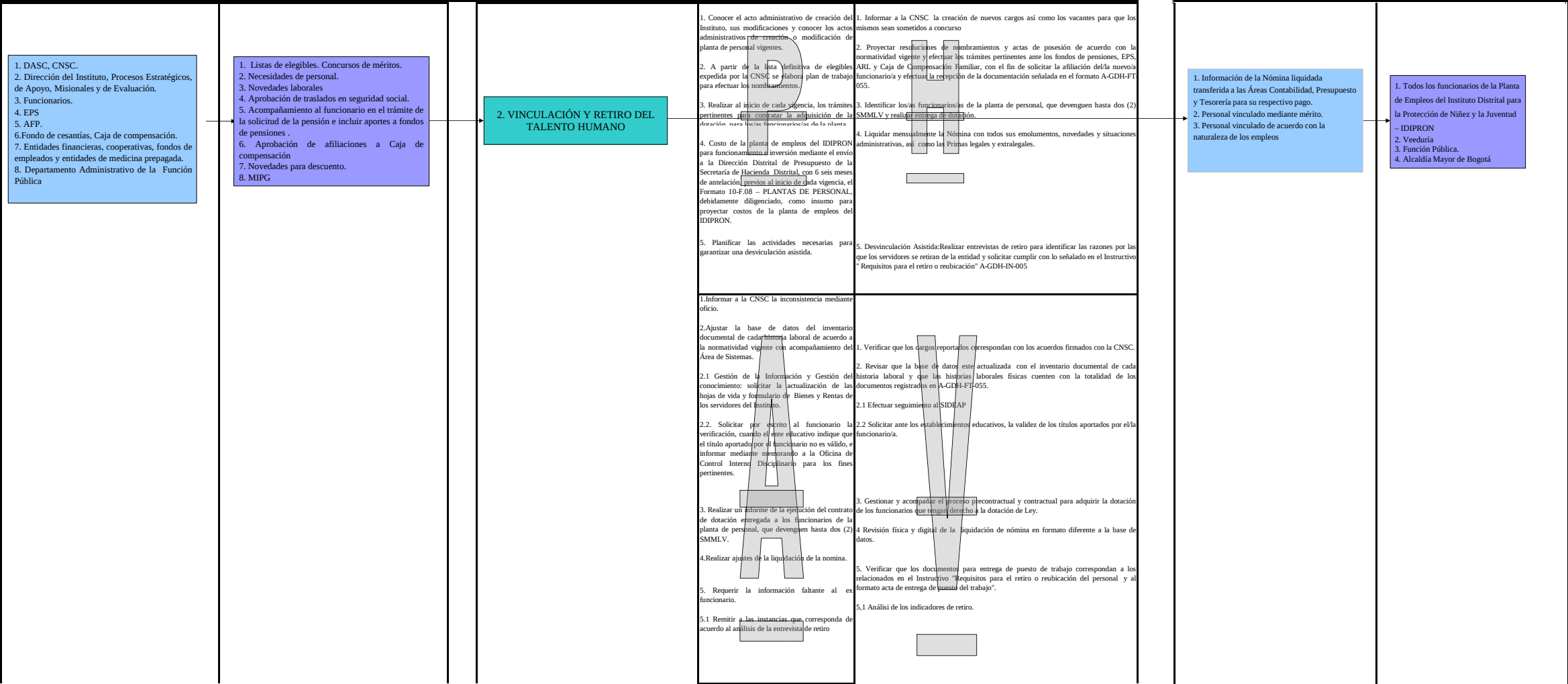


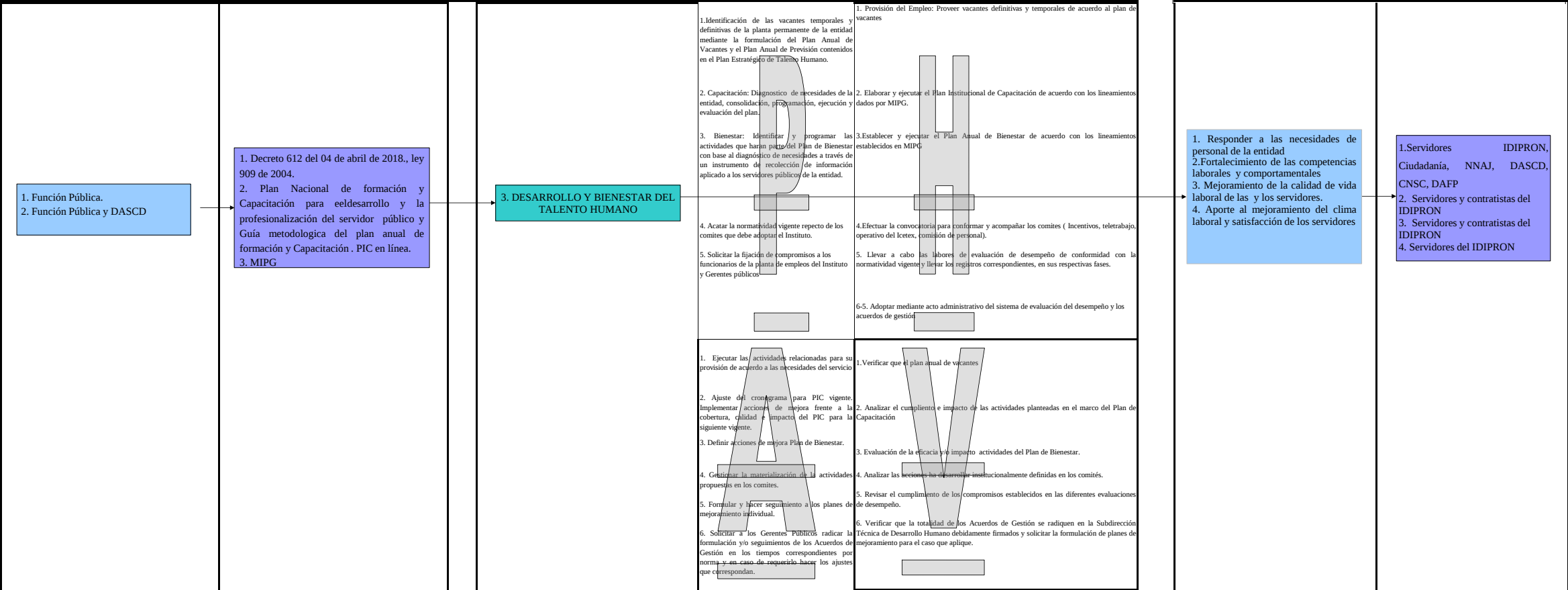
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PLATAFORMA ESTRATÉGICA Instituto: Estrategias para la Participación de la Niñez y la Juventud	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	A-GDH-CP-001
			VERSIÓN:	06
			PÁGINA:	1 de 8
			VIGENTE DESDE:	16/04/2019

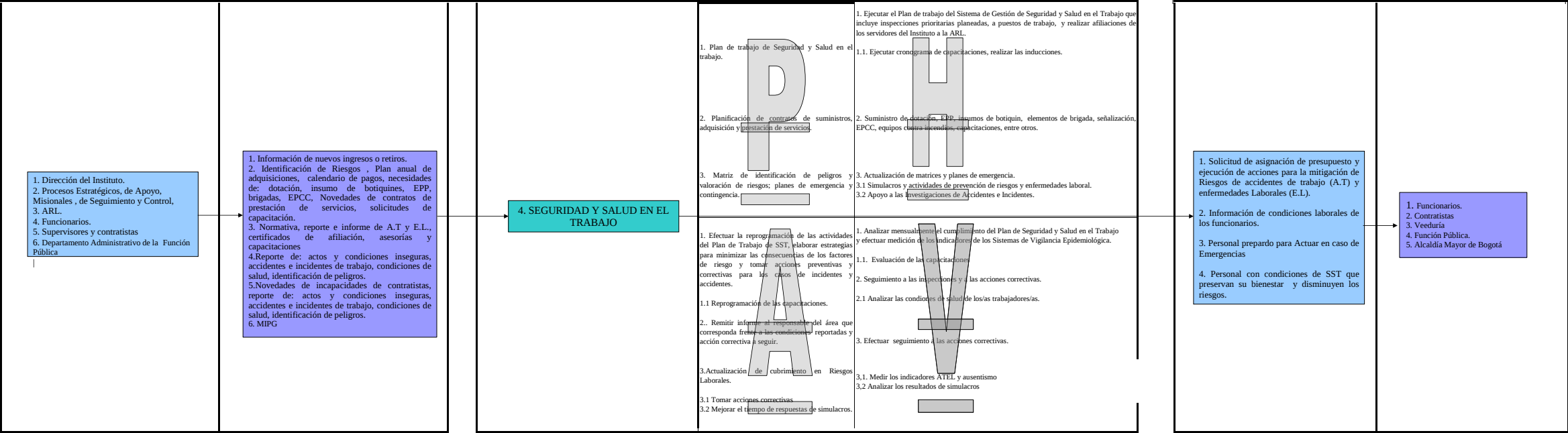
OBJETIVO	INDICADORES
Garantizar equipos humanos con las competencias y habilidades requeridas para el cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales, promoviendo el bienestar laboral, la actualización del conocimiento y la mitigación de los factores de riesgo en el trabajo.	•GDH-2012-01 Eficacia del Personal Inscrito en Carrera Administrativa = (Número de servidores(as) inscritos en carrera administrativa que obtienen calificación sobresaliente en la evaluación de desempeño / Total de servidores(as) inscritos en carrera administrativa) * 100 ACCIDENTALIDAD: •GDH-2015-09 Índice de Frecuencia de accidentes= (Número total de