
	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-009
		VERSIÓN	05
	ESTRATEGIA DE EMPLEABILIDAD	PÁGINA	1 de 11
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Brindar espacios de fortalecimiento en competencias laborales y gestión de oportunidades productivas a los/as jóvenes activos/as y egresados/as del IDIPRON, a través de la articulación con empresas públicas y/o privadas y cajas de compensación, para mejorar las condiciones de Empleabilidad y promover su goce efectivo del derecho al trabajo con el fin de aumentar y lograr el acceso al primer empleo o generación de ingresos en el marco de la legalidad de manera autónoma.
ALCANCE	Inicia con la atención de el/la joven e indagación de sus necesidades e intereses para recibir atención inicial y finaliza con el archivo de toda la documentación en la carpeta correspondiente de acuerdo a los lineamientos del instructivo “Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001”

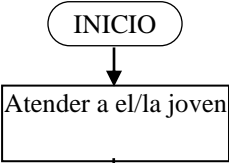
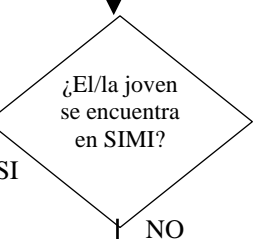
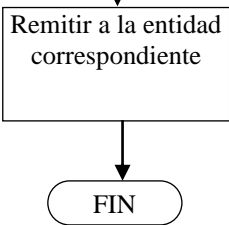
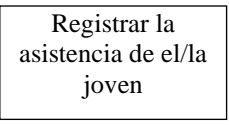
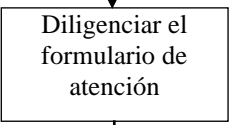
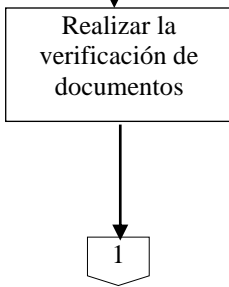
2. GLOSARIO	
Término	Definición
CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS TRANSVERSALES (BLANDAS)	Esta capacitación es obligatoria en marco de la Ley Pro-joven, la cual es brindada por cajas de compensación, idóneas para expedir certificación por este proceso formativo con duración de una semana. Es requisito para acceder a la oferta de vacantes de 40MPE.
CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Las específicas se desarrollan en la educación media técnica, en la formación para el trabajo y en la educación superior, en áreas específicas de oficios o habilidades como por ejemplo Clínica de ventas, Control de documentos archivo entre otros.
COMPETENCIAS LABORALES	Es así como como desde hace varios años viene ofreciendo capacitación en artes y oficios como: telares, vitrales, ebanistería, metalistería, mantenimiento de motos, entre otros. Encaminados a preparar, reforzar y apoyar a las y los jóvenes en el desarrollo de sus competencias y habilidades tanto personales como laborales y sociales, con la finalidad de lograr su inclusión satisfactoria dentro de un entorno social productivo.
EMPLEABILIDAD	Facilita la integración de las y los jóvenes egresados al mundo productivo a través de la vinculación a opciones laborales con empresa privada y/o pública. Se realizará a través de capacitaciones, alianzas interinstitucionales, gestión de oportunidades de empleo y la implementación de un modelo de negocio especializado en la generación de oportunidades de empleo y el apalancamiento de proyectos de emprendimiento, que sea auto sostenible en el tiempo para garantizar la estabilidad de las personas que en él participen, se busca restituir el derecho al trabajo en los jóvenes egresados del Instituto.
PRIMER EMPLEO	Ley 1780 de 2016 de Emprendimiento juvenil- PROJOVEN “promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”, la cual permite adquirir su primera experiencia en el mundo laboral y brindar espacios para trámites obligatorios como lo es la libreta militar, para ello contamos con un grupo de profesionales interdisciplinarios que operan según las necesidades de cada uno de nuestros jóvenes.
SIMI	Sistema de Información Misional

