sigla que hace referencia a Entidades Promotoras de Salud.
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.
PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	Involucra momentos de direccionamiento estratégico, seguimiento y evaluación, previos a su realización o ejecución.
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 ¹ .

¹ Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modulo 1 Talento Humano, Función Pública, Octubre 2018

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	5 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

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 ² .
RUTA DEL CRECIMIENTO	Busca propiciar espacios de desarrollo y crecimiento facilitando el trabajo en equipo y el reconocimiento ³ .
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 ⁴ .
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.
SIDEAP	Sigla que hace referencia al Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública. Es un instrumento integral de almacenamiento de información de los(as) servidores(as), colaboradores(as) y entidades del Distrito Capital.
SST	Sigla que hace referencia a Seguridad y Salud en el Trabajo.
SYSMAN	Sistema de gestión financiera y administrativa que ayuda en procesos como: Presupuesto y Contabilidad: Control de ingresos, egresos y ejecución presupuestal. Tesorería y Pagos: Gestión de pagos a proveedores, conciliaciones bancarias y flujo de caja. Compras y Contratación: Manejo de adquisiciones y seguimiento de contratos. Reportes Financieros: Generación de informes contables y cumplimiento de normativas. Este tipo de plataformas suelen estar integradas con otros sistemas de información de la entidad y pueden estar desarrolladas a medida o adquiridas de un proveedor externo.

5. POLÍTICA DE TALENTO HUMANO A-GDH-DI-040


DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud -IDIPRON, contará con un Talento Humano con diferentes características y condiciones requeridas para cumplir con la naturaleza y objeto social de la entidad, fortaleciendo las condiciones que determinan el ambiente de trabajo y las relaciones entre las y los servidores(as), desde un enfoque que conjugue el desarrollo integral de las personas, su permanencia, su bienestar, el desarrollo institucional y el mejoramiento de los requerimientos de competitividad y sostenibilidad de la entidad, con el fin de alcanzar objetivos institucionales e individuales en condiciones de dignidad, justicia, participación y equidad .

² Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modulo 1 Talento Humano, Función Pública, Octubre 2018

³ Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modulo 1 Talento Humano, Función Pública, Octubre 2018

⁴ Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modulo 1 Talento Humano, Función Pública, Octubre 2018

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	6 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

RETOS ESTRATÉGICOS

- Conformar equipos de alto rendimiento, ético, calificado y motivado
 - Promover la excelencia en el talento humano para que desde el IDIPRON se contribuya con la recuperación de la dignidad del(la) servidor(a) público(a).
 - Fortalecer las condiciones organizacionales que determinan el ambiente de trabajo y las relaciones entre servidores(as) y contratistas.
 - Propiciar una cultura organizacional que genere en los(as) servidores(as) una mentalidad abierta al cambio con el fin de hacer efectivas las metas propuestas en la entidad.
- Lograr que el personal asuma en forma libre y responsable, la misión del IDIPRON, alcanzando un sentido de pertenencia en cada servidor(a), que permita aumentar el reconocimiento de la Entidad.

Ilustración 1 Planes, estrategias, sistemas y actividades

PLANES:
Plan Estratégico del Talento Humano.
Plan Institucional de Capacitación PIC.
Plan de Bienestar e Incentivos institucionales.
Plan Anual de Vacantes.
Plan de Previsión de Recursos Humanos.
Plan de Trabajo Anual SST

ESTRATEGIAS:
Implementar Modelo de aprendizaje Institucional
Promoción de Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE
Batería de Riesgo Psicosocial
Medición bianual de Clima Organizacional y ambiente Laboral

SISTEMAS
Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
SYSMAN Aplicativo Nómina.
I-Document

ACTIVIDADES:
Evaluación del desempeño laboral.
Acuerdo de Gestión de Gerentes Públicos
Manual de Funciones
Actualización de información en SIDEAP
Desarrollo de actividades programadas por los gestores de integridad, Sindicatos, COPASST y Organos internos.