accidentes reportados en un periodo/No de total de horas hombre o mujer trabajadas) * K •GDH-2016-12 Tasa de accidentalidad: (número total de accidentes reportados en un periodo/no promedio de servidores(as) y contratistas)*k •GDH-2016-13 Índice de severidad: (No de días perdidos y cargados por accidente laboral/ Número de horas hombre trabajados por año)*k •GDH-2016-14 Índice de lesión Incapacitante: (Índice de Frecuencia X el Índice De Severidad/1000) ENFERMEDAD LABORAL: •GDH-2016-15 Incidencia: (no de casos nuevos de enfermedad laboral en un periodo/ el total de la población a riesgo en el periodo)*k •GDH-2016-16 Índice de prevalencia: (total de casos en un periodo/promedio de trabajadores en el periodo)*k INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES: •GDH-2016-17 Investigación: N° de accidentes e incidentes investigados/ N° de accidentes e incidentes reportados BIENESTAR Y CAPACITACIÓN: • GDH-2015-11 Cobertura en la capacitación de servidores/as= (No de servidores/as capacitados/ No de servidores/as de la entidad)*100 Ejecución de actividades de Bienestar sin costo= (Número de actividades de bienestar ejecutadas sin costo/Actividades de bienestar programadas sin costo) APROPIACIÓN •GDH-2016-18 No. de funcionarios que se apropiaron de lo aprendido/ No. de asistentes a la capacitación x 100
ALCANCE	
Inicia con la planeación del talento humano e incluye su vinculación, desarrollo, bienestar, administración, Salud y Seguridad en el trabajo; y culmina con el retiro. Aplica a todos los funcionarios del Instituto.	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
*Gestionar y brindar formación y capacitación continua que permita el crecimiento personal, cognitivo y social de los servidores. *Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.*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. *Enfocar las funciones y actividades de los trabajadores hacia la ética y los valores. *Verificar periódicamente las competencias de los funcionarios mediante la aplicación de la evaluación del desempeño laboral para establecer acciones de mejora.

