

la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UMERMV.

Que mediante oficio No. 2022EE374155O1 del 23 de agosto de 2022 de la SDH y radicado en la UAERMV el 23 de agosto de 2022 bajo el No. 20221120098692, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital emitió **CONCEPTO DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL** para la modificación de la planta de trabajadores oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV.

Que el Consejo Directivo de la Entidad en sesión del doce (12) de septiembre de 2022, fue aprobada la modificación de la planta de trabajadores oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, de conformidad con el concepto técnico favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD- y el concepto de viabilidad presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar la denominación específica de la totalidad de los cargos de la planta de trabajadores oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, los cuales en adelante serán denominados de forma genérica como “**Trabajador Oficial**” así:

Denominación	Grado	Cantidad
Trabajador Oficial	05	60
Trabajador Oficial	20	68
TOTAL		128

Artículo 2. Suprimir de la Planta de Trabajadores Oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, los siguientes cargos:

Denominación	Grado	Cantidad
Trabajador Oficial	05	60

Artículo 3. Crear en la Planta de Trabajadores Oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, los siguientes cargos:

Denominación	Grado	Cantidad
Trabajador Oficial	20	37

Artículo 4. Establecer la Planta de Trabajadores Oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, así:

Denominación	Grado	Cantidad
Trabajador Oficial	20	105

Artículo 5. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga el Acuerdo 09 del 22 de noviembre de 2016.

Artículo 4. Remitir copia del presente acto administrativo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD y a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro los tres (3) días siguientes a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

DEYANIRA ÁVILA MORENO
Presidenta

ÁLVARO SANDOVAL REYES
Secretario

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON

ACUERDO N° 009
(15 de septiembre de 2022)

Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON,

en uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el numeral 6 del artículo 9 de la Resolución 020 de 1986- Estatuto Orgánico del IDIPRON y por el inciso 2º del artículo 55 del Decreto — Ley 1421 de 1993,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud “IDIPRON”, es Entidad de naturaleza pública descentralizada, creada mediante Acuerdo del Concejo Distrital No. 80 de 1967, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya máxima autoridad administrativa la constituye la Junta Directiva, y con la expedición del Acuerdo 257

de 2006 sobre reforma administrativa, el IDIPRON conforma con la Secretaría Distrital de Integración Social, el Sector de Integración Social. Es así que como mediante Acuerdo No.002 de 2006 esta entidad se encuentra adscrita a la citada Secretaría.

Que el artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece que las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativa podrán crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias sin generar nuevas obligaciones presupuestales.

Que es atribución de la Junta Directiva del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON definir la política de Administración de Personal con sujeción a los Acuerdos y Estatutos, crear, suprimir o fusionar y señalar las funciones y asignaciones de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 9 de la Resolución 020 de 1986.

Que es necesario ajustar la estructura y funciones del IDIPRON para atender eficientemente los retos de la ciudad y la región en materia de atención y servicios a la infancia, adolescencia y juventud habitante de calle, vulnerable, en fragilidad social, en riesgo de explotación sexual comercial o en conflicto con la ley. Aunado a lo anterior, el contexto interno del IDIPRON, de la ciudad, los fenómenos y riesgos que afectan a la infancia, adolescencia y juventud de Bogotá han variado, por lo que es fundamental armonizar las capacidades institucionales a estas nuevas realidades e instalar una visión para generación de oportunidades de quienes no logran trabajar ni estudiar en la ciudad.

Que es necesario actualizar y armonizar las disposiciones contenidas en la Resolución de Junta Directiva 001 de 2001 por la cual se modificó la estructura organizacional del IDIPRON, con miras a fortalecer y reducir las brechas organizacionales del Instituto en consonancia con las demandas de la ciudad en materia de Política Pública social, y que ha sido modificada por los Acuerdos de Junta Directiva 02 de 2010, 02 de 2011 y 004 de 2021.

Que el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON, elaboró un estudio técnico acorde con las disposiciones de ley en el que se concluye la necesidad de renovar y optimizar la estructura organizacional y funciones de IDIPRON, para el cumplimiento de la misión institucional.

Que mediante escrito No. 2022ER1758 de julio 01 de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional, la

planta de empleos y el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

Que en sesión de Junta Directiva de 15 de septiembre de 2022, fue aprobada la modificación de la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Protección de la Niñez y la Juventud, con miras a fortalecer y reducir las brechas organizacionales del Instituto, en consonancia con las demandas de la ciudad en materia de Política Pública Social.