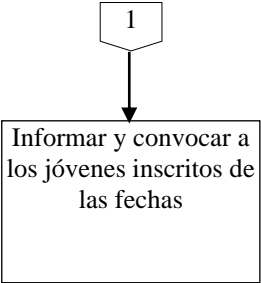
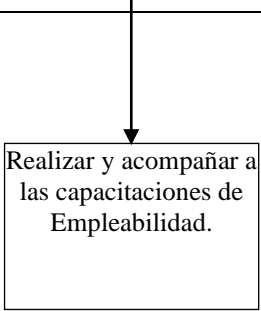
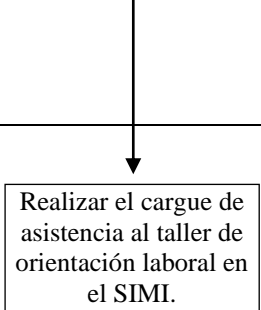
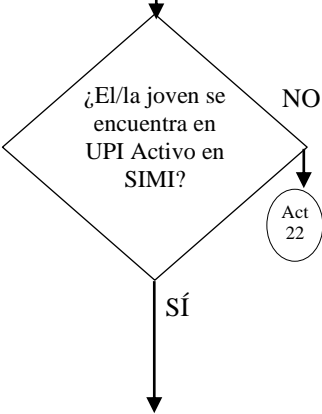
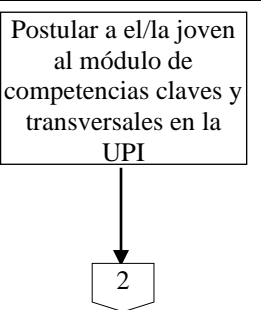
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	3.1 Los/as jóvenes deben cumplir las siguientes condiciones generales para efectuar su ingreso a la estrategia de Empleabilidad: 3.1.1 Estar entre los 18 y 28 años 11 meses. 3.1.2 Contar con Cédula de Ciudadanía. 3.1.3 Ser o haber estado vinculado(a) al IDIPRON y estar registrado(a) en SIMI. 3.1.4 No tener experiencia laboral formal superior a seis (6) meses. 3.1.5 Contar con Diploma y/o certificado de Bachiller.
2	3.2 Condiciones específicas adicionales para ACTIVOS: 3.2.1 El/la joven no debe pertenecer a ninguna Actividad de Corresponsabilidad. 3.2.2 Los jóvenes pueden ser remitidos/as por el espacio de formación donde se encuentren actualmente (UPI, Instituto Técnico, etc) o de manera voluntaria. 3.2.3 El joven debe haber culminado el proceso de formación. 3.2.4 Tener proceso satisfactorio en sus anteriores etapas de formación y actividades según verificación en SIMI.


	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-009
		VERSIÓN	05
	ESTRATEGIA DE EMPLEABILIDAD	PÁGINA	2 de 11
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