Fuente: Elaboración propia

6. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Proceso de Gestión del Desarrollo Humano, es quien lidera la gestión del personal entendido como el activo más importante y valioso con el que cuenta el Instituto y por lo tanto, un factor crítico de éxito para el cumplimiento de las metas; abarca las etapas del/la servidor/a desde el ingreso hasta el retiro, a través de la ejecución de actividades que son desarrolladas por sus subcomponentes, articulando de manera transversal las cinco rutas trabajadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, como se ilustra en el siguiente gráfico:


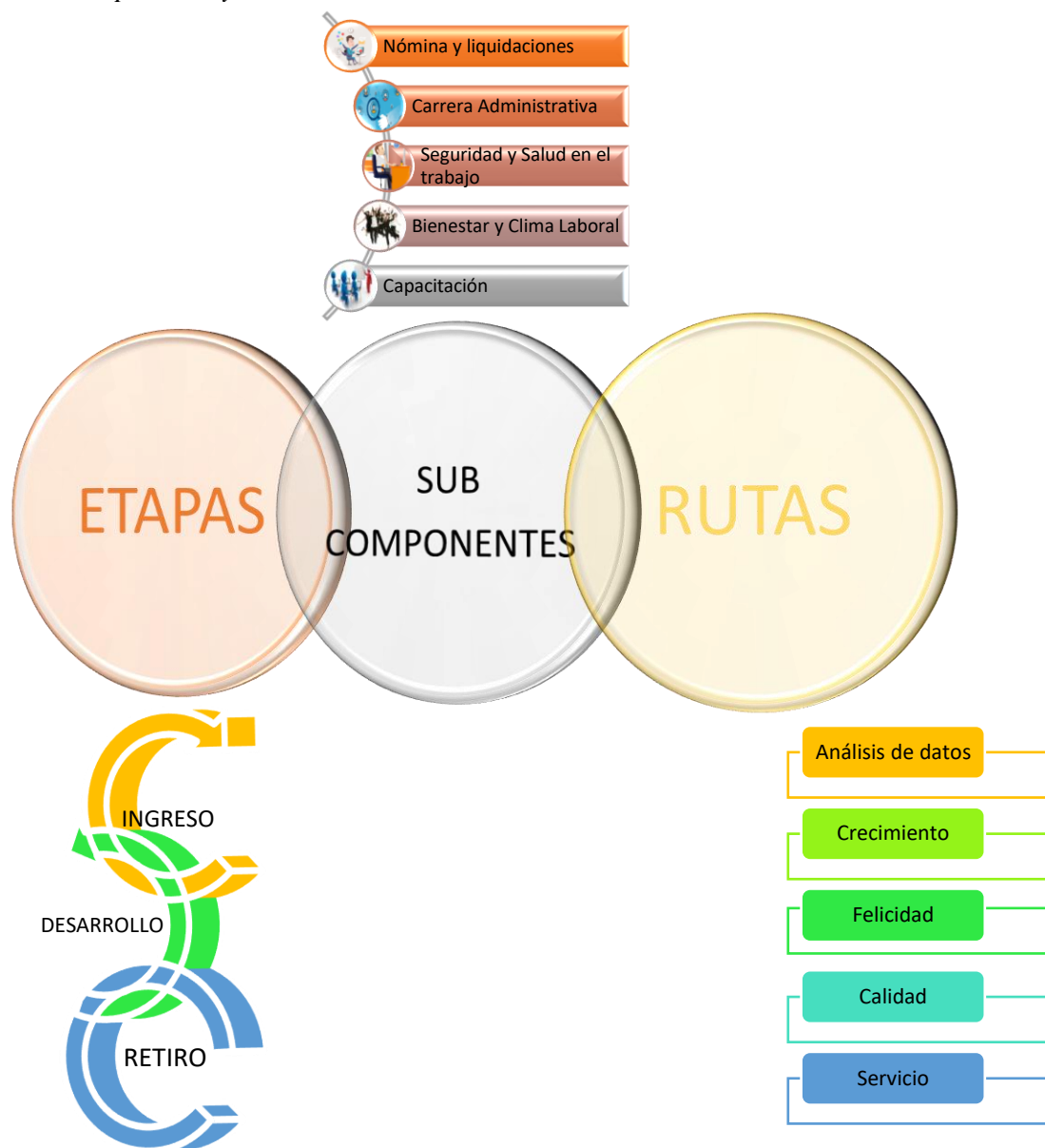

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	7 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

Ilustración 2 Etapas, subcomponentes y rutas



Fuente: Elaboración propia

6.1. Interacción Funcional

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	8 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

6.1.1. Etapa Ingreso

El principal objetivo de esta etapa es gestionar el tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo, proveer las vacantes en forma definitiva, oportunamente de acuerdo con el Plan anual de vacantes contenido en el formato “Planes de Gestión de personal A-GDH-FT-023”.


