PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL A LOS PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCION DE EMPLEO Y FORMACION

NOVIEMBRE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

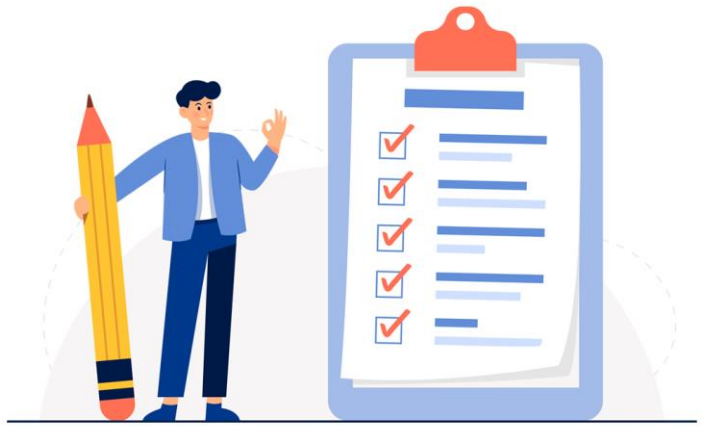
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y desarrollar lineamientos para la autoevaluación, con el fin de realizar seguimiento y medición a los programas de la Subdirección de Empleo y Formación, garantizando su efectividad y alineación con los objetivos estratégicos institucionales.



ALCANCE

El proceso inicia con el diligenciamiento del formato de autoevaluación por parte del líder del programa; este formato incluye los atributos y variables del seguimiento a la gestión y calidad de los procesos. Una vez aplicado el formato se validan los datos por parte del Equipo de Seguimiento garantizando la realidad de la operación. Se presenta a la subdirección para aprobación y se procede a la socialización de los resultados acompañado de una retroalimentación que permite ser un insumo para la elaboración del plan de mejoramiento. En este plan se identificaran acciones correctivas, controles de riesgo y oportunidades de mejora, garantizando así la optimización y mejora continua del programa.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

LÍDER DEL PROCESO

Director(a) de Desarrollo Empresarial y Empleo.

RESPONSABLE DEL PROCESO

Subdirector(a) de Empleo y Formación.

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LA SEF

1. Planificación estratégica y operativa.
2. Procesos del programa.
3. Talento humano.
4. Accesibilidad a infraestructura.
5. Canales de servicios.

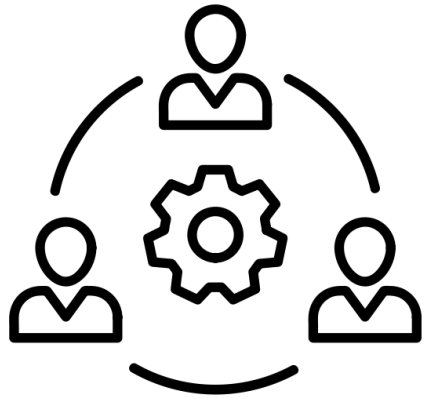
NOMBRE DE LA ENTIDAD EVALUADA			FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
	ÁREAS							
	ÁREA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		ÁREA DE PROCESOS				ÁREA DE TALENTO HUMANO	
	Planeamiento Estratégico y Operativo	Estrategia de Comunicación con la Ciudadanía	Identificación de los Procesos de la Entidad	Difusión y Disponibilidad de los Documentos	Análisis de Procesos/ Trámites	Rediseño de Procesos/ Trámites	Perfil del Cargo	Inducción y Capacitación de Personal
CUMPLIMIENTO DE LA CATEGORÍA	100%	33%	0%	100%	100%	0%	100%	100%
CUMPLIMIENTO DEL ÁREA	67%		50%				100%	
	INCUMPLIMIENTO PARCIAL Y/O POTENCIAL RIESGO PARA LA ENTIDAD		PERCIBIR COMO RIESGO				CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES MÍNIMOS	
CUMPLIMIENTO DE LA ENTIDAD	67%							

PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA

1. Establecer e identificar objetivos: alineados a las necesidades del Distrito y con la política de trabajo digno y decente.

2. Establecer metas claras y medibles para el programa de empleo.

3. Establecer Indicadores de gestión.



EJEMPLOS:

- ✓ número de registros.
- ✓ número de orientaciones y formaciones realizadas.
- ✓ numero de remisiones.
- ✓ numero de colocaciones.
- ✓ tiempo promedio de colocación.
- ✓ costos operativos del programa (costo por participante, entre otros).

PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA



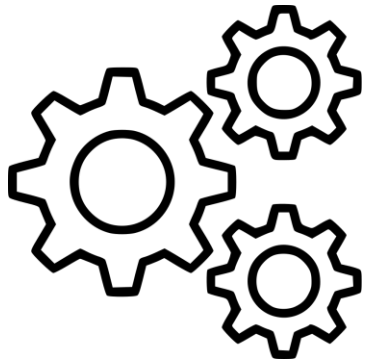
4. Establecer Indicadores de calidad:

EJEMPLOS:

- ✓ Medir la satisfacción del participante como: nivel de satisfacción de los participantes con la orientación, formación, acompañamiento y colocación.
- ✓ Calidad de las oportunidades laborales: salarios, condiciones laborales, estabilidad, horarios.
- ✓ Calidad de los cursos y programas de capacitación y la adecuación a las demandas del mercado laboral.