Que en mérito de lo expuesto;

ACUERDA:

CAPÍTULO I ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 1. ESTRUCTURA. Modificar la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, la cual quedará conformada así:

1. Junta Directiva

2. Dirección General

- 2.1. Oficina Jurídica
- 2.2. Oficina de Control Interno
- 2.3. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 2.4. Oficina Asesora de Planeación
- 2.5. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 2.6. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

3. Secretaría General

- 3.1. Gerencia Administrativa
- 3.2. Gerencia Financiera
- 3.3. Gerencia de Talento Humano
- 3.4. Gerencia de Contratación
- 3.5. Gerencia de Recursos Físicos

4. Subdirección Técnica Poblacional

- 4.1. Gerencia de Territorio
- 4.2. Gerencia Operativa

5. Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas

- 5.1. Gerencia de Capacidades y Derechos

6. Subdirección Técnica de Oportunidades

- 6.1. Gerencia de Inserción Socioeconómica
- 6.2. Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad

CAPÍTULO II FUNCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 2. DE LA JUNTA DIRECTIVA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Formular las políticas generales, que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales del IDIPRON.
2. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y las modificaciones presupuestales que sean requeridas.
3. Adoptar de acuerdo con las leyes vigentes de la nación y del Distrito, los estatutos internos, la estructura organizacional, el acto de creación y la planta de personal requerida para el cumplimiento de la misión del IDIPRON.
4. Analizar con miras a su aprobación todas las sugerencias que permitan potenciar los recursos y mejorar los métodos administrativos y educativos del instituto.
5. Determinar las funciones de la Dirección General del Instituto y de sus dependencias.
6. Las demás que les señalen la ley

Artículo 3. DE LA DIRECCIÓN GENERAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes o programas referentes a la protección de niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley en el Distrito Capital.
2. Ejercer la Representación Legal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON.
3. Planear, dirigir y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios necesarios para el desarrollo de la misión del Instituto.
4. Dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Instituto y de las dependencias en concordancia con los planes, programas y proyectos.
5. Promover investigaciones, estudios y análisis que amplíen la información y conocimiento para la intervención de fenómenos y problemáticas relacionadas con la misión del Instituto.
6. Evaluar el funcionamiento del instituto y proponer los ajustes a la estructura organizacional y funciones, de acuerdo con las necesidades del IDIPRON.
7. Propender por el cabal recaudo de ingresos, ordenación de gastos y en general dirigir las operaciones financieras del instituto, de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes.

8. Establecer políticas en materia de administración de personal para el Instituto.
9. Planear y presentar oportunamente a las autoridades pertinentes los presupuestos de inversión y funcionamiento del Instituto, así como sus modificaciones.
10. Establecer el sistema de control interno de la entidad.
11. Ejercer la función disciplinaria de segunda instancia de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
12. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios del Instituto.
13. La demás que le designen y deleguen las disposiciones y autoridades competentes.

Artículo 4. DE LA OFICINA JURÍDICA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Emitir conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por el Director General y por las dependencias del Instituto.
2. Orientar al Director y a las demás dependencias del Instituto en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y emitir los conceptos que se le requieran.
3. Orientar y conceptuar sobre proyectos de Acuerdo, Decretos, actos administrativos en general, que deba suscribir o proponer el Instituto y sobre los demás asuntos que le asignen.
4. Dirigir la proyección de las providencias que resuelvan los recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director del Instituto, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de ellos.
6. Dirigir y orientar al nivel directivo del Instituto en la atención de los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con todas las dependencias.
7. Liderar la compilación y actualización de las normas legales relacionadas con el funcionamiento

del Instituto e informar oportunamente las novedades que se generen a las diferentes dependencias.

8. Dirigir las actuaciones encaminadas a generar el cobro efectivo de los recursos que le adeuden al Instituto, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva.
9. Orientar jurídicamente a las dependencias del Instituto en los proyectos de respuesta que le sean requeridos sobre la gestión y actuaciones institucionales.
10. Participar en el desarrollo y plan de adecuación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad de conformidad con el código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
13. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento del IDIPRON, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
14. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5. DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.
Tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular,

de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Instituto, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; los resultados esperados.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Vigilar que en materia de las PQRS la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a las dependencias del Instituto un informe semestral.
13. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 6. DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de

archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de IDIPRON, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción.

Artículo 7. DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en el diseño, formulación y evaluación de resultados de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales para el efectivo cumplimiento de las funciones del Instituto.
2. Diseñar y proponer al Director el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las demás dependencias del Instituto.
3. Liderar la implementación, monitoreo y seguimiento de las herramientas de Gestión (Riesgos, indicadores, planes de acción, documentación, planes de mejoramiento) del IDIPRON que permitan mantener el efectivo control y seguimiento de los diferentes procesos, programas, proyectos del instituto.

4. Asesorar al Director del Instituto en la elaboración, consolidación y presentación de los anteproyectos de presupuesto, la programación presupuestal, los proyectos y los planes plurianuales.
5. Asesorar y apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal y el trámite de viabilidad de modificaciones presupuestales del Instituto ante las instancias correspondientes.
6. Coordinar y asesorar la participación del Instituto en la formulación del Plan Distrital de Desarrollo, los planes sectoriales, las políticas públicas y demás programas o estrategias relacionadas con la misionalidad institucional.
7. Liderar la implementación y el seguimiento en conjunto con las demás dependencias del Instituto en el mantenimiento y optimización del modelo integrado de planeación y gestión.
8. Liderar el diseño y presentación de propuestas relacionadas con la organización estructural y funcional del Instituto propendiendo por la optimización de los procesos y servicios.
9. Asesorar y apoyar a las diversas dependencias del Instituto en la elaboración y actualización de los manuales de procesos, procedimientos y demás herramientas de gestión.
10. Asesorar a las distintas dependencias en la recolección de datos, análisis e investigación institucional que promuevan una efectiva gestión de conocimiento y entendimiento de las dinámicas asociadas a la misionalidad institucional.
11. Liderar el proceso de rendición de cuentas en los que participa el Instituto a través de la promoción de la transparencia, gobierno abierto y la participación ciudadana y de grupos de valor de acuerdo con la normatividad existente.
12. Asesorar y orientar a las dependencias del Instituto en el posicionamiento y participación en escenarios de coordinación Distrital y local derivados de las Políticas Públicas relacionadas con la misionalidad del Instituto, a partir del seguimiento y monitoreo de la participación incidente.
13. Asesorar a las dependencias del Instituto en la generación de procesos de formación en niños, niñas, adolescentes y jóvenes a través de ejercicios participativos en temas de rendición de cuentas, prácticas de liderazgo y mecanismos de participación.
14. Liderar el control y seguimiento a la información y datos misionales para que se almacenen en los

