

#### JUNTA DIRECTIVA<sup>1</sup> Funciones:

1. Analizar las políticas y métodos, que permitan la realización de la misión de que es brindar asistencia a los niños y jóvenes que han hecho de la calle su hábitat, promoviendo su formación integral, es decir, propiciando su desarrollo físico, social y espiritual para que, en el marco de un profundo respeto por su libertad e individualidad, logre avanzar gradualmente e integrarse a la sociedad, al trabajo y mantenerse como ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos y deberes, útil para sí mismo y a la sociedad que lo acoge.
2. Adoptar de acuerdo a las leyes vigentes de la nación y del distrito, los estatutos, la estructura organizacional y la planta de personal requerida para el cumplimiento de la misión de IDIPRON.
3. Analizar con miras a su aprobación el Anteproyecto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversión del Instituto, y demás actos relacionados con el presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Determinar las Funciones de la Dirección General del Instituto y de sus dependencias.

#### DIRECCION GENERAL<sup>2</sup>. Funciones:

1. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación de políticas, planes y programas referentes a la protección de la niñez y la juventud callejera del Distrito Capital.
2. Ejercer la Representación Legal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud.
3. Planear, dirigir y evaluar el cumplimiento de los 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 que permitan mejorar la información y la intervención en la problemática social.
6. Evaluar el funcionamiento del Instituto y proponer los ajustes a la estructura organizacional, de acuerdo a las necesidades de Idipron.
7. Propender por el cabal recaudo de ingresos, ordenación de gastos y en general dirigir las operaciones financieras del Instituto, de acuerdo a 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 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. Las demás que le asignen y deleguen las disposiciones y autoridades competentes.

#### OFICINA ASESORA DE PLANEACION<sup>3</sup>. Funciones:

1. Asesorar al Director General en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.
2. Asistir a las Directivas de la Entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
3. Planear, desarrollar y evaluar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de Idipron.
4. Asesorar a todas las dependencias de IDIPRON. en la preparación y ejecución de los planes de desarrollo y en la promoción e identificación de proyectos de inversión.
5. Dirigir las actividades necesarias para el registro de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos Distrital.
6. Evaluar la organización y los procedimientos de las diferentes dependencias del Instituto, y proponer las recomendaciones a que haya lugar.

---

<sup>1</sup> Resolución 001 de 2001

<sup>2</sup> Ibíd., Resolución 001 de 2001

<sup>3</sup> Ibíd., Resolución 001 de 2001  
Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

7. Asesorar a las distintas dependencias de Idipron, en el diseño, ejecución y control de los programas de trabajo y en la determinación de los recursos.
8. Asesorar y evaluar periódicamente el proceso administrativo, dirigiendo la elaboración de los reglamentos necesarios para la ejecución de medidas que deban aplicarse en cuanto a Funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites administrativos y responder porque los respectivos manuales estén actualizados.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de Idipron, en su organización interna y en la distribución del trabajo.
10. Las demás que le asignen y deleguen las disposiciones y autoridades competentes.

#### ÁREA DE TRABAJO DE COMUNICACIONES<sup>4</sup>, Funciones:

1. Planear, dirigir y evaluar la política de comunicaciones interna y externa del Instituto
2. Identificar las necesidades de divulgación de la información.
3. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
4. Planear, dirigir y evaluar campañas y programas de comunicación interna y externa
5. Administrar y coordinar la utilización de los espacios y salas de reuniones y eventos internos en las diferentes unidades de Protección Integral, Oficinas administrativas y centros de servicios del IDIPRON
6. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen del Instituto y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
7. Coordinar y conducir los eventos de las diferentes unidades de Protección Integral, Oficinas administrativas y centros de servicios del IDIPRON.
8. Monitorear la información y seguimiento comunicacional.
9. Promover la destinación de franjas especiales para programas juveniles cuyos contenidos sean desarrollados con participación de los y las jóvenes
10. Administrar la página web del IDIPRON,
11. Diseñar y llevar a cabo la diagramación de todo trabajo incluyendo los formatos tipo o fuentes de letra, la disposición de textos, las fotografías, cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de carátulas.
12. Planear, elaborar y evaluar el diseño de material impreso, audiovisual y virtual del IDIPRON.

#### ÁREA DE INVESTIGACIÓN<sup>5</sup>, Funciones:

1. Asesorar la toma de decisiones de política pública, diseño de programas, planes y proyectos por medio de la construcción de conocimiento sobre niñez y juventud en la ciudad.
2. Desarrollar evaluaciones cuantitativas y cualitativas frente a políticas, planes, programas y proyectos que den cuenta de indicadores de operación, resultado e impacto de las acciones del Instituto en la ciudad.
3. Aportar al Proyecto Pedagógico del IDIPRON mediante la comprensión de la investigación como acción pedagógica y para la acción pedagógica.
4. Generar procesos de investigación participativos, a través de los cuales se involucre a la comunidad pedagógica y se estimule el diálogo permanente de saberes, reconociendo a todas y todos como sujetos de conocimiento.
5. Gestionar contactos con academia, entidades y expertos en los temas que se definan relevantes para el desarrollo de investigaciones en el Instituto.
6. Elaborar, editar y publicar los productos de investigación desarrollados en el marco de los diferentes estudios realizados por el Instituto, o en convenio con sector público o privado.
7. Socializar las investigaciones sobre niñez y juventud relacionadas directa e indirectamente con la población sujeto de intervención del Instituto.