Ilustración 3 Actividades de Ingreso



Fuente: Elaboración propia

6.1.1.1. Documentación asociada a la etapa de Ingreso

DOCUMENTO	SIGLA	NOMBRE	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO	PR	SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	A-GDH-PR-005
PROCEDIMIENTO	PR	VINCULACIÓN DE PERSONAL	A-GDH-PR-007
PROCEDIMIENTO	PR	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	A-GDH-PR-012
PROCEDIMIENTO	PR	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN DE GERENTES PÚBLICOS	A-GDH-PR-015

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	9 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

DOCUMENTO	SIGLA	NOMBRE	CÓDIGO
INSTRUCTIVO	IN	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA VINCULACIÓN	A-GDH-IN-001
INSTRUCTIVO	IN	NOVEDADES PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	A-GDH-IN-002
INSTRUCTIVO	IN	HISTORIAS LABORALES	A-GDH-IN-003
INSTRUCTIVO	IN	DOTACIÓN	A-GDH-IN-007
DOCUMENTO INTERNO	DI	GUÍA DE INDUCCIÓN TRABAJO DE CAMPO	A-GDH-DI-045
FORMATO	FT	DECLARACIÓN JURAMENTADA LEY 311 DE 1996	A-GDH-FT-015
FORMATO	FT	PLANES DE GESTIÓN DE PERSONAL	A-GDH-FT-023
FORMATO	FT	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DEL CARGO	A-GDH-FT-025
FORMATO	FT	SELECCIÓN DE HORARIO LABORAL	A-GDH-FT-032
FORMATO	FT	ACTA DE INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	A-GDH-FT-033
FORMATO	FT	ENTREGA DE DOTACIÓN DE LEY	A-GDH-FT-036
FORMATO	FT	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA POSESIÓN EN PLANTA	A-GDH-FT-054
FORMATO	FT	ACTA DE POSESIÓN	A-GDH-FT-064
FORMATO	FT	ESTADO ACTUAL DE LOS EMPLEOS A PROVEER MEDIANTE CONCURSO A TRAVES DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC	A-GDH-FT-067
FORMATO	FT	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	A-GDH-FT-075
FORMATO	FT	VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA NOMRAMIENTO DE UN SERVIDOR DE CARRERA EN UN EMPLEO TEMPORAL	A-GDH-FT-076
FORMATO	FT	DECLARACIÓN JURAMENTADA MADRE/PADRE CABEZA DE FAMILIA	A-GDH-FT-082
FORMATO	FT	AFILIACIÓN ARL	A-GDH-FT-084

Fuente: Elaboración propia

6.1.2. Etapa de Desarrollo

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.


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	10 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

Ilustración 4 Actividades de Desarrollo




RUTA DE LA FELICIDAD:

- Mejora del entorno comportamental a través del Código de Integridad,
- Implementación de estrategias como el teletrabajo, horarios escalonados y horarios flexibles que permiten equilibrar los tiempos de trabajo ocio, familia y estudio.
- Plan de Bienestar Social e Incentivos.

RUTA DEL CRECIMIENTO:

- Promoción y reconocimiento del trabajo en equipo,
- Convenio ICETEX,
- Programas de formación y capacitación,
- Desarrollo de competencias gerenciales,
- Oportunidad para que los(as) servidores(as) de carrera puedan desempeñar cargos Directivos,
- Encargos,
- Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de todos/as 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.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	11 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

RUTA DE LA CALIDAD:

- Evaluación del Desempeño
- Indicadores, planes de acción, mapas de riesgo, planes de mejoramiento, caracterización, medición del clima laboral
- Acuerdos de Gestión de los/las Gerentes Públicos (as).

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.

RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS:

- Caracterización del Talento Humano.
- Novedades del Talento Humano
- Indicadores resultantes de las etapas de ingreso, desarrollo y retiro.


Fuente: Elaboración propia

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO


Como complemento a las rutas mencionadas, se elaboró el Plan Estratégico del Talento Humano, el cual se encuentra publicado en el link de transparencia y acceso a la información pública, <https://www.idipron.gov.co/transparencia-433-otros-planos>, este plan se revisa y actualiza de manera anual y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

6.1.2.1. Documentación asociada a la etapa de Desarrollo


DOCUMENTO	SIGLA	NOMBRE	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO	PR	COMPENSACIÓN Y NOVEDADES	A-GDH-PR-001
PROCEDIMIENTO	PR	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC	A-GDH-PR-002
PROCEDIMIENTO	PR	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	A-GDH-PR-003
PROCEDIMIENTO	PR	BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	A-GDH-PR-004
PROCEDIMIENTO	PR	PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	A-GDH-PR-006
PROCEDIMIENTO	PR	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	A-GDH-PR-009

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	12 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025


DOCUMENTO	SIGLA	NOMBRE	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO	PR	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	A-GDH-PR-010
PROCEDIMIENTO	PR	EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES	A-GDH-PR-011
PROCEDIMIENTO	PR	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	A-GDH-PR-013
PROCEDIMIENTO	PR	CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	A-GDH-PR-014
PROCEDIMIENTO	PR	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS(AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	A-GDH-PR-016
PROCEDIMIENTO	PR	GESTIÓN DEL CAMBIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	A-GDH-PR-017
PROCEDIMIENTO	PR	AUTORIZACIÓN REPORTE Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y/O DESCANSO COMPENSATORIO	A-GDH-PR-018
INSTRUCTIVO	IN	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	A-GDH-IN-005
INSTRUCTIVO	IN	INCENTIVOS	A-GDH-IN-008
INSTRUCTIVO	IN	TRÁMITES DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO	A-GDH-IN-009
INSTRUCTIVO	IN	CONTROL DE HORARIO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL	A-GDH-IN-011
INSTRUCTIVO	IN	PROYECTOS DE APRENDIZAJE	A-GDH-IN-012
DOCUMENTO INTERNO	DI	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	A-GDH-DI-001
DOCUMENTO INTERNO	DI	PROGRAMA SOL (SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA)	A-GDH-DI-002
DOCUMENTO INTERNO	DI	MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	A-GDH-DI-003
DOCUMENTO INTERNO	DI	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP	A-GDH-DI-004
DOCUMENTO INTERNO	DI	MATRIZ DRE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	A-GDH-DI-006
DOCUMENTO INTERNO	DI	MODELO PEDAGÓGICO DE CAPACITACIÓN	A-GDH-DI-008
DOCUMENTO INTERNO	DI	MATRIZ PARA LA IDENTIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD QUÍMICA PARA ALMACENAMIENTO	A-GDH-DI-009

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	13 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025


DOCUMENTO	SIGLA	NOMBRE	CÓDIGO
DOCUMENTO INTERNO	DI	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA EL CONTROL DEL RIESGO AUDITIVO	A-GDH-DI-017
DOCUMENTO INTERNO	DI	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA CONSERVACIÓN VISUAL	A-GDH-DI-018
DOCUMENTO INTERNO	DI	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ARA EL CONTROL DEL RIESGO CARDIOVASCULAR	A-GDH-DI-019
DOCUMENTO INTERNO	DI	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA CONSERVACIÓN DE LA VOZ	A-GDH-DI-020
DOCUMENTO INTERNO	DI	LINEAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	A-GDH-DI-021
DOCUMENTO INTERNO	DI	LIQUIDACIÓN Y REVISIÓN DE NÓMINA EN EL APLICATIVO SYSMAN	A-GDH-DI-023
DOCUMENTO INTERNO	DI	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	A-GDH-DI-027
DOCUMENTO INTERNO	DI	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO EN RIESGO QUÍMICO	A-GDH-DI-032
DOCUMENTO INTERNO	DI	METODOLOGIA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	A-GDH-DI-039
DOCUMENTO INTERNO	DI	POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	A-GDH-DI-040
DOCUMENTO INTERNO	DI	PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL	A-GDH-DI-041
DOCUMENTO INTERNO	DI	PROGRAMA DE PAUSAS SALUDABLES	A-GDH-DI-042
DOCUMENTO INTERNO	DI	PROGRAMA SST FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	A-GDH-DI-043
DOCUMENTO INTERNO	DI	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO (DME)	A-GDH-DI-044
DOCUMENTO INTERNO	DI	POLITICA PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y TABACO EN EL TRABAJO	A-GDH-DI-047
DOCUMENTO INTERNO	DI	IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO	A-GDH-DI-048