sistemas de información institucionales, conservando los principios de disponibilidad, integridad y confidencialidad propendiendo por contar con fuentes fiables para el reporte de la gestión y toma de decisiones estratégicas y operativas de la entidad.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar la estructuración y ejecución del Plan de Comunicaciones Institucionales del IDIPRON según lo determinado por el Sistema de Control Interno en su segunda línea de defensa.
2. Diseñar, proyectar y divulgar la estrategia de posicionamiento y mantenimiento de la imagen institucional promoviendo la participación de todas las dependencias en este propósito de acuerdo con el Plan Estratégico de Comunicaciones aprobado a nivel directivo.
3. Adoptar la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel distrital, regional e internacional atendiendo los lineamientos de la Alcaldía Mayor en la materia.
4. Dirigir y orientar de acuerdo con el Plan estratégico aprobado, los boletines, comunicados, y demás herramientas de comunicación que puedan requerirse atendiendo a las directrices de la Alcaldía Mayor.
5. Asesorar al Director en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel distrital, regional, nacional e internacional.
6. Formular y ejecutar, en colaboración con las demás dependencias las estrategias para la divulgación de las acciones, planes y proyectos del Instituto, así como también de su normativa.
7. Diseñar y administrar los contenidos de la página web, redes sociales y canales digitales habilitados por el Instituto atendiendo los lineamientos de la Alcaldía Mayor en la materia y las directrices de Gobierno en línea.
8. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en articulación con el Modelo Integrado de Gestión del Instituto.
2. Liderar y realizar seguimiento a los procesos tecnológicos del Instituto con miras a que tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por la Alcaldía Mayor, Alta Consejería de TIC y MINTIC en aplicación de las políticas y directrices existentes.
3. Orientar la elaboración del Plan Integral de Seguridad Informática del Instituto, que incluya la fijación de los estándares de seguridad informática, e interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones que se requieran.
4. Dirigir y controlar la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones, centro de cómputo, red de datos, voz, video y el procesamiento electrónico de datos del Instituto.
5. Gestionar el mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación, en coordinación con la Secretaría General.
6. Orientar y dar soporte al portafolio de servicios de Tecnología y Sistemas de Información del Instituto.
7. Liderar el sostenimiento y desarrollo de los sistemas de información y comunicaciones del Instituto.
8. Definir y orientar la elaboración, difusión y capacitación sobre los manuales de usuario, procedimientos, políticas y formatos requeridos para el manejo de las aplicaciones, programas y equipos con los que cuente el Instituto.
9. Promover el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. DE LA SECRETARÍA GENERAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar al director en la formulación de políticas, planes, y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.

2. Dirigir la ejecución y el control de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, contables, administrativos, gestión documental, recursos físicos, contratación pública y administración de personal.
3. Formular e implementar las políticas de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, servicios administrativos, contractuales y gestión documental.
4. Formular e implementar las políticas relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto.
5. Formular e implementar los lineamientos y programas de administración de personal, bienestar social e incentivos, selección, capacitación y desarrollo de talento humano.
6. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad.
7. Formular y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Dirigir con las dependencias del Instituto en la definición, consolidación y adopción del Plan Anual de Compras y Adquisiciones orientado a suplir las necesidades que establezca el Instituto en cumplimiento de los requerimientos legales establecidos en la materia.
9. Liderar la realización periódica de diagnósticos a nivel administrativo, locativo, contractual, documental y financiero del instituto, proponiendo acciones tendientes a optimizar el uso de los recursos disponibles y mejorar la calidad de los servicios.
10. Fungir como Secretario de la Junta Directiva del Instituto.
11. Gestionar el apoyo al desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión propendiendo por adoptar las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Participar en definición y la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los Planes de Acción que se requieran.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto, atendiendo los lineamientos de la Secretaría General.
2. Administrar y controlar los servicios necesarios para el apoyo del desarrollo de las actividades misionales y administrativas como son los de seguridad, vigilancia, aseo, cafetería, fotocopiado, logística y transporte dispuestos en las distintas sedes del Instituto.
3. Dirigir la planeación, organización, el uso operacional y mantenimiento del parque automotor y de los equipos destinados a las sedes y Unidades en las cuales preste servicios la entidad.
4. Gestionar la administración, control y seguimiento a combustibles y lubricantes, al igual que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Instituto.
5. Gestionar y acompañar a todas las dependencias en la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) del Instituto.
6. Dirigir las operaciones de planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Instituto, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, así mismo, el desarrollo de planes y programas, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
7. Orientar las dependencias del Instituto en la debida aplicación de los instrumentos archivísticos y de información pública en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Gestionar la proyección y respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos de la dependencia.
9. Promover la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo correspondiente a su componente a las funciones de la Gerencia.
10. Dirigir las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas,

Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente a sus competencias.