---

<sup>4</sup> Resolución 052 de 2014

<sup>5</sup> Resolución 322 de 2016  
Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

8. Divulgar entre los servidores del Instituto, la administración y la ciudadanía, las investigaciones que se realicen al interior de la Entidad.
9. Compartir y construir conocimiento con las demás áreas del IDIPRON, para asegurar la atención integral a la población de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes.
10. Diseñar, registrar y socializar los lineamientos técnicos, los manuales de procesos y procedimientos, los instructivos y los formatos en lo concerniente al área de Investigación.
11. Realizar las demás Funciones asignadas.

#### OFICINA ASESORA JURIDICA<sup>6</sup>. Funciones:

1. Asesorar y colaborar con las distintas dependencias en la toma de decisiones de carácter jurídico relacionadas con las Funciones propias de Idipron.
2. Planear, dirigir y evaluar la elaboración de actos administrativos emanados de la Dirección General, así como los proyectos de acuerdo o decreto que deban ser presentados ante autoridades competentes.
3. Efectuar análisis, estudios y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y dependencias de Idipron.
4. Dirigir el proceso de contratación administrativa del Instituto, participando en los diferentes procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Director.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones en materia de contratación.
6. Traslado función Acuerdo 002 de 2010<sup>7</sup>
7. Proyectar las providencias que resuelven recursos de reposición, apelación o revocatoria directa de los actos administrativos.
8. Representar, por mandato, del Director, al IDIPRON en procesos judiciales, diligencias de conciliación judicial y prejudicial y en las demás actuaciones contenciosas ante las autoridades respectivas.
9. Las demás Funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### AREA DE TRABAJO DE CONTRATACION<sup>8</sup> Funciones:

1. Coordinar y adelantar los procesos de contratación que se tramiten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la entidad, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
2. Responder por la actualización en el sistema de información previsto para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante el IDIPRON.
3. Proyectar respuesta a las peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias del IDIPRON, los particulares y los organismos y entidades distritales.
4. Velar por que en el IDIPRON, se dé cumplimiento a la aplicación del Estatuto General para la contratación Pública, sus demás normas concordantes y reglamentarias.
5. Proyectar los ajustes al Manual de Contratación y Manual de Interventoría del IDIPRON de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaboración anual del Plan de Contratación del IDIPRON.
7. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de compras, expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera, en conjunto con dicha dependencia y propender para que se cumpla en la vigencia.
8. Elaborar los pre pliegos y pliegos de condiciones definitivos, en concordancia con los estudios previos que para cada efecto elaboren y aprueben las áreas interesadas en adelantar la respectiva contratación
9. Verificar que las garantías establecidas en los estudios previos, correspondan con el tipo de contrato y el bien o servicio a adquirir y que procuren la mitigación de los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato.

<sup>6</sup> Resolución 001 de 2001

<sup>7</sup> Acuerdo 002 de 2010

<sup>8</sup> Resolución 321 de 2010  
Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

10. Utilizar cualquier mecanismo ágil de información y/o comunicación para que el requiriente proceda a determinar de manera exacta las condiciones del estudio previo o ficha técnica y buscar soluciones efectivas que garanticen la continuidad del trámite.
11. Verificar que la modalidad de contratación seleccionada sea la apropiada.
12. Confirmar que las multas y garantías establecida en los estudios previos y su forma de ejecución sean coherentes con el valor de contrato.
13. Programar de acuerdo a las necesidades y planes la adquisición de bienes y servicios teniendo en cuenta los marcos legales vigentes.
14. Manejar la base de datos de proveedores que garanticen las adquisiciones de bienes como de servicios en las mejores condiciones como calidad, oportunidad, oferta económica etc., a través de una buena selección.
15. Presentar los informes a autoridades de vigilancia y control tanto internos como externos.

#### AREA DE ADQUISICIONES<sup>9</sup> Funciones:

1. Recibir y/o identificar las necesidades en materia de contratación, determinando aquellas que se van a atender para elaborar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS.
2. Solicitar cotizaciones según los bienes y servicios requeridos si a ello hubiere lugar.
3. Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, y la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación y todos los análisis y estudios orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.
4. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, los términos de la invitación pública o la minuta Contractual (En el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.
5. Realizar las publicaciones correspondientes del proceso precontractual.
6. Estudiar, analizar y responder, las observaciones presentadas por los interesados en el proceso de selección.
7. Participar en la audiencia de aclaración, estimación, tipificación y asignación de riesgos.
8. Evaluar las observaciones y propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación.
9. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento de los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones.
10. Presentar al Comité de Contratación, los informes correspondientes a la evaluación de las propuestas y las recomendaciones referentes a la selección del proponente o de la declaratoria de desierto del proceso.
11. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área, para efectos de que estén debidamente documentadas, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo.
12. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO<sup>10</sup>. Funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la aplicación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de control interno del Instituto.
2. Realizar el seguimiento a los procesos así como a los indicadores de desempeño Institucional y el monitoreo del Sistema de Control de Gestión orientado a medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la Entidad.

---

<sup>9</sup> Resolución 030 de 2017

<sup>10</sup> Resolución 001 de 2001

Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

3. Brindar asesoría a las dependencias en el mejoramiento de sus procesos, en el logro de sus resultados y en la aplicación de las normas legales vigentes.
4. Atender los requerimientos de los organismos de control y otras entidades gubernamentales, verificando la aplicación de los correctivos propuestos tanto interna como externamente.
5. Diseñar y mantener actualizados los mecanismos de evaluación del sistema de control interno.
6. Realizar programas y actividades en general, para desarrollar en el Instituto la formación de una cultura de control interno, que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional.
7. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con las normas vigentes.
8. Las demás Funciones que se le asigne de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Funciones:**