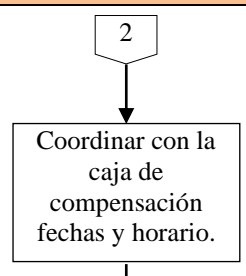
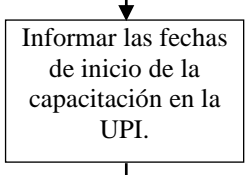
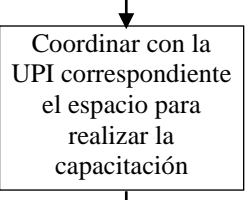
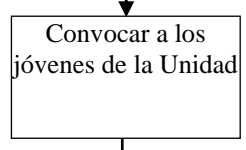
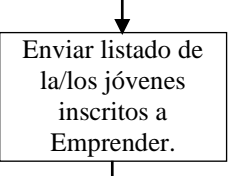
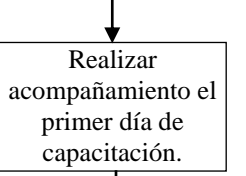
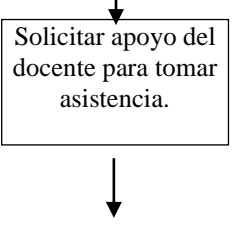
3	3.3 Condiciones específicas adicionales para EGRESADOS: 3.3.1 Con estado SIMI en EGRESO. 3.3.2 Egreso no superior a cuatro (4) años y no exceder edad misional. 3.3.3 Tener proceso satisfactorio en sus anteriores etapas de formación y actividades según verificación en SIMI.
4	3.4 Condiciones de capacitación: 3.4.1 El/la joven se convocará para realizar las capacitaciones en empleabilidad propuestas en el procedimiento, siempre y cuando se encuentre registrado en la base M-PSS-FT-049. 3.4.2 Para participar en las capacitaciones los/las jóvenes contarán con recursos propios para el desarrollo de las mismas. 3.4.3 Luego de recibir y completar a cabalidad las capacitaciones dispuestas por la estrategia, el/la joven debe ser registrado en SIMI en el parámetro AEM/ Capacitación Empleabilidad Cierre Satisfactorio. 3.4.4 Las capacitaciones pueden ser desarrolladas por los profesionales de la Subdirección para las Oportunidades y/o entidades públicas o privadas que se encuentren en cooperación a la estrategia.
5	3.5 Condiciones de Postulación: 3.5.1 Encontrarse registrado en SIMI según condición general 3.4.3. 3.5.2 Contar con el perfil que requiere la oferta laboral, en caso de no completarse el cupo de postulados a la oferta, se debe escoger a jóvenes con perfiles relacionados o afines. 3.5.3 Los/as jóvenes que se encuentren en lista de postulación deben encontrarse al día con los diferentes entes de antecedentes penales y medidas correctivas. 3.5.4 El/la joven debe contar con la documentación correspondiente según lo requiera la oferta laboral a la que se postulará. 3.5.5 El/la joven a postular debe ser socializado por el equipo de empleabilidad y líder de la Gerencia de Inserción Socioeconómica que darán visto bueno para la continuación de postulación.
6	3.6 Condiciones para Seguimiento: 3.6.1 El seguimiento se realizará a todo joven postulado a una oferta laboral con el fin de llevar trazabilidad del proceso de selección. 3.6.2 El seguimiento puede realizarse de manera telefónica o presencial según defina el equipo profesional encargado de esta actividad. 3.6.3 Luego de que un/a joven logre la vinculación laboral se deben hacer los seguimientos correspondientes de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Primer seguimiento: Se realizará una vez el/la joven ingrese a laborar en la entidad o empresa según corresponda.• Segundo seguimiento: Se realizará tres (3) meses después de haber realizado la vinculación laboral.• Tercer seguimiento: Se realizará seis (6) meses después de haber realizado la vinculación laboral. 3.6.4 Luego de realizar los seguimientos descritos en el numeral 3.6.3, se entenderá por parte del equipo de empleabilidad que el/la joven ha logrado la estabilidad laboral.
7	3.7 Todo funcionario y/o contratista debe cargar la información en el Sistema de Información Misional IDIPRON (SIMI) en los tiempos establecido en el documento; el no cargue oportuno de la información puede acarrear llamadas de atención, procesos disciplinarios e incumplimiento del contrato.

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-009
		VERSIÓN	05
	ESTRATEGIA DE EMPLEABILIDAD	PÁGINA	3 de 11
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

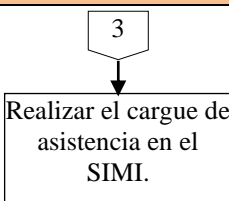
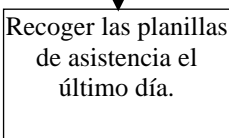
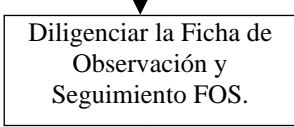
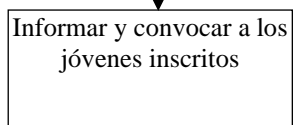
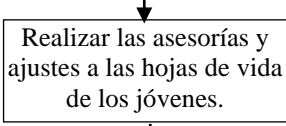
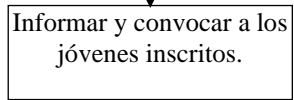
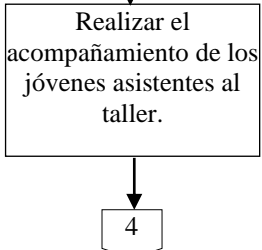
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Atender a el/la joven indagando su necesidad y solicitando el documento de identidad.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) la Gerencia de Inserción Socioeconómica			Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
2		Verificar si el/la joven se encuentra creado en el SIMI. Si el/la joven no cumple con los requisitos de ingreso al IDIPRON, pasar a la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 4.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica	X	Verificación SIMI	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
3		Remitir a el/la joven a la entidad donde pueda recibir el servicio requerido a través de un direccionamiento o referencia (Secretaría de Desarrollo Económico, Cajas de Compensación Familiar y Bolsas de Empleo).	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica			Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
4		Registrar la asistencia en el formato “Control de Atenciones M-PSS-FT-078” para Activos o Egresados teniendo en cuenta la condición general 3.2 y 3.3.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Control de Atenciones M-PSS-FT-078	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
5		Diligenciar el formato “Atención a jóvenes para Empleabilidad M-PSS-FT-049” relacionada con su perfil productivo teniendo en cuenta la condición general 3.2 y 3.3.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049 SIMI/ FOS/ AEM/ Atención Inicial Empleabilidad.	Max: 10 min Min: 6 min Prom: 8 min
6		Realizar la verificación de documento a través de la consulta en páginas web de los diferentes entes de control (RNMC, Procuraduría y Policía) para corroborar si el/la joven tiene algún impedimento legal, e incluir la información en el formato “Atención a jóvenes para Empleabilidad M-PSS-FT-049” y en el Sistema de Información Misional (SIMI).	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica	X	Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049 Fuentes externas SIMI Ficha de observación y seguimiento	Max: 10 min Min: 6 min Prom: 8 min