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	14 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025


DOCUMENTO	SIGLA	NOMBRE	CÓDIGO
DOCUMENTO INTERNO	DI	PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL LABORAL	A-GDH-DI-050
DOCUMENTO INTERNO	DI	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS EN ALTURAS	A-GDH-DI-053
FORMATO	FT	PROGRAMACIÓN VACACIONES INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS	A-GDH-FT-001
FORMATO	FT	LIQUIDACIÓN DE AJUSTES DE NÓMINA	A-GDH-FT-002
FORMATO	FT	RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO	A-GDH-FT-004
FORMATO	FT	CONTRATO DE OBRA	A-GDH-FT-005
FORMATO	FT	CERTIFICACIÓN DE CESANTÍAS CON RÉGIMEN DE RETROACTIVIDAD	A-GDH-FT-006
FORMATO	FT	INFORME DE EJECUCIÓN	A-GDH-FT-007
FORMATO	FT	EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE BIENESTAR	A-GDH-FT-008
FORMATO	FT	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	A-GDH-FT-009
FORMATO	FT	REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR.	A-GDH-FT-010
FORMATO	FT	ACTA COMUNICACIONES, SOLICITUDES, PETICIONES Y/O QUEJAS PRESENTADAS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	A-GDH-FT-011
FORMATO	FT	LISTA DE CHEQUEO CONDICIONES DE SALUD	A-GDH-FT-012
FORMATO	FT	ANÁLISIS DE LOS INSUMOS DE CAPACITACIÓN	A-GDH-FT-013
FORMATO	FT	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DEL RIESGO	A-GDH-FT-014
FORMATO	FT	FURAT FORMATO UNICO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	A-GDH-FT-016
FORMATO	FT	CERTIFICACIÓN LABORAL	A-GDH-FT-018
FORMATO	FT	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	A-GDH-FT-022
FORMATO	FT	FACTORES PARA RECONOCIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	A-GDH-FT-024

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	15 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

DOCUMENTO	SIGLA	NOMBRE	CÓDIGO
FORMATO	FT	LECCIONES APRENDIDAS INCIDENTES, ACCIDENTES LABORALES	A-GDH-FT-026
FORMATO	FT	CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO INDIVIDUAL	A-GDH-FT-027
FORMATO	FT	PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE	A-GDH-FT-028
FORMATO	FT	INSPECCIONES	A-GDH-FT-029
FORMATO	FT	INFORME DE INSPECCIONES	A-GDH-FT-030
FORMATO	FT	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA FUNCIONARIOS DE PLANTA	A-GDH-FT-035
FORMATO	FT	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTION DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-FT-037
FORMATO	FT	EVALUACIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	A-GDH-FT-038
FORMATO	FT	INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	A-GDH-FT-039
FORMATO	FT	INSPECCIÓN DE ARNÉS Y ESLINGAS	A-GDH-FT-041
FORMATO	FT	ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO - ATS	A-GDH-FT-042
FORMATO	FT	ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	A-GDH-FT-043
FORMATO	FT	HOJA DE VIDA EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS - EPCC	A-GDH-FT-044
FORMATO	FT	INSPECCIÓN PRE-USO ANDAMIOS	A-GDH-FT-046
FORMATO	FT	INSCRIPCIÓN A LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y SST	A-GDH-FT-047
FORMATO	FT	ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO	A-GDH-FT-048
FORMATO	FT	ACTA DE ESCRUTINIO GENERAL DE VOTOS PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES AL COPASST	A-GDH-FT-049