PROCESOS DEL PROGRAMA

1. Revisión de la estructura de los procesos de los programas (que estén acordes con los proyectos de viabilidad, aspectos normativos y legales).
2. Los procesos deben ir alineados con los objetivos estratégicos institucionales de la entidad.
3. Los procesos de los programas deben incluir la planificación, ejecución y monitoreo de las actividades, así como la coordinación con las partes involucradas.



TALENTO HUMANO

1. Revisión y optimización de tiempos y cargas laborales.
2. Categorización de perfiles.
3. Capacitaciones constantes frente a los procesos.
4. Disponer de herramientas claves (dispositivos tecnológicos, conexiones digitales, sistemas de información, infraestructura física, puestos de trabajo, entre otros) para la buena ejecución de sus funciones.



ACCESIBILIDAD A INFRAESTRUCTURA

- ✓ Puntos de atención de servicio.
- ✓ Condiciones de espacio físico.
- ✓ Equipamiento para la atención a la ciudadanía.
- ✓ Tiempos de preparación y atención en las actividades de los procesos.
- ✓ Asegurar que todos los elementos tecnológicos y de apoyo estén disponibles y funcionando correctamente para ofrecer un servicio eficiente.

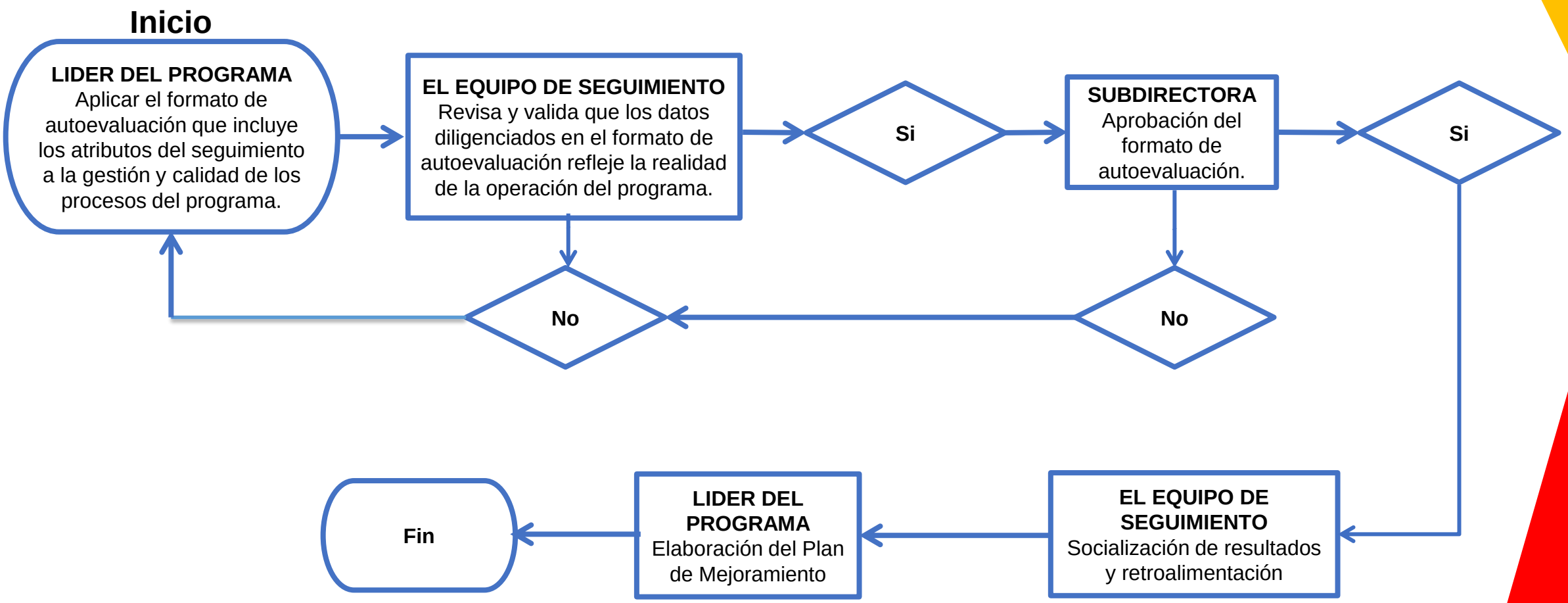


CANALES DE SERVICIO

- ✓ Canal presencial.
- ✓ Canal telefónico.
- ✓ Canal virtual.
- ✓ Canal móvil.
- ✓ Otros canales.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



GRACIAS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