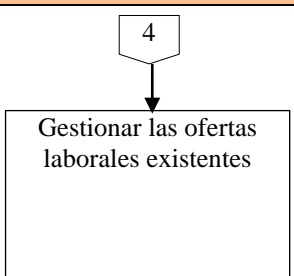
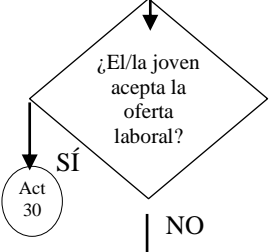
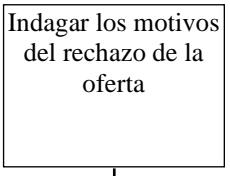
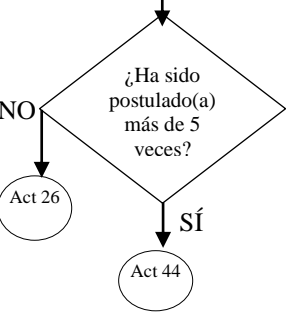
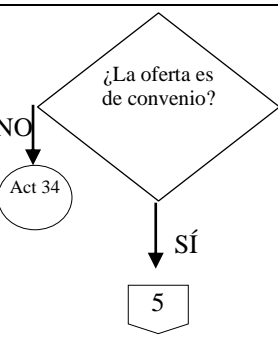
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Informar y convocar a los/las jóvenes inscritos en el formato “Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049” las fechas programadas de la Capacitación.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Llamada telefónica Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
8		Capacitar a las/los jóvenes que se encuentran adscritas/os a la ruta de Empleabilidad en Competencias Blandas y Específicas; incrementando así la probabilidad de éxito laboral. Nota de control: Hacer acompañamiento de los/las jóvenes que asistan a orientación laboral en entidades externas.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Talleres educativos M-PSS-FT-079 SIMI/FOS/AEM/ Ruta de oportunidades Empleabilidad.	Max:6 horas Min: 2 horas Prom: 4 hora
9		Realizar el cargue de asistencia al taller de orientación laboral en el SIMI. Nota de control: Se debe registrar la información en el SIMI teniendo en cuenta la condición general 3.7.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Talleres educativos M-PSS-FT-079 SIMI/ Talleres Educativos /AEM/ Ruta de oportunidades Empleabilidad.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10		Verificar si el/la joven se encuentra Activo en UPI en el SIMI. Si el/la joven se encuentra Activo en UPI en SIMI pasar a la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 22. Nota de control: Se debe realizar verificación en SIMI sobre el estado de el/la joven.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica	X	Verificación SIMI	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
11		Postular a el/la joven al módulo de competencias claves y transversales en la UPI, notificando por llamada telefónica y/o correo electrónico, donde se dice fecha, lugar y temática a trabajar.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-009
		VERSIÓN	05
	ESTRATEGIA DE EMPLEABILIDAD	PÁGINA	5 de 11
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