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	16 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

DOCUMENTO	SIGLA	NOMBRE	CÓDIGO
FORMATO	FT	MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN	A-GDH-FT-050
FORMATO	FT	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES MÉDICAS POR EPS O ARL	A-GDH-FT-053
FORMATO	FT	INSPECCIÓN CAMILLAS DE EMERGENCIA	A-GDH-FT-055
FORMATO	FT	INSPECCIÓN DE EXTINTORES	A-GDH-FT-056
FORMATO	FT	LISTA DE CHEQUEO ESCALERAS	A-GDH-FT-057
FORMATO	FT	SOLICITUD PERMISO REMUNERADO	A-GDH-FT-058
FORMATO	FT	INSPECCIÓN DE BOTIQUÍN	A-GDH-FT-061
FORMATO	FT	INSPECCIÓN GABINETES DE EMERGENCIA	A-GDH-FT-062
FORMATO	FT	INSPECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	A-GDH-FT-063
FORMATO	FT	CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO LABORAL EMPLEADOS PÚBLICOS	A-GDH-FT-065
FORMATO	FT	PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CAMBIOS	A-GDH-FT-066
FORMATO	FT	INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	A-GDH-FT-068
FORMATO	FT	FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN	A-GDH-FT-069
FORMATO	FT	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	A-GDH-FT-070
FORMATO	FT	EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL PROCESO DE FORMACIÓN	A-GDH-FT-071
FORMATO	FT	REGISTRO PAUSAS SALUDABLES	A-GDH-FT-072
FORMATO	FT	ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP	A-GDH-FT-073
FORMATO	FT	PERMISO DE TRABAJO EN ALTURAS	A-GDH-FT-077
FORMATO	FT	INFORME DE GESTIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	A-GDH-FT-078
FORMATO	FT	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTION SST	A-GDH-FT-081
FORMATO	FT	COMPROMISO ASISTENCIA ACTIVIDAD	A-GDH-FT-083
FORMATO	FT	REGISTRO PAUSAS SALUDABLES PERSONAL CON RECOMENDACIONES MÉDICAS	A-GDH-FT-086

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	17 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

DOCUMENTO	SIGLA	NOMBRE	CÓDIGO
FORMATO	FT	CONTROL DE HORAS EXTRAS	A-GDH-FT-088
FORMATO	FT	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS -PAE	A-GDH-FT-089
FORMATO	FT	CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	A-GDH-FT-090
Formato	FT	MODIFICACIÓN ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO	A-GDH-FT-091


6.1.3. Etapa del Retiro

En esta etapa se analizan los diferentes factores que intervienen en el proceso de retiro del talento humano en el Instituto.

Ilustración 5 Actividades de Retiro




Fuente: Elaboración propia

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	18 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025


6.1.3.1. Documentación asociada a la etapa de Retiro

DOCUMENTO	SIGLA	NOMBRE	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO	PR	RETIRO DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	A-GDH-PR-008
INSTRUCTIVO	IN	REQUISITOS PARA EL RETIRO O MOVIMIENTOS DE PERSONAL	A-GDH-IN-004
INSTRUCTIVO	IN	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS CETIL	A-GDH-IN-013
FORMATO	FT	SEGUIMIENTO A LA ROTACIÓN DEL PERSONAL	A-GDH-FT-003
FORMATO	FT	ACTA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	A-GDH-FT-017
FORMATO	FT	CERTIFICACIÓN LABORAL CON FUNCIONES	A-GDH-FT-019
FORMATO	FT	CERTIFICACIÓN LABORAL PARA PENSIÓN	A-GDH-FT-020