11. Administrar y controlar la gestión documental y los recursos físicos dispuestos por el Instituto para el normal cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia.
12. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 12. DE LA GERENCIA FINANCIERA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el proceso de Gestión Financiera, a través de la coordinación, verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas por las áreas que hacen parte de este.
2. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y de ingresos de la entidad y la proyección y seguimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
3. Dirigir la elaboración y/o verificación de los informes y estados de orden financiero, que debe emitir el Instituto, dentro de los plazos dados para cada uno de ellos.
4. Emitir lineamientos y brindar acompañamiento sobre la forma y la oportunidad del reporte de información financiera del Instituto.
5. Orientar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros, contables y de caja destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto.
6. Gestionar las acciones requeridas para la depuración de acreedores y pasivos exigibles con los que cuente el Instituto.
7. Orientar a las diferentes dependencias sobre las herramientas para el control financiero, contable y toma de decisiones en el Instituto.
8. Gestionar y orientar el mantenimiento y actualización de los aplicativos mediante los cuales se desarrollan todas las actividades financieras del Instituto.
9. Emitir los lineamientos o informes de carácter financiero y contable que se requieran dentro de los procesos contractuales de la entidad.

10. Gestionar la proyección, respuesta y seguimiento oportuno a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos de la dependencia.

11. Promover la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia.

12. Dirigir las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias.

13. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.

14. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 13. DE LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de administración de personal para el logro de la misión institucional.
2. Orientar la aplicación de las disposiciones laborales de administración de personal en el Instituto.
3. Dirigir, formular y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano.
4. Dirigir, Planear y evaluar los procesos de selección, registro y control, vinculación, inducción, promoción, y retiro del recurso humano de acuerdo con las normas vigentes.
5. Orientar la elaboración y modificación del manual de funciones y competencias laborales de la Entidad conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
7. Dirigir y desarrollar el Plan de Bienestar e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del IDIPRON.

8. Dirigir, planear y evaluar las políticas de bienestar, desarrollo, capacitación, seguridad y salud en el trabajo del talento humano del Instituto.
9. Orientar los lineamientos y estrategias para la elaboración, ejecución y evaluación de los Programas de Capacitación, Inducción y Reinducción para los servidores del Instituto.
10. Dirigir y orientar el proceso de evaluación del desempeño laboral y la evaluación de la gestión de los empleados que conforman la planta del Instituto.
11. Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Dirigir y orientar el proceso de novedades, pago de salarios, prestaciones sociales, liquidaciones y lo referente con el proceso de nómina de acuerdo con el marco legal vigente.
13. Orientar la proyección, respuesta y seguimiento oportuno a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos de la dependencia.
14. Promover la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia.
15. Dirigir las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias.
16. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.
2. Orientar jurídicamente a las dependencias durante las diferentes etapas del proceso de contratación del Instituto.
3. Dirigir las operaciones de elaboración, consolidación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Orientar la implementación de las estrategias, lineamientos e instrucciones que requiera el desarrollo del proceso contractual de la Entidad.
5. Dirigir la elaboración de los pliegos de condiciones, contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la Entidad, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación.
6. Definir y aplicar las acciones administrativas para la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación.
7. Dirigir el acompañamiento a los supervisores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos.
8. Orientar la elaboración y expedición de las certificaciones contractuales de los contratos que suscriba el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud.
9. Dirigir la elaboración de los documentos jurídicos e informes a nivel interno y externo que se deriven de la gestión contractual del Instituto.
10. Dirigir la actualización de los sistemas de información estatales y distritales diseñados para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales que adelante el Instituto.
11. Orientar la proyección, respuesta y seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos de la dependencia.
12. Promover la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, en especial el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia.
13. Dirigir las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participa-

Artículo 14. DE LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y gestionar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios del Instituto, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.

ción de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias.

14. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 15. DE LA GERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar, preservar y llevar el registro de los bienes muebles de propiedad, uso, custodia o administración del Instituto.
2. Dirigir, planear y evaluar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes (perecederos y no perecederos) requeridos para el buen funcionamiento del Instituto.
3. Coordinar con la Subdirección Operativa los asuntos relacionados con la programación de los alimentos para las sedes o unidades del Instituto de acuerdo con lo establecido en los diferentes ciclos del menú.
4. Dirigir la logística, operación y distribución de los alimentos asegurando el abastecimiento a las sedes o unidades del Instituto bajo las normas, parámetros y lineamientos que regulan la materia.
5. Dirigir y evaluar la actualización de los inventarios de bienes inmuebles promoviendo su normalización jurídica, técnica y financiera en coordinación con las demás dependencias del Instituto.
6. Dirigir la supervisión, realización de labores de mantenimiento preventivo, correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general del Instituto.
7. Dirigir la elaboración del Plan de Obras de Infraestructura nueva, remodelaciones, reforzamiento estructural, adecuaciones, ampliaciones y mantenimiento locativo de acuerdo con las necesidades establecidas en el Plan de Equipamiento.
8. Gestionar la proyección, respuesta y seguimiento oportuno a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos de la dependencia.