PROVEEDORES	ENTRADAS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
1. Secretaría General de la Alcaldía Mayor. 2. Dirección del Instituto, Procesos Estratégicos, Gestión y seguimiento. 3. Entes de control. 4. Departamento Administrativo de la Función Pública	1. Plan de desarrollo, Normatividad y líneas de acción 2. Lineamientos y acciones a realizar, Procedimientos: Planificación de fines, medios, recursos, toma de decisiones y control - seguimiento de la gestión del IDIPRON, Plataforma estratégica 3. Informes de auditoria 4. MIPG	PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Formular el plan estratégico de Talento Humano (GETH-MIPG) y el plan de acción anual del proceso a partir de la matriz GETH. 2. Plan de acción del Código de Integridad y PAAC componente 6 - "Iniciativas adicionales" 3. Formular los planes de mejoramiento de acuerdo con las auditorías internas y externas del proceso. 4. Identificar los riesgos de gestión y de corrupción del proceso. 5. Caracterización del proceso. 6. Caracterización del personal de acuerdo a lo definido en MIPG (prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical, entre otros). 1. Tomar acciones de mejora en el plan de acción para cumplimiento de cada una de las acciones estratégicas del mismo. 2. Efectuar la reformulación a la que haya lugar solicitando la asesoría de las entidades que lideran la Ruta de Integridad en el Distrito. 3. En los planes de mejoramiento definir seguimientos con periodos de tiempo más cortos de tal manera que permita efectuar un control más riguroso frente a las acciones planteadas. 4. Fortalecimiento de las actividades para la mitigación del riesgo. 5. Modificación y actualización de la caracterización del proceso. 6. Actualización constante de las diferentes novedades que se presenten con el personal en la caracterización de talento humano y efectuar medición de los indicadores. 1. Hacer seguimiento al plan de acción del proceso y realizar el reporte a la OAP. 2. Realizar seguimiento de la implementación del Código de Integridad y reportar avances en el seguimiento del PAAC en lo que corresponde a Integridad. 3. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso y realizar el reporte a la Oficina de Control Interno. 4. Elaborar o actualizar el mapa de riesgos de gestión y de corrupción 5. Apoyar la formulación de indicadores y de la documentación del proceso. 6. En el marco de la Ruta análisis de Datos (MIPG) diseñar indicadores que permitan obtener información en confiable y en tiempo real de la planta de personal del Instituto. 1. Verificar los soportes del cumplimiento reportado en el seguimiento de los planes de acción y mejoramiento. 2. Efectuar revisión de cada una de las evidencias aportadas de acuerdo con el plan y cronograma de integridad definido. 3. Analizar en los mapas de riesgos si las acciones propuestas mitigan el riesgo identificado. 4. Revisar que la documentación implementada se ajuste a la necesidad del proceso. 5. Analizar los resultados de los indicadores frente a la información de la planta de personal.	1. Metas cumplidas 2. Gestión del proceso mejorada 3. Riesgos controlados 4. Fortalecimiento de la documentación del proceso. 5. Caracterización del Talento Humano ajustada de acuerdo con los lineamientos de las diferentes entidades Distritales. 6. Implementación adecuada de la Política de Talento Humano - MIPG	1. Funcionarios del IDIPRON 2. Procesos Estratégicos y de seguimiento. 3. Veeduría 4. Función Pública. 5. Alcaldía Mayor de Bogotá







 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PLATA LUMINOSA DECORACIÓN Instituto Colombiano de Planificación de la Nación y la Juventud	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	A-GDH-CP-001
			VERSIÓN:	06
			PÁGINA:	5 de 8
			VIGENTE DESDE:	16/04/2019

COMUNICACIONES						
MENSAJE	MEDIO	EMISOR	FRECUENCIA	RECEPTOR		
Qué	Como	Quién	Cuando	A quién	Externo	Interno
Programación de PAC	Mediante formato de "Programación de PAC"	Áreas de la Subdirección	Se requiera	Área de Tesorería		X
Necesidades de capacitación	Correos electrónicos, informes de auditoría, ejecución planes de acción, evaluación de desempeño y Gestión	Área de Capacitación	último cuatrimestre del año	Todas las áreas, dependencias y Upi del Instituto.		X
Elaboración del contrato de capacitación	Físico mediante memorando	Área de Capacitación	Primer cuatrimestre del año	Área de Adquisiciones		X