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	19 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	04/09/2019	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
02	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.	04/10/2022	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
03	<ol style="list-style-type: none"> Se ajusta el Objetivo eliminando “<i>las áreas</i>” de acuerdo con el rediseño institucional y ajustando el nombre del proceso de “Gerencia de Talento Humano” por “Gestión del Desarrollo Humano”. Se actualiza el alcance, relacionando el documento interno de la Política de Talento Humano y eliminando la palabra “<i>áreas</i>” de acuerdo con el rediseño institucional. Se eliminan del Glosario las definiciones que no hacen parte del contenido del documento como: Diligencia, honestidad y respeto. Se modifica en el glosario el término “<i>Planeación del Talento Humano</i>” por “Plan Estratégico del Talento Humano”. Se modifica en el numeral 4 el nombre de la Política de Talento Humano y se asocia el Documento Interno A-GDH-DI-040, se actualiza el contenido de la Política de acuerdo con el Documento Interno vigente, así mismo, en este numeral se actualiza el listado de los “Planes” de acuerdo al Decreto 612 de 2018, se ajustan las “Estrategias” incluyendo la Batería de Riesgo Psicosocial y la medición bianual de Clima organizacional; se incluye en “Sistemas” el SYSMAN como aplicativo de Nómina, se actualiza el listado de “Actividades” y se eliminan los términos que no aplican. 	01/02/2024	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	20 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

	<p>6. Se modifica la Ruta del crecimiento; eliminando el desarrollo procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos), debido a que estos cargos son a discrecionalidad del Director de la Entidad por ser cargos de confianza.</p> <p>7. Se elimina del numeral 5 las cinco áreas de trabajo de acuerdo con el rediseño institucional.</p> <p>Se incluye en el numeral 5.1.2 el Plan Estratégico de Talento Humano y se modifica la redacción del último párrafo de este numeral.</p>		
04	<p>1. Se actualiza el documento a platilla vigente.</p> <p>2. Se ajusta el tamaño de la letra y títulos según lo establecido en el Manual para la Elaboración de documentos S-SMG-MA-002.</p> <p>3. Se ajusta numeración del documento y se actualiza la tabla de contenido.</p> <p>4. Se inserta lista de ilustraciones y a cada ilustración se le coloca nombre y fuente</p> <p>5. Se ajusta alcance.</p> <p>6. Se documentan las condiciones generales.</p> <p>7. Se complementa el Glosario con las SIGLAS empleadas en el contenido del documento.</p> <p>8. Se actualiza la declaración de la Política (Numeral 4) a partir del documento interno vigente A-GDH-DI-040.</p> <p>9. Se complementa el lenguaje incluyente.</p> <p>10. En la ilustración 1. Se modifica la palabra "Planes" por "Plan" para el de Bienestar Social e Incentivos, se elimina la estrategia "Fondo de becas e incentivos" se complementa "Medición bianual de clima organizacional" por "Medición bianual de clima organizacional y ambiente laboral", y en Sistemas se incluye el I-Document.</p> <p>11. En la ilustración 2 se modifica el subcomponente "Salud y Seguridad" por "Seguridad y Salud en el Trabajo", se corrige la escritura de "Capacitación".</p> <p>12. Se complementa en la ilustración 3 en "Carrera administrativa" incluyendo "y/o planes de trabajo para los(as) empleados(as) provisionales y temporales" "Nómina y liquidaciones" incluyendo "caja de compensación y fondo de cesantías" y se</p>	10/03/2025	<p>ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-004
		VERSIÓN	04
	MANUAL OPERATIVO	PÁGINA	21 DE 21
		VIGENTE DESDE	10/03/2025

<p>modifica "Salud y Seguridad" por "Seguridad y Salud en el Trabajo".</p> <p>13. Se incluye tabla de documentación asociada a la etapa de Ingreso.</p> <p>14. Se complementa la ilustración 4 así: En "Carrera Administrativa" incluyendo "y/o de la gestión", en "Nómina y liquidaciones" incluyendo "Reconocimiento de prima técnica"; en bienestar se complementa "Medición de clima organizacional" por "Medición de clima organizacional y ambiente laboral"; en capacitación se reemplaza la palabra "inducción" por "reinducción"; en la ruta de la felicidad se incluyen los horarios escalonados y se deja "Plan de Bienestar Social e Incentivos".</p> <p>15. Se incluye tabla de documentación asociada a la etapa de Desarrollo.</p> <p>16. Se incluye tabla de documentación asociada a la etapa de Retiro.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	CARLOS FABIÁN GAITÁN RONDÓN	GERENTE DE TALENTO HUMANO	10/03/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIÁN GAITÁN RONDÓN	GERENTE DE TALENTO HUMANO	10/03/2025