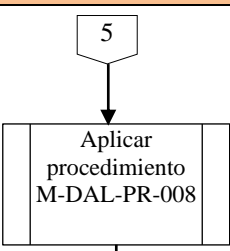
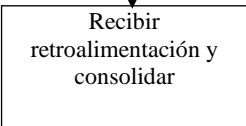
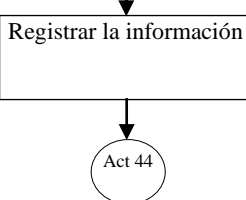
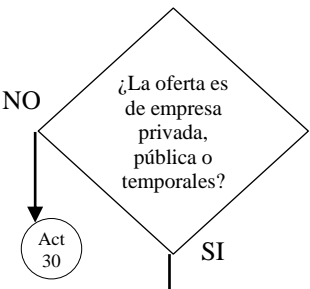
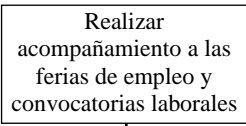
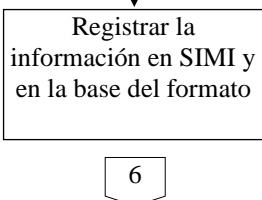
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		Coordinar con la caja de compensación las fechas y horarios para el desarrollo de la capacitación en competencias claves y transversales.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
13		Informar por medio de correo electrónico las fechas de inicio de la capacitación en la UPI.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
14		Coordinar con la UPI correspondiente el espacio para realizar la capacitación informando por correo electrónico la fecha de inicio de la capacitación	Unidad de Protección Integral		Correo electrónico	Max: 9 días Min: 7 días Prom: 8 días
15		Convocar a los jóvenes de la Unidad que estén interesados en participar.	Unidad de Protección Integral		Talleres educativos M-PSS-FT-079 SIMI/ Talleres Educativos /AEM/ Ruta de oportunidades Empleabilidad.	Max: 9 días Min: 7 días Prom: 8 días
16		Enviar al Área de Emprender el listado de jóvenes inscritos para participar en la capacitación en competencias.	Unidad de Protección Integral		Correo electrónico	Max: 9 días Min: 7 días Prom: 8 días
17		Realizar acompañamiento en la UPI a los/as jóvenes el primer día de capacitación en competencias.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Talleres educativos M-PSS-FT-079	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
18		Solicitar el apoyo de el/la instructor(a) para tomar asistencia durante los días de la capacitación en el formato “Asistencia Semanal A Formación, Práctica o Convenios M-PSS-FT-073”enviando una fotografía diaria de la(s) planilla(s) de asistencia a el/la profesional correspondiente a través de correo electrónico institucional.	Unidad de Protección Integral		Asistencia semanal a formación, práctica o convenios a formación, práctica o convenios M-PSS-FT-073 Fotografía de asistencias Correo Electrónico	Max: 9 días Min: 7 días Prom: 8 días

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-009
		VERSIÓN	05
	ESTRATEGIA DE EMPLEABILIDAD	PÁGINA	6 de 11
		VIGENTE DESDE	30/12/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
19		Realizar el cargue de las asistencias a diario en el SIMI en el módulo correspondiente, archivando las evidencias (fotografías) en carpeta en magnético.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		SIMI/ Talleres Educativos /AEM/ Ruta de oportunidades Empleabilidad. Talleres educativos M-PSS-FT-079	Max: 9 días Min: 7 días Prom: 8 días
20		Recoger la(s) planilla(s) de “asistencia semanal a formación, práctica o convenios M-PSS-FT-073” el último día de la capacitación.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Asistencia Semanal A Formación, Práctica O Convenios M-PSS-FT-073	Max: 9 días Min: 7 días Prom: 8 días
21		Diligenciar la Ficha de Observación y Seguimiento FOS indicando que cuenta con certificado en competencias y que ha culminado su formación en Empleabilidad satisfactoriamente.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		SIMI/FOS/AEM/ Capacitación de Empleabilidad Cierre Satisfactorio.	Max: 9 días Min: 7 días Prom: 8 días
22		Informar y convocar a los jóvenes inscritos en el formato “Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049” fechas programadas para la asesoría y elaboración de hojas de vida.	Profesional o Auxiliar Administrativo (a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Llamada telefónica	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
23		Realizar las asesorías y ajustes a las hojas de vida de los jóvenes asistentes y que participen de este taller voluntariamente. Nota de control: Se debe registrar la información en el SIMI teniendo en cuenta la condición general 3.7.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		SIMI/ Talleres Educativos /AEM/ Ruta de oportunidades Empleabilidad. Talleres educativos M-PSS-FT-079	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
24		Informar y convocar a los jóvenes inscritos en el formato “Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049” fechas programadas de talleres de Técnicas de entrevista	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Llamada telefónica Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
25		Realizar el acompañamiento de los jóvenes asistentes al taller de Técnicas de entrevista al lugar donde sean solicitados sea por el Área o por la entidad con la que se ha articulado.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Talleres educativos M-PSS-FT-079 SIMI/ Talleres Educativos /AEM/ Ruta de oportunidades Empleabilidad.	Max:6 horas Min:2 horas Prom: 4 hora