1. Asesorar al Director en la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos del orden administrativo y financiero para el logro de la misión institucional.
2. Presentar el diagnóstico general en el área administrativa y financiera del Instituto y proponer las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las Funciones asignadas, optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizarla y tecnificarla.
3. Planear, dirigir y evaluar los procesos de adquisición, almacenamiento, seguridad, mantenimiento y distribución de bienes requeridos para el buen funcionamiento del Instituto.
4. Dirigir y evaluar la actualización constante de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
5. Estudiar y evaluar con los distintos jefes de dependencia la conveniencia de las inversiones en equipos, planta física, tecnología y demás que requiera el Instituto.
6. Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las Funciones administrativas, contables, financieras, de tesorería y de servicios generales del Instituto.
7. Dirigir los procesos de elaboración programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
8. Dirigir y evaluar la elaboración del programa anual mensualizado de caja. Modificado segunda parte por Resolución 030 de 2017<sup>11</sup>
9. Dirigir y administrar el funcionamiento del Archivo General del Instituto con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de las autoridades y dependencias que lo requieran.
10. Dirigir y evaluar el procedimiento de trámite y resolución de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión institucional.
11. Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación y evaluación de las políticas y los parámetros en materia de planeación, organización y administración de los recursos tecnológicos del sistema de información del Instituto, así como aquellas orientadas al desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas automatizados y de los sistemas de comunicación.
12. Coordinar el Grupo Formal de Trabajo que atiende los asuntos relacionados con el ejercicio de la función disciplinaria en primera instancia, en aplicación de las disposiciones contenidas en el Código Único Disciplinario y demás normas complementarias<sup>12</sup>
13. Realizar las Funciones como Secretario de la Junta Directiva del Instituto.
14. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**AREA DE PRESUPUESTO<sup>13</sup> Funciones**

1. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto en coordinación con I Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, la oficina Asesora de Planeación y las demás Subdirecciones.
2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que garantizan la existencia de apropiación disponible.

---

<sup>11</sup> Resolución 030 de 2017

<sup>12</sup> Acuerdo 002 de 2011 y Resolución 91 de 2011

<sup>13</sup> Resolución 254 de 2001  
Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

3. Realizar el registro presupuestal de los compromisos adquiridos
4. Realizar el control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Instituto
5. Programar el PAC de gastos de vigencia y efectuar su respectivo control, seguimiento en coordinación con el área de tesorería.
6. Preparar y presentar informes presupuestales.
7. Realizar los trámites de solicitudes de modificación del presupuesto de la vigencia.
8. Preparar el cierre presupuestal de la vigencia de acuerdo con las normas que regulan lo pertinente
9. Elaborar anualmente el inventario de obligaciones y compromisos pendientes de pago a 31 de diciembre y presentar los informes necesarios durante la vigencia.

#### AREA DE CONTABILIDAD<sup>14</sup>. Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes requeridos por la Contaduría General de la Nación, el Contador del Distrito y la Contraloría Distrital y las demás entidades o dependencias de control de acuerdo con las disposiciones vigentes
2. Rendir la cuenta trimestral a la Contaduría General de la Nación conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar actividades de conciliaciones bancarias
4. Realizar los cruces entre los saldos de contabilidad, inventarios y almacén.
5. Imputar contablemente las salidas de almacén.
6. Recibir, radicar e imputar documentos para la elaboración de órdenes de pago.
7. Liquidar documentos recibidos para pago efectuando los descuentos tributarios a que haya lugar.
8. Presentar las declaraciones tributarias en el tiempo estipulado.
9. Analizar, verificar y revisar mensualmente el balance de la entidad, realizando los ajustes a que haya lugar.
10. Contabilizar mensualmente los comprobantes contables necesarios (depreciación, cuentas por cobrar, ajustes por inflación, etc.)

#### ÁREA DE TESORERÍA. Funciones

1. Conformar y presentar la cuenta anual de tesorería, según las disposiciones legales
2. Elaborar cheques, egresos, recibos de caja, consignaciones, notas bancarias, actas de anulación e informes que se producen en el área de tesorería.
3. Realizar el cobro de las cuentas por cobrar a las diferentes entidades con las que el instituto suscriba convenios.
4. Elaborar los ajustes correspondientes a conciliaciones bancarias
5. Controlar las chequeras y solicitud de las mismas.
6. Presentar informes mensuales a la Secretaría de Hacienda y Planeación Financiera de la Tesorería Distrital.
7. Contestar los requerimientos solicitados por la Contraloría Distrital.
8. Presentar los informes que le sean requeridos por la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera y la Dirección General del Instituto.
9. Efectuar los diferentes pagos a proveedores y terceros.
10. Consignar diariamente los dineros recaudados por diferentes conceptos.
11. Atender a los servidores públicos y proveedores que prestan los servicios al instituto.
12. Presentar mensualmente la cuenta por concepto de transferencia ante la Secretaría de Hacienda.
13. Custodiar los títulos valores que estén bajo la responsabilidad del área.
14. Actualizar y presentar mensualmente el PAC ante la Secretaría de Hacienda.
15. Conformar e Boletín diario de Tesorería.

---

<sup>14</sup> Ibid., Resolución 254 de 2001  
Calle 61 No. 7-78  
Tel. 3779997  
www.idipron.gov.co  
Info: Línea 195

#### ÁREA DE SISTEMAS<sup>15</sup>. Funciones

1. Desarrollar estudios técnicos y efectuar las diligencias necesarias para la adquisición de nuevas tecnologías en comunicaciones, equipos de cómputo y procesamiento de datos, elementos de informática y sistemas, acordes con las políticas trazadas por el Instituto.
2. Desarrollar métodos y procedimientos en coordinación con las dependencias respectivas, sobre la necesidad de información sistematizada y velar por su implementación, conforme a las disposiciones legales y políticas del instituto para el logro de las metas y objetivos propuestos por la entidad.
3. Generar y optimizar nuevos productos y/o servicios, para facilitar las actividades y tareas de las diferentes dependencias.
4. Diseñar y coordinar con el instituto los mecanismos de control y seguridad para diferentes tipos de software adquiridos por el Idipron.
5. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de propiedad del Instituto.
6. Formular e implementar el plan de informática del instituto.
7. Coordinar planes de capacitación para el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos de la entidad.
8. Brindar soporte técnico a los servidores públicos que prestan sus servicios en las diferentes dependencias y unidades educativas del Instituto.
9. Coordinar la entrega de insumos de sistemas.