Convocatorias a las capacitaciones en general, en temas de Salud y seguridad en el trabajo, actividades de bienestar y seguimientos de inasistencias	Correos electrónicos y memorandos, A-GDH-FT-010, Inscripción actividades de bienestar (A-GDH-FT-047, A-GDH-FT-096)	Área de Capacitación y Bienestar, DASCD- Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Se requiera	Servidores y contratistas Área de Salud y Seguridad en el trabajo		X
Evaluación inicial de conocimientos previos, transferencia y Satisfacción	Formatos código A-GDH-FT-022, A-GDH-FT-074, A-GDH-FT-076, A-GDH-FT-008	Área de Capacitación y Bienestar	Se requiera	Servidores y contratistas		X
Gestión de capacitaciones sin costo	Correos electrónicos u oficios	Área de Capacitación	Se requiera	Entidades externas		X
Reporte de vacantes	Aplicativo SIMO de la CNSC	Área de Carrera Administrativa	Anual	CNSC	X	
Informe de Ejecución	Informe de Ejecución A-GDH-FT-007, oficio	Área de Capacitación y Bienestar	Anual	Oficina Asesora de Planeación y DASCD (Capacitación)	X	X
Informe de evaluación de desempeño, rendición del rendimiento laboral y Acuerdos de Gestión	Publicación en link del DASCD y página web del IDIPRON	Área de Carrera Administrativa	Anual	DASCD y Área de Comunicaciones	X	X
Remitir estudio técnico para creación de empleos de carácter temporal	Oficio con estudio técnico	Área de Carrera Administrativa	Se requiera	Junta Directiva del IDIPRON, DASCD y SDH	X	X
Remitir documento de información de cargos temporales.	Oficio y CD	Área de Carrera Administrativa	Se requiera	CNSC	X	
Convocatoria de cargos de planta temporal	Publicación de convocatoria	Área de Carrera Administrativa	Se requiera	Área de Comunicaciones IDIPRON		X
Encuesta de preferencias y expectativas en materia de bienestar	Formulario google remitido a los correos electrónicos	Área de Carrera Bienestar	último trimestre del año	Servidores del IDIPRON		X
Reporte de retiro de servidor en carrera administrativa	Formato de solicitud de anotación en el registro público de carrera administrativa FRP-001 de la CNSC	Área de Carrera Administrativa	Se requiera	CNSC	X	
Publicación de la convocatoria del ICETEX y resultados	Página web del IDIPRON, correos electrónicos.	Área de Carrera Bienestar	Semestral	Área de Comunicaciones y servidores de Carrera Administrativa	X	X
Convocatoria para la Conformación de Brigadas de emergencia	Correo electrónico institucional, memorando	Área de Salud y Seguridad en el trabajo	Anual	Responsables de Unidades, Jefes de Oficina y Líderes de área		X
Convocatoria para la Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, para la Conformación del Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico institucional, memorando	Área de Salud y Seguridad en el trabajo	Cada dos (2) años	Responsables de Unidades, Jefes de Oficina y Líderes de área		X
Recomendaciones médicas Laborales, calificaciones de pérdidas de la capacidad laboral, solicitudes de información y documentación.	Correo electrónico y medio escrito	ARL, Juntas calificación de invalidez, EPS	Se requiere	Área de Salud y Seguridad en el trabajo	X	
Mesas de trabajo para el manejo de emergencias y desastres	Escrito	IDIGER- Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático	Se requiere	Área de Salud y Seguridad en el trabajo	X	
Programación de las vacaciones de los funcionarios	Mediante formato Código A-GDH-FT-001	Funcionarios del IDIPRON	Noviembre	Área de Nomina y Liquidaciones		X
Recomendación de ubicación de personal por temas de salud Laboral	Mediante memorando	Área de Salud y Seguridad en el trabajo	cada que se presente	Área de Nomina y Liquidaciones		X
Movimientos de personal	Mediante memorando	Subdirectores y jefes de oficina	Por necesidades del servicio	Subdirección Técnica de Desarrollo Humano		x
Notificaciones de situaciones administrativas	Mediante Resoluciones, memorandos y oficios	Subdirección Técnica de Desarrollo Humano	cada que se presente	Funcionarios del IDIPRON		X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PLATAFORMA TECNICA Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	A-GDH-CP-001
			VERSIÓN:	06
			PÁGINA:	7 de 8
			VIGENTE DESDE:	16/04/2019