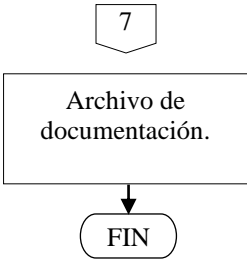
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
26		Gestionar las ofertas laborales existentes, a través de llamadas a las empresas con posibles vacantes para realizar las respectivas postulaciones. “Control y seguimiento de llamadas telefónicas o visitas a empresas para empleabilidad” M-PSS-FT-065.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049 “Control y seguimiento de llamadas telefónicas o visitas a empresas para empleabilidad” M-PSS-FT-065	Max: 9 días Min: 7 días Prom: 8 días
27		Verificar si el/la joven acepta la postulación a la oferta laboral. Si no acepta continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 30.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Llamada telefónica Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
28		Indagar los motivos por los cuales el/la joven no está interesado(a) en la oferta laboral, y diligenciarlos en el formato “Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049”, actualizando los intereses si aplica y en el SIMI – Ficha de observación y seguimiento.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Llamada telefónica Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
29		Verificar si el/la joven ha sido postulado(a) más de 5 veces o se encuentra vinculado(a) laboralmente. Si ha sido postulado más de 5 veces o se encuentra vinculado laboralmente terminar el procedimiento y archivar la documentación generada, de lo contrario pasar a la actividad 26. Nota de control: Se debe realizar verificación en SIMI sobre el estado de el/la joven.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica	X		Max: 1 días Min: 1 días Prom: 1 días
30		Verificar si la oferta es a través de convenio interadministrativo del IDIPRON. Si la oferta es a través de convenio pasar a la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 34.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Llamada telefónica	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-009
		VERSIÓN	05
	ESTRATEGIA DE EMPLEABILIDAD	PÁGINA	8 de 11
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
31		Enviar el listado de jóvenes al Equipo Sicosocial de apoyo a Actividades de Corresponsabilidad a través de correo electrónico para la aplicación del procedimiento “Postulación y vinculación a actividades de corresponsabilidad M-DAL-PR-008”.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Correo electrónico Postulación y vinculación a actividades de corresponsabilidad M-DAL-PR-008	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
32		Recibir la retroalimentación del proceso de cada joven a través de correo electrónico por parte del Equipo Sicosocial de Actividades de Corresponsabilidad	Área Sicosocial		Correo electrónico	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
33		Registrar la información en el formato “Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049” y verificar que se encuentre en el SIMI en la “Ficha de Observación y Seguimiento”. Nota de control: Se debe registrar la información en el SIMI teniendo en cuenta la condición general 3.7.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049 SIMI Ficha de observación y seguimiento	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
34		Verificar si la oferta es a través de Empresa privadas, públicas o temporales. Si la oferta es a través de empresa privada, pública o temporal pasar a la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 30.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Llamada telefónica	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
35		Realizar acompañamiento a las ferias de empleo y convocatorias laborales que organicen las empresas públicas y privadas, que han sido notificadas al Área previamente, con el fin de que los jóvenes tengan mayor oferta laboral	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Llamada telefónica Talleres educativos M-PSS-FT-079	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
36		Registrar la información en SIMI y en la base del formato “Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049”	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		SIMI Ficha de observación y seguimiento Talleres educativos M-PSS-FT-079	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
37		Indagar con el/la joven si desea continuar el proceso o si desea cambiar sus intereses. Si desea continuar el proceso pasar a la siguiente actividad, de lo contrario volver a la actividad 26.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica	X	Llamada telefónica Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
38		Indagar si el/la joven se presenta a la entrevista laboral en la empresa Si cumple lo anterior continuar con la siguiente actividad, de lo contrario volver a la actividad 28.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica	X	Llamada telefónica Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
39		Indagar si el/la joven fue vinculado(a) laboralmente. Si el/la joven fue vinculado(a) laboralmente pasar a la siguiente actividad, de lo contrario volver a la actividad 26.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica	X	Llamada telefónica Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
40		Registrar la vinculación laboral de el/la joven en el SIMI y en la base de datos del formato “Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049”.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049 SIMI/FOS/AEM/Contratados Empleabilidad	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
41		Informar al Área Sociolegal por medio de correo electrónico la novedad de contratación de el/la joven.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Correo electrónico	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
42		Solicitar al Área Sociolegal el traslado de el/la joven a “Egreso” en caso de estar Activo.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Solicitud de traslados o reasignación de talleres M-PSS-FT-081 Correo electrónico	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
43		Realizar el seguimiento de las/los jóvenes que se encuentren en su primer empleo, para evidenciar el avance durante el proceso a los 3 y 6 meses de contratación. Así mismo, se hará seguimiento telefónico o presencial a los/las jóvenes que estén inscritos a la ruta de Empleabilidad y que no han sido vinculados laboralmente en caso de que se requiera. M-PSS-FT-049.	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Atención a jóvenes para empleabilidad M-PSS-FT-049 Llamada telefónica	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días