#### AREA DE ALMACEN E INVENTARIOS<sup>16</sup>. Funciones

1. Responder por la organización, manejo y control del almacén del Instituto.
2. Elaborar el kardex de control de elementos de almacén, tanto de consumo como devolutivos.
3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de Instituto.
4. Controlar periódicamente el manejo de los bienes muebles que tienen a cargo los funcionarios del Idipron.
5. Entregar de acuerdo con las existencias, los requerimientos de las distintas dependencias de la entidad, de elementos devolutivos y de consumo, realizando las respectivas salidas de almacén.
6. Colaborar con la planeación y elaboración del programa anual de compras de la entidad.
7. Recibir las mercancías que entregan los proveedores.
8. Responder por los elementos que se encuentran en el almacén.
9. Recibir las diferentes requisiciones que envían los jefes de las dependencias del Instituto, para ingresarlas al sistema.
10. Elaborar las entradas y las salidas de almacén.
11. Incorporar el inventario de elementos devolutivos, las salidas del almacén.
12. Elaborar informes consolidados por dependencias totalizado por agrupaciones.

#### AREA DE SERVICIOS GENERALES<sup>17</sup>. Funciones

1. Mantener aseadas y ordenadas las oficinas, salones, baños, corredores, vidrios, ventanas y puertas.
2. Atender las reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones de la Entidad.
3. Prestar el servicio de cafetería.

#### AREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL<sup>18</sup>. Funciones

1. Recibir y radicar la correspondencia y los documentos que lleguen a la Entidad.

---

<sup>15</sup> Ibíd., Resolución 254 de 2001

<sup>16</sup> Ibíd., Resolución 254 de 2001

<sup>17</sup> Ibíd., Resolución 254 de 2001

<sup>18</sup> Ibíd., Resolución 254 de 2001  
Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

2. Clasificar y registrar en el sistema de correspondencia enviada y recibida.
3. Entregar la correspondencia y los documentos a cada dependencia.
4. Tramitar la correspondencia de las dependencias hacia otras entidades y dependencias.
5. Archivar la correspondencia tramitada en su serie documental.
6. Tomar fotocopias de los documentos que sean solicitado por las dependencias
7. Responder por la distribución de correspondencia externa.
8. Coordinar y controlar la transferencia de documentos al archivo central.
9. Recibir y cancelar las facturas de servicios públicos del Instituto.
10. Numerar, registra y archivar las resoluciones emanadas por la Dirección General.
11. Argollar y empastar los documentos de acuerdo con las solicitudes de las dependencias.
12. Llevar el registro del inventario de documentos en el archivo central.
13. Localizar y prestar los documentos solicitados por las dependencias y entidades de control que se encuentren en el archivo central.

#### AREA DE TRANSPORTES, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y APOYO LOGÍSTICO<sup>19</sup> Funciones

1. Realizar las requisiciones para el parque automotor
2. Coordinar el mantenimiento del parque automotor del Instituto.
3. Solicitar los certificados de gases, seguros obligatorios y extra contractuales y, pólizas del parque automotor del IDIPRON y demás que exija la Ley y las autoridades competentes.
4. Coordinar y controlar el suministro y el manejo del combustible y aceites del parque automotor del Instituto, y atender el mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores.
5. Velar por la infraestructura y mantenimiento del parque automotor del IDIPRON.
6. Asignar los recorridos que se requieran por parte del Instituto y sus directivos
7. Coordina el mantenimiento locativo de bienes muebles; así como la adquisición de equipos en las unidades educativas del Instituto y comedores comunitarios.
8. Controlar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, y materiales de construcción, de toda índole, destinados a las unidades educativas.
9. Responder por las obras de infraestructura, de los comedores comunitarios.
10. Practicar visitas tendientes a verificar el cumplimiento y avance de las obras y construcciones de las unidades educativas y comedores comunitarios, sin perjuicio de la responsabilidad de los interventores de los contratos.
11. Coordinar las actividades de apoyo logístico que se requieren en las unidades educativas y comedores comunitarios.
12. Coordinar y controlar el suministro y el manejo del combustible, y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en las unidades educativas y comedores comunitarios.
13. Rendir los informes que se requieran, por parte de las directivas del Instituto.
14. Responder por el correcto desarrollo de las actividades., por parte de los servidores a su cargo.
15. Participar en la interventoría de los contratos que tenga a su cargo.
16. Las demás que requiera el Área de transportes, mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico.

#### AREA DE TRABAJO DE GESTION AMBIENTAL<sup>20</sup>. Funciones

1. Responder por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
2. Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones del Instituto.
3. Brindar asesoría técnica –ambiental al interior de la entidad

---

<sup>19</sup> Resolución 196 de 2005

<sup>20</sup> Resolución 067 de 2012  
Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195



4. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se generen
5. Planificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, que permitan gestionar recursos para desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental del IDIPRON.
6. Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la entidad.
7. Implementar mejores prácticas ambientales al interior del IDIPRON.
8. Liderar la actividad de formación capacitación a todos los niveles de la entidad en materia ambiental.
9. Mantener actualizada la información ambiental del IDIPRON y generar informes periódicos.
10. Preparar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental, que administra el Instituto de Hidrología, meteorología y Estudios ambientales-IDEAM y la Secretaría Distrital de Ambiente
11. Las demás que se desprendan de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una gestión ambiental adecuada.