05	•Se incluyen los siguientes indicadores: ACCIDENTALIDAD : Tasa de accidentalidad: (número total de accidentes reportados en un periodo/no total de trabajadores)*k Índice de severidad: (No de días perdidos y cargados por accidente laboral/ horas hombre trabajados por año)*k Índice de lesión incapacitante: (Índice de Frecuencia X el Índice De Severidad/1000) ENFERMEDAD LABORAL: Incidencia: (no de casos nuevos de enfermedad laboral en un periodo/ el total de la población a riesgo en el periodo)*k Índice de prevalencia: (total de casos en un periodo/promedio de trabajadores en el periodo)*k INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES: Investigación: (no de accidentes graves presentados/ no de accidentes graves investigados) No. de funcionarios que se apropiaron de lo aprendido/ No. de asistentes a la capacitación x 100 Se elimina el indicador CAPACITACIÓN •GDH-2015-10 Eficacia de los proyectos de aprendizaje Institucional = (Proyectos de aprendizaje ejecutados/Proyectos de aprendizaje formulados) *100 Se realiza el siguiente ajuste a cada uno de los supuestos: SUBPROCESO VINCULACIÓN Y RETIRO DEL TALENTO HUMANO ENTRADAS 5. Modificar: No es aprobación sino, acompañamiento al funcionario en el trámite de la solicitud de la pensión e Incluir aportes a fondos de pensiones Incluir: PLANEAR: -Enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital, con 6 seis meses de antelación, previos al inicio de cada vigencia, el Formato 10-F-08 – PLANTAS DE PERSONAL, debidamente diligenciado, como insumo para proyectar costos de la planta de empleos del IDIPRON. -Realizar al inicio de cada vigencia, los trámites pertinentes para contratar la adquisición de la dotación, para los funcionarios de la planta de personal, que devenguen hasta dos (2) SMMLV. HACER: -Liquidar mensualmente la Nómina con todos sus emolumentos, novedades y situaciones administrativas, así como las Primas legales y extralegales -Solicitar disponibilidad presupuestal con el fin de realizar nombramientos en los cargos de la Planta de Personal. -Proyectar Resolución de Nombramientos -Proyectar el Acta de Posesión del nuevo funcionario -Identificar los funcionarios de la planta de personal, que devenguen hasta dos (2) SMMLV, los cuales tendrán derecho a la dotación de Ley. -Gestionar y acompañar el proceso precontractual y contractual para adquirir la dotación de los funcionarios que tengan derecho a la dotación de Ley. Modificar: HACER: -{Afiliar y desvincular al SGSS y parafiscal} por Realizar los trámites pertinentes ante los fondos de pensiones, EPS, ARL y Caja de Compensación Familiar, con el fin de solicitar la afiliación del nuevo funcionario -{Generar las historias laborales de funcionarios} Por: Construir física y digitalmente en la base de datos de Nómina la historia laboral del funcionario -{custodiar y mantener organizado el archivo de las historias laborales de exfuncionarios} Por: Custodiar y mantener organizada cada una de las historias laborales, en el respectivo archivo de los funcionarios activos e inactivos. Eliminar: -Proyectar y generar liquidación de nómina con todas sus novedades. -Recepcionar los documentos de entrega de puesto de trabajo -Realizar capacitaciones de actualización en temas de seguridad social, parafiscal y procedimientos en el trámite de novedades en el Área de Nómina y Liquidaciones. VERIFICAR: Modificar: -{Verificar que este archivada la notificación al funcionario en la respectiva historia laboral} Por: Verificar que los documentos generados por novedades se encuentren debidamente archivados y organizados en cada una de las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos. -{Solicitar ante los establecimientos universitarios, la validez de los títulos de los funcionarios.} Por: Solicitar ante los establecimientos educativos, la validez del título aportado por el funcionario. Eliminar: -Verificar que estén archivados los formularios de afiliaciones y traslados al SGSS y parafiscal en la historia laboral de funcionario. -Verificar que estén archivados los documentos suministrados para la historia laboral. -Solicitud de informe a la empresa contratista de la entrega de dotación a los funcionarios. ACTUAR Modificar: -{Solicitar al funcionario explicación cuando el ente universitario indique que el título profesional no es válido e informar mediante memorando a la Oficina de Control Interno.} Por: Solicitar por escrito al funcionario la verificación, cuando el ente educativo indique que el título aportado por el funcionario no es válido, e informar mediante memorando a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los fines pertinentes. -{Pasado un mes del retiro del puesto de trabajo del funcionario solicitar mediante memorando u oficio los documentos de retiro.} Por: Si pasado un mes del retiro o la ubicación, el funcionario no ha hecho entrega del puesto de trabajo, se debe requerir nuevamente por escrito informándole que el incumplimiento acarreará sanciones disciplinarias, penales o fiscales. -{Solicitar a la empresa contratada para la entrega de dotación el cumplimiento de las clausulas estipuladas en el contrato.