	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-009
		VERSIÓN	05
	ESTRATEGIA DE EMPLEABILIDAD	PÁGINA	10 de 11
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
44		Archivar toda la documentación en la carpeta correspondiente de acuerdo a los lineamientos del instructivo “Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001”	Profesional o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Inserción Socioeconómica		Instructivo Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001”	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento.	10/05/2018	SHERLEY MARIANA REVILLA PEROZO Profesional Universitario Gerencia de Inserción Socioeconómica
02	1. Se modificará el alcance ya que se finaliza el proceso con el archivo de la documentación y no con el traslado a egreso. 2. Se eliminará condición general 3.1.5 porque no se pueden excluir jóvenes con antecedentes. 3. Se eliminará condición general 3.3.4 debido a que no todos los jóvenes egresados que se presentan son bachilleres. 4. Se modificará la condición general 3.5 porque no hay necesidad de convocar a comité misional para postular o vincular laboralmente a un joven egresado. 5. Se eliminará condición general repetida 3.5 debido a su duplicidad. 6. Se modificará condición general 3.7 porque el Área no realiza atención a jóvenes que no han participado del modelo pedagógico del IDIPRON. 7. Se eliminará definición de Comités Misionales en el glosario ya que en el documento a modificar no se mencionará. 8. Se actualizará la descripción del procedimiento en general, ya que la estructura del flujograma se ajustó según necesidades del Gerencia de Inserción Socioeconómica ya que presentaban falencias para el fin que busca la Estrategia de Empleabilidad y para la determinación de indicadores de gestión por parte del IDIPRON.	05/12/2019	JEFFERSON STERLING PLAZAS Profesional Universitario Gerencia de Inserción Socioeconómica LEIDY ALDERY MARTINEZ ESPITIA Profesional Universitario Gerencia de Inserción Socioeconómica
03	El procedimiento se modificará en los siguientes aspectos: 1. Se actualizará la plantilla del procedimiento. 2. Se creará la condición general 3.1.5 que complementará los criterios de ingreso a la estrategia. 3. Se creará la condición general 3.2.4 que amplias condiciones para activos. 4. Se modificarán las condiciones generales 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3,9 y 3,10, con el fin de ordenar y complementar las condiciones de la estrategia. 5. Se modificará la redacción de las actividades 6, 7, 8 y 43, con el fin de mejorar su redacción y entendimiento.	28/10/2021	JEFFERSON STERLING PLAZAS Contratista Profesional Gerencia de Inserción Socioeconómica

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-009
		VERSIÓN	05
	ESTRATEGIA DE EMPLEABILIDAD	PÁGINA	11 de 11
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

	6. Se modificará la columna de registro en cada una de las actividades para determinar la ruta SIMI para el cargue de la información según corresponda. 7. Se detectarán las actividades que determinen puntos de control en el desarrollo de las actividades que se presentan en el flujograma.		
04	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. 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. Se realiza el traslado del documento, del proceso misional emprender 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. Se realiza cambio de código del documento del M-MEM-PR-004 al código M-DAL-PR-009.	04/10/2022	HARRISON LÓPEZ CUARTAS Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
05	Se solicitará Traslado del documento ESTRATEGIA DE EMPLEABILIDAD con código M-DAL-PR-009 del Proceso de Diseño de Adopción de Lineamientos _DAL a Prestación de los Servicios Sociales_ PSS (Subdirección Técnica de Oportunidades- Gerencia Inserción Socioeconómica_GIS). 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.	30/12/2024	JESENNY SUPELANO SUPELANO Contratista Subdirección Técnica De Lineamientos Y Políticas

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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