#### GRUPO FORMAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO<sup>21</sup> Funciones

1. Adelantar las diligencias preliminares en contra de los servidores y ex servidores públicos del IDIPRON, en aplicación de las normas contenidas en el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Dirigir, adelantar y o comisionar los procesos disciplinarios en primera instancia, contra los servidores y ex servidores públicos del IDIPRON, en aplicación de las normas contenidas en el Código único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia. El conocimiento de la primera instancia incluye el adelantamiento de la investigación, así como la expedición del respectivo fallo, correspondiendo la segunda instancia al nominador.
3. Decidir sobre la procedencia de los recursos de apelación interpuestos en el trámite de la primera instancia y remitir al competente el expediente correspondiente.
4. Tramitar y decidir sobre las investigaciones disciplinarias que se deban adelantar bajo el procedimiento verbal, en los términos y por las causales previstas en el código disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Imponer las sanciones disciplinarias en primera instancia y efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si fuere el caso.
6. Mantener comunicación y atender los requerimientos que presenten los organismos de control, la Procuraduría General de la Nación, la Personería de Bogotá y demás entes correspondientes.
7. Verificar el seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores del organismo.
8. Realizar el control interno y seguimiento de las actividades propias de su cargo y del personal asignado.
9. Atender y colaborar con los diferentes Entes de Control en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

#### SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO HUMANO<sup>22</sup>. Funciones

1. Asesorar al Director en la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de administración de personal para el logro de la misión institucional.

<sup>21</sup> Resolución 91 de 2011

<sup>22</sup> Resolución 001 de 2001  
Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

2. Responder por la aplicación de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes dependencias del Instituto en materia de administración de personal.
3. Planear y evaluar los procesos de selección, registro y control, vinculación, inducción, promoción, y retiro del recurso humano de acuerdo con las normas vigentes.
4. Planear y evaluar las políticas de bienestar, desarrollo y capacitación del recurso humano del Instituto.
5. Efectuar la rotación de personal de la Planta de cargos del Instituto, de acuerdo a las necesidades de Idipron.
6. Planear y dirigir los programas y actividades de trabajo social relacionados con los jóvenes asistidos y egresados del programa del IDIPRON.
7. Planear, dirigir y evaluar el proceso de Carrera Administrativa en el Instituto de acuerdo con las normas vigentes.
8. Dirigir el proceso de nómina y liquidaciones de acuerdo a las normas vigentes.
9. Planear, dirigir y evaluar el servicio médico de las niñas, niños y jóvenes asistidos del Instituto.
10. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### AREA NOMINA Y LIQUIDACIONES<sup>23</sup>. Funciones

1. Elaborar y liquidar la nómina de los empleados con todas sus novedades.
2. Liquidar cesantías parciales y definitivas y demás prestaciones sociales.
3. Proyectar actos administrativos para el otorgamiento de las novedades de nómina.
4. Elaborar prima semestral y prima de navidad.
5. Liquidar aportes parafiscales, autoliquidaciones para salud, pensiones y riesgos.
6. Liquidar retroactivo de todas las novedades.
7. Elaborar cuadros de proyección de costos, servicios personales y aportes patronales para el anteproyecto de la siguiente vigencia.
8. Coordinar y supervisar el servicio de vigilancia prestado por las compañías privadas a todas las unidades y administración.

#### AREA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION<sup>24</sup>. Funciones

1. Preparar y desarrollar actividades relacionadas con el bienestar social y la capacitación del personal de la entidad.
2. Aplicar y desarrollar acciones relacionadas con los procesos de carrera administrativa, verificando el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
3. Informar se instruir sobre los sistemas de calificación de servicios para los funcionarios de la entidad.
4. Llevar a cabo e inspeccionar los procesos de selección, inducción, promoción del recurso humano de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar los trámites necesarios para la provisión de empleos de carrera administrativa y la inscripción en la misma de los funcionarios del Instituto.
6. Elaborar y ejecutar anualmente los programas de capacitación y bienestar social para los funcionarios.
7. Programar y desarrollar actividades deportivas y celebración de fechas especiales.
8. Ajustada Resolución 122 de 2016.

---

<sup>23</sup> Ibíd., Resolución 254 de 2001

<sup>24</sup> Ibíd., Resolución 254 de 2001

#### AREA DE TRABAJO SOCIAL<sup>25</sup>. Funciones

1. Atender, colaborar y orientar a los asistidos en la consecución de empleo.
2. Establecer contactos con empresas como posibles fuentes de empleo.
3. Organizar los programas y actividades de trabajo social relacionados con los jóvenes asistidos y egresados del programa.
4. Ajustada Resolución 052 de 2014.
5. Ubicar laboralmente a los jóvenes egresados del programa.
6. Tramitar ante entidades educativas la posibilidad de cupos, becas, créditos educativos para los jóvenes asistidos del Programa.
7. Recepcionar grupos de niños que ingresan al programa.
8. Establecer contacto con otras entidades de acuerdo a los delineamientos de los directivos del programa.

#### AREA DE SERVICIOS MEDICOS<sup>26</sup> Funciones

1. Velar por una adecuada atención médica y de salud para los asistidos del programa.
2. Abastecer de medicamentos a las unidades educativas del Instituto.
3. Entregar formulas médicas a os asistidos.
4. Acompañar algunos asistidos a los hospitales a las citas médicas en casos especiales. Se traslada a salud
5. Solicitar requisiciones para el trámite de prestación de servicios en el Área de Servicio Médico Asistidos.
6. Tramitar las certificaciones de Indigencia.
7. Realizar el control interno sobre las Funciones propias del área.
8. Las demás que le sean asignadas.

#### AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<sup>27</sup> Funciones

1. Gestionar la formulación, ejecución y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y los planes y programas relacionados con la salud, seguridad industrial y la higiene, encaminados a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos de IDIPRON.
2. Diseñar, implementar, actualizar, hacer seguimiento y presentar oportunidades de mejora continua para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en pro del cumplimiento de la normatividad colombiana vigente.
3. Identificar, evaluar y proponer los correctivos que permitan controlar las condiciones y medio ambiente de trabajo que puedan afectar tanto la salud física como mental de los servidores públicos, contratistas y personal en misión en los diferentes lugares de trabajo.
4. Cumplir los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.
5. Garantizar el cubrimiento de servidores (funcionarios y contratistas) y el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
6. Apoyar a la Dirección General y a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano asesorándola en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Ejecutar el presupuesto de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y con el cronograma del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo.

---

<sup>25</sup> Ibíd., Resolución 254 de 2001

<sup>26</sup> Ajustado por Resolución 029 de 2007

<sup>27</sup> Resolución 122 de 2016  
Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

8. Notificar a la A.R.L. a la que se encuentre afiliada el Instituto, sobre los accidentes y enfermedades laborales dentro de los días hábiles correspondientes a su ocurrencia y registrar las actividades desarrolladas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Coordinar con la A.R.L, a la que se encuentre afiliada el Instituto, as actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, necesarios para el cumplimiento d Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
10. Realizar la identificación de peligros, mitigación y control de riesgos a los cuales están expuestos os servidores públicos, con el fin de garantizar sitios de trabajo adecuaos.
11. Coordinar y velar por el cumplimiento de los diferentes Coitos: comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Con el apoyo de la Dirección General de Instituto.

AREA DE ECONOMATO<sup>28</sup>. Funciones:

1. Elaborar los pedidos para la requisición de los productos perecederos, no perecederos y proteínas.
2. Recoger, distribuir y entregar a las diferentes unidades educativas los productos perecederos, no perecederos y proteínas.

SUBDIRECCION TECNICA DE METODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA<sup>29</sup>. Funciones:

1. Asesorar al Director en la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos educativos y operativos para el logro de la misión institucional.
2. Presentar Planes, Programas y proyectos educativos y operativos, encaminados a cumplir el objetivo del Instituto.
3. Elaborar y desarrollar programas pedagógicos y académicos que incentiven a los jóvenes y niños para que utilicen en forma positiva el tiempo libre, para que presten servicios a la comunidad y sean educadores de sus compañeros.
4. Planear, dirigir y evaluar las actividades educativas y operativas de las diferentes Unidades Educativas, Sedes y Centros de Operaciones.
5. Investigar la realidad de la niñez y de los jóvenes, y de diseños pedagógicos apropiados para su formación integral.
6. Establecer con la Dirección General procesos educativos formales, de educación extraescolar, no formal e informal.
7. Diseñar y presentar a la Dirección General mecanismos de evaluación, control y perfeccionamiento continuo de los programas pedagógicos y académicos, que adelanta el Instituto.
8. Coordinar con los Subdirectores Técnicos Administrativo y Financiero y de Desarrollo Humano, la adquisición de recursos físicos y la prestación de servicios personales requeridos para la buena marcha de los programas de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa.
9. Coordinar con la Dirección General y la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera los estudios que determinan la conveniencia o no de las inversiones en bienes inmuebles, planta física, equipos y tecnología de las Unidades Educativas, Sedes y Centros de operación de IDIPRON.
10. Diseñar una metodología apropiada para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de atención, prevención y protección de la Niñez y la Juventud.
11. Evaluar las actividades relacionadas con el uso, operación y mantenimiento del parque automotor y de los equipos destinados a las Unidades Educativas, Sedes y Centros de Operación del IDIPRON
12. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

---

<sup>28</sup> Resolución 322 de 2016

<sup>29</sup> Ibíd., Resolución 001 de 2001  
Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

ÁREA DE ESCUELA<sup>30</sup>, Funciones:

1. Establecer las orientaciones pedagógicas y metodológicas, con el fin de garantizar a los NNAJ la formación académica, en valores, saberes ciudadanos y de convivencia, sexualidad y enfoque de género.
2. Actualizar permanentemente y de acuerdo a normatividad legal vigente la organización educativa desde los currículos, planes de estudio y consecuentemente estrategias y didácticas.
3. Ejercer la rectoría del Colegio Escuela Pedagógica Integral IDIPRON.
4. Establecer, los lineamientos metodológicos para el desarrollo de actividades de participación, lúdicas y recreativas en las Unidades de Protección Integral.
5. Brindar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes una formación musical integral que permita desarrollar la cualificación artística, social y humana, así como, valores de respeto, convivencia, solidaridad, responsabilidad, disciplina, y aprovechamiento del tiempo libre enmarcados dentro de una sociedad.
6. Diseñar y desarrollar acciones orientadas a modificar los imaginarios y representaciones sociales sobre niñez, prácticas sociales, pautas de interacción, enfoque de género, sexualidad, formación de la autonomía, ciudadanía, derechos humanos, toma de decisiones, iniciativa y responsabilidad social, que permita la construcción de un proyecto de vida incluyente.
7. Promover la creación de espacios lúdicos y deportivos en las UPI para los NNAJ.
8. Estructurar, ejecutar y coordinar planes de entrenamiento, clases deportivas, campeonatos internos, campamentos e intercambios deportivos y recreativos.
9. Realizar las demás funciones asignadas.