9. Promover la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia.
10. Orientar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias.
11. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.

12. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 16. DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA POBLACIONAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y garantizar la prestación de los servicios misionales para la atención de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle, en vulnerabilidad o fragilidad social en las unidades, sedes y el territorio del Distrito Capital,
2. Liderar la adopción y aplicación en sedes, unidades y territorio de los planes, proyectos y servicios pedagógicos encaminados a cumplir el componente misional del Instituto.
3. Dirigir y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de las dependencias a su cargo.
4. Promover y garantizar la implementación de herramientas de gestión, control, seguimiento y evaluación de la operación, prestación de servicios y la gestión de atención institucional en unidades o sedes y territorios a nivel distrital, y tomar las medidas correspondientes en los casos a que haya lugar.
5. Dirigir la documentación y registro efectivo de datos en los sistemas de información institucionales producto de la prestación de los servicios misionales a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle, en vulnerabilidad o fragilidad social del Distrito Capital.
6. Liderar la aplicación e implementación de procesos y procedimientos para la atención y prestación de servicios en unidades o sedes y

territorio, al igual que contribuir con la actualización de estos.

7. Establecer el desarrollo de estudios y análisis relacionados con la prestación de servicios, ocupación, demanda, recursos disponibles y capacidades instaladas a nivel de Unidades y territorio del Instituto en el Distrito Capital.
8. Promover las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de las Gerencias a su cargo en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Públicas e Institucionales en lo correspondiente a sus competencias.
9. Gestionar por solicitud del Director cuando se requiera los estudios necesarios para crear, trasladar, fusionar, modificar o suprimir unidades o sedes en las cuales se presten servicios misionales.
10. Dirigir el desarrollo de metodologías y herramientas para evaluar la aplicación de procedimientos, prestación de servicios misionales en las diferentes unidades, sedes y territorios en los cuales el Instituto actúa en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
11. Orientar la proyección, respuesta y seguimiento oportuno a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.
12. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sus dimensiones y políticas desde el despliegue de los servicios misionales.
13. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 17. DE LA GERENCIA DE TERRITORIO.
Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y promover la vinculación abierta, plural y amplia de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la ciudad, de todos los grupos etarios y poblacionales a las acciones y estrategias que se diseñen y adopten, con especial atención en la aplicación del enfoque de diversidad y género, territorial, participativo y étnico.
2. Coordinar la planeación, ejecución, evaluación y retroalimentación de estrategias, acciones, inter-

venciones, atención y servicios dispuestos por el Instituto para niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley en las distintas localidades, barrios y sectores de la Capital de la República.

3. Liderar e impulsar el despliegue territorial de los servicios institucionales en el Distrito Capital, promoviendo la identificación, vinculación, atención y cuidado de niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley.
4. Orientar el seguimiento a las metas, objetivos, indicadores y planes que vinculen gestiones misionales y atención del Instituto en las localidades, barrios y sectores del Distrito Capital.
5. Establecer las medidas tendientes a garantizar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin.
6. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente a sus competencias.
7. Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia.
8. Proyectar, responder y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.
9. Apoyar la supervisión integral a la prestación de servicios personales, suministro de bienes y servicios empleados en labores misionales en territorio, barrios y localidades de la ciudad en las cuales actúe el instituto.
10. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.

11. Promover periódicamente la evaluación y seguimiento del impacto y efectos de los despliegues de la gestión misional institucional en los diferentes barrios, sectores y localidades del Distrito Capital.
12. Identificar y proponer acciones de mejora en la prestación de servicios misionales en territorio acorde con los principios de mejoramiento continuo, gestión pública por resultados y eficiencia administrativa.
13. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 18. DE LA GERENCIA OPERATIVA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la efectiva y eficiente prestación de servicios, despliegue de estrategias y atención misional en general en las unidades, sedes o locaciones en las cuales el Instituto disponga, atendiendo el marco legal vigente, los lineamientos, régimen operativo, protocolos y procedimientos establecidos en los procesos misionales del Instituto.
2. Realizar el seguimiento y control de las actividades generales y específicas de prestación de servicios misionales en las unidades, sedes y locaciones que establezca el Instituto, propendiendo por el efectivo cumplimiento de lo establecido en la documentación de los procesos correspondientes.
3. Coordinar y promover la eficiente operación de sedes y unidades en las cuales el Instituto presta sus servicios misionales a niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley.
4. Desplegar y aplicar periódicamente protocolos y herramientas de evaluación a la calidad de los servicios prestados con orientación a la identificación de oportunidades de mejoras y optimización de la gestión institucional.
5. Establecer las medidas tendientes a garantizar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin.

6. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente a sus competencias.
7. Orientar la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia.
8. Proyectar, responder y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.
9. Apoyar la supervisión integral a la prestación de servicios personales, suministro de bienes y servicios empleados en labores misionales en las unidades, sedes y locaciones que establezca el instituto.
10. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
11. Promover periódicamente el análisis, evaluación y dimensionamiento de necesidades físicas, logísticas, tecnológicas y de capital humano para promover una efectiva y eficiente prestación de servicios en cada una de las unidades, sedes o locaciones establecidas por el Instituto acorde a sus competencias.
12. Identificar y proponer acciones de mejora en la prestación de servicios misionales en sedes y unidades acorde con los principios de mejoramiento continuo, gestión pública por resultados y eficiencia administrativa.
13. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 19. DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, aprobar y adoptar el diseño, documentación y adopción de estrategias, lineamientos, procesos,

procedimientos, protocolos y modelos necesarios para la prestación de los servicios misionales a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle, en vulnerabilidad o fragilidad social del Distrito Capital en el marco de los enfoques territorial, poblacional, diferencial y de género.

2. Contribuir en la formulación y el diseño de los proyectos, estrategias y servicios pedagógicos en coordinación con las demás Subdirecciones del Instituto para la estructuración del Plan Estratégico Institucional.
3. Dirigir y ejecutar los Planes de Acción que se requieran y los componentes del Plan Estratégico Institucional de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de las dependencias a su cargo en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
4. Liderar con acompañamiento y orientación de la Oficina Asesora de Planeación, el diseño y adopción de herramientas de gestión, control, seguimiento y evaluación de la operación y prestación de servicios institucionales en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
5. Gestionar el diseño, formulación y adopción de lineamientos, herramientas y mecanismos para garantizar la documentación y registro efectivo de información resultante del despliegue de los procesos misionales en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
6. Liderar el diseño, desarrollo, documentación, fortalecimiento, adopción, socialización y aplicación de procesos y procedimientos de atención y servicios a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle, en vulnerabilidad o fragilidad social en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
7. Determinar y adoptar las metodologías, esquemas, modelos y herramientas para el efectivo estudio y análisis de la prestación de servicios, ocupación, demanda, recursos disponibles y capacidades instaladas a nivel misional en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
8. Dirigir la participación, el análisis, revisión y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos pedagógicos o educativos necesarios para optimizar la operación misional institucional.
9. Liderar cuando se requiera los estudios necesarios para crear, trasladar, fusionar, modificar o suprimir unidades o sedes en las cuales se presten servicios misionales en articulación con las demás dependencias del Instituto.

10. Orientar el desarrollo de herramientas de seguimiento y evaluación que apoyen el control de calidad de los servicios misionales prestados por el instituto en las distintas sedes, unidades o territorios en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
11. Orientar la proyección, respuesta y seguimiento oportuno a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.
12. Liderar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 20. DE LA GERENCIA DE CAPACIDADES Y DERECHOS. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y apoyar el diseño y documentación de estrategias, lineamientos, procesos, procedimientos, protocolos y modelos necesarios para el efectivo despliegue de los servicios misionales para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital.
2. Impulsar el desarrollo y adopción de lineamientos e instrucciones que detallen los procesos de focalización, identificación, vinculación, atención, intervención, seguimiento, evaluación y seguimiento egreso con enfoque poblacional y no poblacional de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital.
3. Coordinar la formulación lineamientos institucionales para la atención en los componentes psicosocial, Sociolegal, salud, educación, espiritualidad, emprender, artes y deportes con enfoque diferencial, de derechos y sistémico a niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley, teniendo en cuenta ciclo vital, sexo, género, condiciones físicas y demás

parámetros pertinentes, haciendo seguimiento y evaluación.

4. Identificar y proponer acciones de mejora en la prestación de servicios misionales acorde con los principios de mejoramiento continuo, gestión pública por resultados y eficiencia administrativa.
5. Establecer las medidas tendientes a garantizar la veracidad, integridad y registro de los datos correspondientes a las actividades y servicios desplegadas con las niñas, niños, adolescentes y jóvenes atendidos o vinculados al IDIPRON en el Sistema de Información Misional del Instituto y demás repositorios establecidos para tal fin.
6. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente a sus competencias.
7. Coordinar con las demás Gerencias del Instituto la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo correspondiente a los procesos misionales.
8. Proyectar, responder y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.
9. Diseñar y promover la adopción de criterios y lineamientos técnicos que permitan optimizar el ejercicio de apoyo a la supervisión integral de bienes y servicios empleados en labores misionales del Instituto.
10. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
11. Apoyar el análisis y dimensionamiento de necesidades físicas, logísticas, tecnológicas y de capital humano para promover una efectiva y eficiente prestación de servicios en cada una de las unidades, sedes o locaciones establecidas por el Instituto acorde a sus competencias.
12. Promover la identificación e implementación de acciones de mejora en la prestación de servicios misionales en sedes, unidades y territorio, acorde con los principios de mejoramiento continuo, gestión pública por resultados y eficiencia administrativa.

13. Formular y adoptar las estrategias conducentes a aportar desde su Gerencia a las metas de Políticas, Proyectos, Planes y Programas del Instituto y la Ciudad acorde con los lineamientos y directrices de la Dirección General.

14. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 21. DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPORTUNIDADES. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y garantizar la implementación de estrategias, programas y modelos orientados al desarrollo de capacidades y generación de oportunidades para la inserción política, social, económica y ambiental de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle, en vulnerabilidad o fragilidad social del Distrito Capital.
2. Liderar la ejecución de estrategias proyectos y servicios pedagógicos encaminados a fomentar la generación de oportunidades en el contexto del objetivo y funciones del Instituto, en el marco del Plan Estratégico Institucional.
3. Dirigir y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción que se requieran para la inserción política, social, económica y ambiental, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de las dependencias a su cargo.
4. Promover y garantizar la implementación de herramientas de gestión, control, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas, proyectos y servicios para la inserción política, social de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle, en vulnerabilidad o fragilidad social del Distrito Capital.
5. Dirigir la documentación y registro efectivo de datos en los sistemas de información institucionales correspondiente a las actuaciones e intervenciones para la inserción política, social, económica y ambiental de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle, en vulnerabilidad o fragilidad social del Distrito Capital.
6. Liderar la aplicación e implementación de procesos y procedimientos en las estrategias, programas, proyectos y servicios prestados por las dependencias a su cargo., al igual que contribuir con la actualización de estos.
7. Orientar y promover el desarrollo y análisis, evaluaciones y estudios relacionados con el impacto de la oferta de servicios, las transformaciones generadas en sus beneficiarios y su aporte en ma-

teria de generación de oportunidades acorde con los lineamientos establecidos en el componente misional del Instituto.

8. Dirigir las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de las Gerencias a su cargo en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente a sus competencias.
9. Gestionar por solicitud del Director cuando se requiera los estudios necesarios para crear, trasladar, fusionar, modificar o suprimir unidades o sedes en las cuales se presten servicios misionales.
10. Establecer el desarrollo de metodologías y herramientas para evaluar la aplicación de procedimientos, prestación de servicios misionales en los programas, estrategias y modelos a su cargo orientados a la generación de oportunidades en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
11. Proyectar, responder y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.
12. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sus dimensiones y políticas desde el despliegue de los servicios para la inserción política, social, económica y ambiental.
13. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 22. DE LA GERENCIA DE INSERCIÓN SOCIECONÓMICA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el despliegue y ejecución de estrategias, programas, de inserción política, social y económica de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital.
2. Adelantar la coordinación, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las estrategias, acciones e intervenciones de inserción política, económica y social de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables, en fragilidad social o en conflicto con la ley del Distrito Capital.

3. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de estrategias orientadas a crear experiencias pedagógicas orientadas a fomentar a través de la articulación interinstitucional o intersectorial el cierre de brechas y vinculación de jóvenes a escenarios o entornos de emprendimiento o productivos en el Distrito Capital.
4. Promover la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de las dependencias a su cargo.
5. Dirigir la aplicación, despliegue, documentación y registro efectivo de información correspondiente a las actuaciones e intervenciones desarrolladas por las dependencias a su cargo.
6. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias.
7. Promover la actualización, ajuste, armonización, implementación, adopción y uso de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo correspondiente a su componente a las funciones de su Gerencia.
8. Gestionar la proyección, respuesta y seguimiento oportuna a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.
9. Dirigir la supervisión integral a la prestación de servicios personales, suministro de bienes y servicios empleados en labores misionales en las unidades, sedes y locaciones que establezca el instituto.
10. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
11. Promover periódicamente el análisis, evaluación y dimensionamiento de necesidades físicas, logísticas, tecnológicas y de capital humano para promover un efectivo y eficiente despliegue de las estrategias, proyectos y programas de su competencia.
12. Promover la identificación y proponer acciones de mejora en la prestación de servicios misionales acorde con los principios de mejoramiento continuo, gestión pública por resultados y eficiencia administrativa.

13. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de la Gerencia en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente sus competencias.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 23. DE LA GERENCIA DE ESTRATEGIAS DE CORRESPONSABILIDAD. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y garantizar la implementación de estrategias, programas y modelos orientados al desarrollo de capacidades y generación de oportunidades para la inserción política, social, económica y ambiental de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle, en vulnerabilidad o fragilidad social del Distrito Capital.
2. Liderar la ejecución de estrategias proyectos y servicios pedagógicos encaminados a fomentar la generación de oportunidades en el contexto del objetivo y funciones del Instituto, en el marco del Plan Estratégico Institucional.
3. Dirigir y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción que se requieran para la inserción política, social, económica y ambiental, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de las dependencias a su cargo.
4. Promover y garantizar la implementación de herramientas de gestión, control, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas, proyectos y servicios para la inserción política, social de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle, en vulnerabilidad o fragilidad social del Distrito Capital.
5. Dirigir la documentación y registro efectivo de datos en los sistemas de información institucionales correspondiente a las actuaciones e intervenciones para la inserción política, social, económica y ambiental de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle, en vulnerabilidad o fragilidad social del Distrito Capital.
6. Liderar la aplicación e implementación de procesos y procedimientos en las estrategias, programas, proyectos y servicios prestados por las dependencias a su cargo., al igual que contribuir con la actualización de estos.
7. Orientar y promover el desarrollo y análisis, evaluaciones y estudios relacionados con el impacto de la oferta de servicios, las transformaciones

generadas en sus beneficiarios y su aporte en materia de generación de oportunidades acorde con los lineamientos establecidos en el componente misional del Instituto.