} Por: Realizar un informe de la ejecución del contrato de dotación entregada a los funcionarios de la planta de personal, que devenguen hasta dos (2) SMMLV. SALIDAS Modificar: -{Liquidar todos los emolumentos a que tienen derecho los funcionarios por el cumplimiento de sus funciones.} Por: Información de la Nómina liquidada transferida a las Áreas Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para su respectivo pago. CLIENTES -{Funcionarios del IDIPRON} Por: Todos los funcionarios de la Planta de Empleos del Instituto Distrital para la Protección de Niñez y la Juventud – IDIPRON SUBPROCESO DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO ENTRADAS. Se modifica: 6. (Resultados de la evaluación de desempeño) por informe de la evaluación de desempeño Eliminar: Actividades de bienestar HACER Incluir: Realizar la convocatoria para la conformación de los diferentes comités VERIFICAR Modificar: (Implementación del Modelo de Aprendizaje Institucional) por - Realizar seguimiento a la Implementación del Modelo de Aprendizaje en equipo	13/09/2016	Sandra Patricia Pardo Ramirez Contratista profesional Subdirección Técnica de Desarrollo Humano	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PUERTO LEONARDO VELAZQUEZ Fuerzas Unidas para la Protección de la Niñez y la Juventud	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	A-GDH-CP-001
			VERSIÓN:	06
			PÁGINA:	8 de 8
			VIGENTE DESDE:	16/04/2019

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. • Se modifican los Indicadores del Proceso de la siguiente manera: • GDH-2015-10: Se elimina el indicador de Eficacia de los proyectos de aprendizaje Institucional = (Proyectos de aprendizaje ejecutados/Proyectos de aprendizaje formulados) *100 • GDH-2015-12: Se modifica el indicador de Eficiencia en la ejecución de actividades de Bienestar = (Número de actividades de bienestar ejecutadas sin costo/Actividades de bienestar gestionadas sin costo) * 100 POR Ejecución de actividades de Bienestar sin costo= (Número de actividades de bienestar ejecutadas sin costo/Actividades de bienestar programadas sin costo) * 100. • Se modifica el nombre del Subproceso SALUD OCUPACIONAL a SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO • Se modifica en general la descripción de la caracterización de acuerdo a las dimensiones de MIPG PROVEEDORES: Se actualiza el nombre del proceso de Seguimiento y Control de acuerdo al mapa de procesos vigente. ENTRADAS: Se complementan las entradas de acuerdo a los suministros de los proveedores identificados en el subproceso. PLANEAR Se incluye : Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo, Planificación de contratos de suministros, adquisición y prestación de servicios, Cronograma de capacitaciones, y Sistemas de vigilancia epidemiológica, Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos y Planes de emergencia y contingencia. HACER Se incluye: Remisión a valoraciones Médicas, informe de condiciones de salud y entrega de EPP, inducción, inspecciones prioritarias, planeadas y a puestos de trabajo, actualizaciones de planes de emergencia, suministro de: dotación, EPP, insumos de botiquín, elementos de brigada, señalización, EPCC, equipos contra incendios, capacitaciones, actualización de cubrimiento en Riesgos Laborales. Se elimina la actualización del Panorama de Riesgos. VERIFICAR Se modifica la redacción de las acciones de verificación. ACTUAR Se incluyen los Planes de mejoramiento SALIDAS Se complementa la primera salida con la solicitud de asignación de presupuesto y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos de AT y EL. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Se incluye el Plan de Emergencias y Contingencias RECURSOS Se actualiza en Recursos Humanos los cargos de "otros participantes" de acuerdo a la estructura vigente. COMUNICACIONES Se complementa la matriz de comunicaciones incluyendo los formatos utilizados, convenio con ICETEX y demás actividades derivadas de los cuatro (4) subprocesos.	16/04/2019	FIRMA EN ORIGINAL ESPERANZA ARENAS Profesional Universitario Área de Nómina y Liquidaciones
			FIRMA EN ORIGINAL DANIEL ANDRES PINEDA GARCÍA Contratista Profesional Especializado Área de Seguridad y Salud en el trabajo
FIRMA EN ORIGINAL ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano			

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)	FIRMA
REVISÓ	ANA MILENA RAMÍREZ MONTEALEGRE	ASESORA	16/04/2019	FIRMA EN ORIGINAL
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LEMMY HUMBERTO SOLANO JULIO	SUBDIRECTOR	16/04/2019	FIRMA EN ORIGINAL