AREA DE SALUD<sup>31</sup>, Funciones:

10. Verificar estado de afiliación al Sistema General en Salud del NNAJ, para su vinculación.
11. Articular esfuerzos interinstitucionales para trabajar en identificación, prevención y promoción de la salud, atención y aseguramiento en el sistema de salud y rutas de atención sin barreras.
12. Adelantar acciones de sensibilización y formación en derechos sexuales y reproductivos, hábitos y estilos de vida saludable, autocuidado e higiene.
13. Acompañar a los NNAJ a sus citas médicas en clínicas y hospitales: Médico General, Odontología, Medicina Especializada, Apoyo Diagnóstico, Urgencias y gestión para el trámite de citas, hospitalizaciones y primeros auxilios.
14. Brindar el acompañamiento técnico a los equipos sicosociales para realizar el tamizaje e identificar los niveles de consumo y riesgo de los NNAJ para orientar las acciones terapéuticas.
15. Realizar procesos terapéuticos apoyados de intervenciones de medicina alternativa para manejo de consumo problemático de sustancias psicoactivas
16. Implementar acciones pedagógicas con enfoque preventivo con participación de pares para los NNAJ con consumo no problemático.
17. Realizar examen de valoración de salud oral que conlleve a un diagnóstico con el fin de realizar el tratamiento requerido como exodoncias, tratamientos periodontales, endodoncias, tratamientos.
18. Adelantar la valorización fonoaudiología y hacer el debido seguimiento para responder a las necesidades comunicativas de los NNAJ realizando un examen diagnóstico de valoración en: audición, habla, lenguaje, pensamiento y habilidades en el aprendizaje de la lectura y la escritura y realizar un seguimiento puntual a los casos requeridos apoyándose en las áreas de sicosocial y escuela.

---

<sup>30</sup> Resolución 322 de 2016

<sup>31</sup> Ibíd. Resolución 322 de 2016

Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

19. Diseñar y desarrollar estrategias educativas en nutrición y alimentación, con el fin de promover adecuados hábitos alimentarios y de vida saludables
20. Elaborar la valoración nutricional de los NNAJ (Toma de medidas antropométricas, Interpretación de Indicadores Nutricionales, Asesoría al NNAJ sobre su estado nutricional con rejilla de crecimiento y recomendaciones específicas).
21. Adelantar las actividades de Supervisión del Servicio de alimentos (planes de alimentación, verificación del cumplimiento de la minuta del día, aporte nutricional en calorías y nutrientes, verificación de características organolépticas, tiempo de comida, capacitación al personal auxiliar del servicio de alimentos, inocuidad en el transporte).
22. Adelantar en los casos que se requiera Terapia Ocupacional: grados de funcionalidad e independencia en desarrollo de actividades de la vida diaria (Procesos de auto cuidado, alimentación y vestido) y actividades básicas cotidianas (actividades académicas, laborales, familiares, esparcimiento).
23. Realizar la rehabilitación física en casos de discapacidad por accidentes de diferente índole (congénitos o adquiridos).
24. Realizar las demás funciones asignadas.

#### ÁREA DE EMPRENDIMIENTO<sup>32</sup>, Funciones:

1. Establecer la ruta de desarrollo de oportunidades y experiencia laboral que ejecuta el IDIPRON.
2. Gestionar la suscripción de convenios interadministrativos con entidades públicas y privadas
3. Construir las orientaciones conceptuales que rigen la formación técnica a ofrecer a los jóvenes.
4. Gestionar ante las entidades de formación técnica la inscripción de las y los jóvenes interesados.
5. Realizar la convocatoria personalizada y de acuerdo con caracterizaciones previas de las y los jóvenes a participar en los programas de formación técnica.
6. Coordinar el control de asistencia de las y los jóvenes en los programas de formación
7. Coordinar con las entidades educativas, los planes de mejoramiento, acompañamiento y seguimiento de las y los jóvenes, en función de minimizar la deserción.
8. Informar al comité interdisciplinario, las novedades que se presenten en relación con cancelaciones de matrículas de las y los jóvenes.
9. Formular y llevar a cabo los lineamientos de seguimiento a egresados.
10. Gestionar convenios interadministrativos de carácter público/privado para formación y orientación en proyectos de emprendimiento.
11. Realizar las demás funciones asignadas.

#### ÁREA SICOSOCIAL<sup>33</sup>, Funciones:

1. Formular los lineamientos institucionales sobre la prestación de los servicios de atención integral con enfoque sicosocial a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, teniendo en cuenta ciclo vital, sexo, género, condiciones físicas y demás parámetros pertinentes, haciendo seguimiento y evaluación.
2. Establecer parámetros para la evaluación inicial y atención sicosocial de la población en los diferentes contextos de intervención del Proyecto Pedagógico Institucional.
3. Realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de atención sicosocial desarrollados en los diversos espacios de intervención, verificando la adecuada elaboración de informes y documentación que conforman la historia social de los NNAJ, así como su sistematización en el Sistema de Información Misional SIMI.
4. Liderar el proceso de ingreso de NNA a UPI en la modalidad de internado, determinando casos de vinculación prioritaria y general, necesidad de valoración por médicos especialistas solicitando su

---

<sup>32</sup> Resolución 322 de 2016

<sup>33</sup> Resolución 322 de 2016  
Calle 61 No. 7-78

Tel. 3779997

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

- gestión a los representantes legales a través de la entidad prestadora de salud y direccionamientos interinstitucionales en los eventos que así se requiera.
5. Establecer y socializar con los equipos profesionales de los diversos espacios de intervención, las directrices para atención integral con enfoque sicosocial de los sistemas familiares de los NNAJ, de acuerdo con la normatividad vigente.
  6. Realizar abordaje de los casos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ), junto con sus familias o representantes legales, cuando desde los Comités Operativos de las UPI se determina y comunica que se han agotado todas las estrategias para ajuste de las situaciones problemáticas que presentan sin evidenciar resultados favorables.
  7. Seguir las indicaciones en el marco normativo del ICBF, en relación con procesos, procedimientos y demás intervenciones del área sicosocial.
  8. Coordinar y liderar los procesos de atención que llevará a cabo el equipo sicosocial contratado para tal fin, en los diversos espacios de intervención del IDIPRON.
  9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de atención integral de los NNAJ y sus familias, la alimentación permanente de su evolución en el sistema de información misional SIMI, así como las gestiones proyectadas para reintegro familiar en el momento y casos que corresponda.
  10. Realizar las demás funciones asignadas.