8. Dirigir las acciones necesarias para garantizar el seguimiento, reporte, documentación y participación de las Gerencias a su cargo en los Planes, Programas, Proyectos y Políticas Institucionales en lo correspondiente a sus competencias.
9. Gestionar por solicitud del Director cuando se requiera los estudios necesarios para crear, trasladar, fusionar, modificar o suprimir unidades o sedes en las cuales se presten servicios misionales.
10. Establecer el desarrollo de metodologías y herramientas para evaluar la aplicación de procedimientos, prestación de servicios misionales en los programas, estrategias y modelos a su cargo orientados a la generación de oportunidades en articulación con las demás Subdirecciones del Instituto.
11. Proyectar, responder y hacer seguimiento oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, niñas, niños, jóvenes, adolescentes y jóvenes, entidades públicas o privadas en lo relacionado con los procesos a su cargo.
12. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sus dimensiones y políticas desde el despliegue de los servicios para la inserción política, social, económica y ambiental.
13. Garantizar la eficiente gestión administrativa, documental y de los bienes y recursos físicos dispuestos por el Instituto para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 24. DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL Y SEDES EN LAS QUE SE PRESTEN SERVICIOS. Tendrán las siguientes funciones:

1. Concentrar las actuaciones, acciones y actividades de servicios contempladas en los procesos misionales como parte de lo establecido en el Modelo Pedagógico Institucional del IDIPRON.
2. Prestar de manera eficiente, adecuada y amplia los servicios misionales con fundamento en los principios de afecto, alegría y libertad a niñas, niños,

adolescentes y jóvenes en habitabilidad en calle, en riesgo de habitarla, vulnerables socialmente o en condiciones de conflictividad social en el Distrito Capital.

3. Facilitar la vinculación de niñas, niños adolescentes y jóvenes al Modelo Pedagógico del IDIPRON en Bogotá, promoviendo la transformación individual bajo los principios de la alegría, afecto y libertad con el propósito de acompañar el desarrollo de sus capacidades y oportunidades e incorporarlos a la vida social, política y económica de la ciudad.
4. Servir de nodo de convergencia de las acciones pedagógicas, servicios y oferta institucional para niños, niñas, adolescentes y jóvenes habitantes de calle, en riesgo de habitarla, vulnerables socialmente o inmensos en alguna clase de conflictividad social.
5. Promover mediante la disposición de servicios de oferta pública gratuita el acompañamiento para el efectivo goce de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en componentes como el psicosocial, la salud, la espiritualidad, la educación, las artes, el deporte, el emprendimiento y la empleabilidad entre otros.
6. Ser espacio de atención, encuentro y difusión de la oferta pública para niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la Capital de la República que por su fragilidad social requieran acompañamiento o apoyo institucional.
7. Realizar a través de los equipos profesionales de los componentes Psicosocial, Sociolegal, Salud, Educación, Espiritualidad, Deportes, Artes y Emprender, el seguimiento a la transformación individual, evolución y egreso efectivo de las niñas, niños y adolescentes vinculados al IDIPRON en esa Unidad.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la misión y funciones del IDIPRON.

Artículo 25. DEL MODELO DE OPERACIÓN Y SERVICIOS. Las unidades, sedes o instancias locativas en las que se despliegue la operación misional, en todos los casos operarán y prestarán sus servicios atendiendo técnica y metodológicamente los mandatos, lineamientos y prácticas establecidas y adoptadas for-

malmente por los procesos misionales de acuerdo con lo establecido en el Modelo Pedagógico Institucional.

Parágrafo 1. Las condiciones específicas de operación y prestación de servicios a la ciudadanía en estas unidades, tales como horarios, organización y procedimientos, serán establecidos por el Director General del Instituto mediante Acto Administrativo.

Parágrafo 2. En consideración a las medidas eventuales o especiales que adopte el Gobierno Nacional o Distrital a través de sus autoridades y atendiendo condiciones en materia sanitaria, de seguridad, humanitarias, de fuerza mayor y factores operativos institucionales, entre otros, el régimen operativo podrá modificarse de manera temporal o permanente en todos o algunas de las instalaciones mencionadas en el presente artículo.

Artículo 26. La Junta Directiva de IDIPRON, mediante Acuerdo establecerá la planta de personal necesaria para el cumplimiento de las funciones de las dependencias que conforman la Estructura Organizacional del Instituto.

Artículo 27. El Director General del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud — IDIPRON, podrá crear y organizar áreas y grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia ms objetivos, políticas, planes y programas de la entidad.

Artículo 28. ESTRUCTURA. La estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON, está representada en el organigrama que hace parte integrante del presente Acuerdo.

Artículo 29. DEROGATORIAS Y VIGENCIA. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo tendrán vigencia a partir de su fecha de publicación, deroga las normas que le sean contrarias y especial la Resolución de Junta Directiva No. 001 de 2001 y los Acuerdos de Junta Directiva 02 de 2010, 02 de 2011 y 004 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Presidenta

HUGO ALBERTO CARRRILLO GÓMEZ
Secretario

