



**SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS**  
INFORME DE AVANCE



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
Septiembre 30 de 2019	Julio – Septiembre de 2019

**ENTREGABLE**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

**OBJETIVO DEL INFORME**  
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades de la Ruta del Plan de Bienestar e Incentivos, programadas en el marco del Plan General de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos para la vigencia 2019.

**AVANCES**

A continuación se presentan el cumplimiento de actividades realizadas del Plan de trabajo de Bienestar e Incentivos para el tercer trimestre de 2019.

**1. Bienestar:**

**Realizar cursos de formación:** Durante el mes de junio se realizó convocatoria a través de la intranet para los funcionarios y su núcleo familiar con el fin de adelantar el proceso de pre inscripción, para la inscripción a los cursos de formación ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar Compensar; la inscripción se realizó a través del Link: <https://www.compensar.com/educacion/cursos-de-capacitacion.aspx> y con la ayuda del asesor de Compensar en las instalaciones de la entidad. De junio a septiembre ha participado en estos cursos, 5 funcionarios y 24 familiares.

- **Ejecutar salario emocional:** Como salario emocional se concede medio día de permiso por cumpleaños; en el mes de julio 2 funcionarios accedieron a este beneficio, en agosto 4 funcionarios y en septiembre 5 personas. (Los soportes de estos permisos se encuentran en la carpeta compartida en drive). (El soporte de solicitud de incentivo por cumpleaños se encuentran en el drive).

En el mes de julio se aplicó una encuesta a los funcionarios para que eligieran, entre las siguientes opciones, cuál les gustaría de salario emocional: pasaporte de mundo



## SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



aventura, de salitre mágico, del parque Jaime Duque, bonos de crepes and waffles y entradas a cine.

Teniendo en cuenta las opciones dadas, en el mes de agosto se hizo de entrega de 36 Bono de Crepes & Waffles, 28 Pasaportes para Parque Jaime Duque, 12 Pasaportes para Salitre Mágico, 8 Pasaporte para Mundo aventura y 5 Boletas de Cine, para un total de 89 salarios emocionales entregados. (Los listados de entrega se encuentran en el drive del plan general de Coordinación).



- **Realizar actividades recreativas y culturales:** Los días martes y jueves del mes de agosto, como parte de la intervención para reducir el estrés y el riesgo cardiovascular, se realizaron actividades de zumba, rumba, yoga, Pilates y Mindfulness en las instalaciones de la entidad. En estas jornadas hubo una participaron entre 10 a 8 funcionarios y contratista por clase.  
[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rf\\_qIEAHVCgez8HPvF5HJELTvqWuX10k](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rf_qIEAHVCgez8HPvF5HJELTvqWuX10k)



- **Realizar actividades deportivas:** el día 5 de septiembre se realizó caminata ecológica en el sendero del Agua San francisco – Vicachá, en el marco de la semana ambienta; en esta actividad participaron 48 personas entre funcionarios y contratistas



**SEGUIMIENTOS A PLANES –  
PROGRAMAS Y PROYECTOS  
INFORME DE AVANCE**



Agradecemos a todos los participantes a la caminata Ecológica al Parque Sendero del Agua San Francisco- Vicachá, que se llevo a cabo el jueves 5 de septiembre.

Esperamos que esta salida haya motivado el interés, para continuar recorriendo y conociendo los ecosistemas estratégicos con los que cuenta Bogotá.



**Gestionar celebración de fechas especiales:** La actividad programada para el mes de septiembre, fue aplazada para el mes de octubre, debido a que existían actividades misionales programadas previamente.

**2. Teletrabajo:**

• **Medir indicadores de avance y cumplimiento de la prueba piloto de teletrabajadores:**

Se cumplió con el 100% del avance en la prueba piloto de teletrabajo, para los nueve (9) funcionarios seleccionados

• **Realizar inspección a puestos de teletrabajo en cumplimiento SGSS**

Durante el primer semestre del 2019 se realizaron visitas (en los meses de febrero, abril y junio), por la funcionaria Mery Rojas Largacha, Profesional de la Subgerencia Administrativa y Financiera, y encargada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y por la contratista Karen Buenhombre, con el fin de realizar inspección a los puestos de trabajo de los nueve (9) funcionarios que fueron seleccionados para participar en la prueba piloto de teletrabajo, y determinar si cumplían con el espacio, condiciones de ergonomía y ambientales, necesarias para teletrabajar.

Durante las visitas se explicó a los funcionarios teletrabajadores, la forma y alcance de la inspección y se solicitó el consentimiento para realizar la toma de evidencia fotográfica y lista de chequeo del lugar propuesto para el puesto de trabajo.

En las visitas de seguimiento se pudo constatar que seis(6) de los funcionarios cumplieron a cabalidad con las condiciones de SST, tres (3) quedaron pendientes de realizar ajustes que les permita su cumplimiento.

• **Entregar los informes de eficiencia de la prueba piloto:**

En reunión de agosto 8 de 2019, por parte del equipo líder del proyecto de Teletrabajo se presenta, debate y aprueba el informe final de la prueba piloto de Teletrabajo y se decide reportarlo a la Gerencia General, para recibir instrucciones frente a la implementación definitiva en la entidad.

**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

**CUMPLIMIENTO:**



**SEGUIMIENTOS A PLANES –  
PROGRAMAS Y PROYECTOS  
INFORME DE AVANCE**



No. De actividades realizadas en el Q/ No. Actividades programadas en el Q:  
12,6/12,8=98,4%

**AVANCE:**

No. De actividades realizadas al corte/ Total Actividades programadas en el plan =  
12,6/16=78,75%

**ANEXOS**

- Fotografías
- Listados de asistencia.
- Documentos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/17bCCcY9jXNnZDstAFIpln5V0vYG1ermbVOudyh m3FEI/edit#gid=2019069731>

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1asEJQrkVeuXWPxdl5zw9Ao2DExCqdkXk>

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19m0oaCm1daPygcjJ3AvXMqAp4vu8DsZa>

ELABORO	APROBO
<p>Nombre: Mery Rojas Cargo: Profesional Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos- Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Sandra Maritza Vargas Roza Cargo: Coordinadora Área: Gestión de Recursos Humanos y Físicos- Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>