#### ÁREA SOCIOLEGAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA<sup>34</sup>, Funciones:

1. Reportar a las autoridades competentes las situaciones de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos encontrada en los NNA vinculados al Instituto según determinación del comité operativo de las unidades de protección integral, comité técnico interdisciplinario y detección en territorio.
2. Realizar acompañamiento legal y social en los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos de los NNA vinculados al Instituto ante las entidades competentes.
3. Orientar a los sistemas familiares de los NNAJ vinculados/as al proceso pedagógico del IDIPRON en su ejercicio de corresponsabilidad, cuidado y protección.
4. Diseñar y ejecutar el proceso de seguimiento al egreso de los NNAJ retirados del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y Juventud de las UPI'S Modalidad Internado y Externado.
5. Promover el derecho a la identidad de acuerdo al ciclo vital del NNAJ brindando apoyo, orientación y acompañamiento para trámites de documentos de identidad.
6. Orientar a los jóvenes participantes del IDIPRON para que puedan iniciar el proceso de definición de su situación militar realizando asesoría para los trámites concernientes al tema de libreta militar.
7. Responder en tiempo oportuno las peticiones de familiares, NNAJ o las entidades públicas sobre los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes que participan o han participado del modelo pedagógico del IDIPRON según lo requieran. (Defensoría del Pueblo, Procuraduría, Fiscalía, Policía Metropolitana, Justicia Penal Militar entre otros).
8. Liderar el proceso de información y trámite de póliza de vida por el fallecimiento de los NNAJ que participan en el modelo pedagógico del IDIPRON ante las familias o vinculados; realizando acompañamiento y orientación.
9. Elaborar y desarrollar talleres pedagógicos dirigidos a adolescentes y jóvenes de las UPI'S Modalidad Internado y Externado sobre derechos fundamentales, cultura ciudadana, prevención del delito, manejo de conflictos a través de mecanismos alternativos con énfasis en el enfoque de Justicia Restaurativa y cualquier otra temática que contribuya a su formación integral.
10. Verificar antecedentes de atención institucional en el ICBF de los NNA en proceso de ingreso y atención en el IDIPRON.
11. Liderar al interior del IDIPRON las actividades relacionadas con la promoción, implementación y aplicación del enfoque de Justicia Restaurativa.

---

<sup>34</sup> Ibíd. Resolución 322 de 2016  
Calle 61 No. 7-78  
Tel. 3779997  
www.idipron.gov.co  
Info: Línea 195

12. Participar en los diferentes programas, mesas de trabajo y actividades que se desarrollen en el Distrito relacionados con la promoción, implementación y aplicación de la Justicia Restaurativa.
13. Resolver los conflictos suscitados al interior del IDIPRON entre los adolescentes y jóvenes desde un enfoque de Justicia Restaurativa, haciendo énfasis en las premisas de concientización, reparación y reconciliación.
14. Realizar acompañamiento jurídico a los adolescentes y jóvenes que se encuentran en conflicto con la ley o en riesgo de estarlo y/o a quienes se les ha visto vulnerado un derecho fundamental, vinculados al IDIPRON, con el fin de ayudarles a comprender el estado de los procesos judiciales en los que se encuentran inmersos.
15. Orientar de manera interdisciplinaria (Abogado/a, psicólogo/a, Trabajador/a Social) a los adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley vinculados al IDIPRON para que comprendan su responsabilidad ante el daño causado y la importancia de realizar proceso de reparación y reconciliación.
16. Implementar estrategias de prevención para los adolescentes y jóvenes vinculados al IDIPRON en riesgo de entrar en conflicto con la ley.
17. Hacer seguimiento y registrar la información de los NNAJ en el sistema de información institucional Sistema de Información Misional IDIPRON (SIMI).
18. Realizar las demás funciones asignadas.

ÁREA DE ESPIRITUALIDAD <sup>35</sup>, Funciones:

1. Poner en marcha acciones de promoción y cuidado de las relaciones afectivas ya sea de los NNAJ con sus familias, entre ellos mismos y sus educadores.
2. Desarrollar encuentros lúdico-recreativos, de integración, socialización y ciudadanía que promuevan relaciones humanas
3. Desarrollar actividades grupales para incentivar el crecimiento espiritual de los beneficiarios del IDIPRON en el marco de sus proyectos.
4. Acompañar a los beneficiarios en su proceso de formación haciendo una lectura positiva de su ser y esencia desde la vida, su historia, las personas, la naturaleza y el mundo.
5. Acompañar y ejecutar cursos de formación, elaboración, seguimiento y acompañamiento del proyecto de vida y de diversas iniciativas espirituales.
6. Propiciar espacios para las prácticas de meditación, oración, yoga, relajación y silencio.
7. Realizar las demás funciones asignadas.

---

<sup>35</sup> Resolución 322 de 2016  
Calle 61 No. 7-78  
Tel. 3779997  
[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)  
Info: Línea 195