



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Bienestar e Incentivos

OBJETIVO:	Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades basadas en las necesidades de los funcionarios.														
FECHA FORMULACIÓN	25 de enero de 2019	PROCESO:	Gestión del Talento Humano	ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Mery Rojas Largacha								
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Diciembre de 2019			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION	
		Realizar diagnóstico y definición del plan de La Ruta de la Felicidad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan y cronograma definido	1	Anual	5,00%						100%	5,00%	En el mes de febrero se realizó una encuesta dirigida a los líderes de la entidad y un grupo focal, en el cual se contó con la participación de 16 funcionarios, con el fin de identificar las necesidades e intereses en lo relacionado con las actividades de bienestar. (Se anexa lluvia de ideas del focus group, listado de asistencia, resultados de encuestas a líderes y diagnóstico).
		Formalizar convenios institucionales (tiendas, gimnasios, centros de estética, salas de belleza, restaurantes, máquinas dispensadoras de alimentos saludables)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Convenios formalizados	3	Anual	5,00%						100%	5,00%	En el primer trimestre de 2019 se adelantaron gestiones con gimnasios y salones de belleza. Como producto de estas negociaciones se firmaron 3 convenios, los cuales ofrecen beneficios y tarifas especiales para los colaboradores de la entidad. (Se anexan convenios o relación de tarifas especiales al drive).
		Realizar actividades deportivas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Actividades deportivas realizadas (Evidencia: Fotografías e informe)	3	Trimestral	5,00%						100%	5,00%	Con corte a Q3 se han realizado las 3 actividades deportivas programadas: el campeonato interno de minitejo (abril), el campeonato interno de rana (junio) y la caminata ambiental en el marco de la semana ambiental, la cual se realizó el 5 de septiembre y contó con participación de 48 personas entre funcionarios, contratistas y familiares.
		Realizar actividades recreativas y/o culturales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Actividades recreativas realizadas (Evidencia: Fotografías e informe)	3	Semestral	5,00%						100%	5,00%	Para el tercer trimestre de 2019 se realizaron las tres actividades recreativas y/o culturales programadas, correspondientes al concurso "un minuto para ganar" (febrero), una caminata por el centro histórico (junio) y en el marco de los resultados de los exámenes ocupacionales, en el mes de agosto se realizaron las jornadas de zumba, pilates, rumba, yoga e mindfulness, con una participación de 8 a 10 personas por jornada.
		Realizar actividades de integración con la familia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Actividades de integración realizadas (Evidencia: Fotografías e informe)	3	Semestral	5,00%						100%	5,00%	En el mes de abril de 2019 se realizó la convocatoria para promover esta actividad; sin embargo no se contó con la participación deseada y fue cancelada. Con el fin que los funcionarios tuvieran un espacio para compartir con su familia se concediendo un día remunerado el cual podría ser disfrutado en los meses de mayo o junio de 2019. Con el fin de implementar acciones que fortalezcan la calidad de vida de los funcionarios y permitiendo un equilibrio entre lo laboral y lo familiar se autorizó mediante circular CIR-S-2019-907, un día libre acordado con el jefe el cual podría disfrutarse entre el 08 de octubre y el 31 de diciembre. Link https://www.compensar.com/educacion/cursos-de-capacitacion.aspx



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Bienestar e Incentivos

OBJETIVO:		Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades basadas en las necesidades de los funcionarios.																			
FECHA FORMULACIÓN	25 de enero de 2019	PROCESO:	Gestión del Talento Humano	ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Mery Rojas Largacha											
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO									
											FECHA: Diciembre de 2019										
											AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION								
Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Fortalecer la implementación de la estrategia integral de la ruta de la felicidad	Realizar vacaciones recreativas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Vacaciones recreativas realizadas (Evidencia: Fotografías, Listados de inscritos)	2	Semestral	5,00%											100%	5,00%	Del 26 al 28 de junio se llevaron a cabo las vacaciones recreativas; se llevaron cabo en el Parque Jaime Duque (26), Divertimento – cine (27) y Mundo aventura (28). En el último participaron los niños menores de 3 años acompañados con su papa. En total se contó con la participación de 14 niños. Entre los días 3, 4, 5, 6 y 9 de diciembre se llevaron a cabo las vacaciones recreativas para los niños de los funcionarios. Los lugares que visitaron fueron Terra Mágica, Finkana, Multiparque, Cine Colombia y Maloka. Se contó con la participación de 16 hijos de funcionarios, menores de 16 años.	
		Gestionar la celebración de fechas especiales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Actividades de fechas especiales realizadas (Evidencia: Fotografías)	6	Trimestral	5,00%											100%	5,00%	En lo corrido del 2019 se han llevado a cabo las celebraciones del día de la mujer, día del hombre, día de la secretaria, día de la madre y día del padre. La actividad programada para el mes de septiembre de 2019 fue aplazada debido a las actividades misionales programadas en este mismo periodo. En el marco del código de integridad, en el mes de octubre de 2019 se realizó el festival de valores, en la cual se asignó a cada área un valor para que lo respresentara de forma creativa. Como incentivo para premiar la participación, se entregó a cada subgerencia recursos para que realizaran una integración con los equipos de trabajo.	
		Realizar cursos de formación (manualidades, artísticas o de cocina)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Cursos de formación realizados (Evidencia: Listados de Asistencia y fotografías)	3	Trimestral	5,00%												100%	5,00%	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. Se dio continuidad a los cursos dirigidos a los funcionarios y familiares; en los meses de octubre y noviembre. Con el apoyo de un asesor de compensar se realizaron las inscripciones en las instalaciones de la entidad. Durante estos meses se beneficiaron 2 funcionarios y 24 familiares. El proceso de convocatoria para la preinscripción se realiza por la intranet mediante un formulario creado.
		Ejecutar el programa prepensionados	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Programa de prepensionados ejecutado (Evidencias: Fotografías e informes)	1	Annual	5,00%												100%	5,00%	El día 9 de mayo se realizó actividad con 10 pre pensionados y sus familias en el hotel Tequendamá.



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Bienestar e Incentivos

OBJETIVO:		Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades basadas en las necesidades de los funcionarios.														
FECHA FORMULACIÓN	25 de enero de 2019	PROCESO:	Gestión del Talento Humano	ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Mery Rojas Largacha						
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	FECHA: Diciembre de 2019	OBSERVACION	
		Ejecutar la entrega del salario emocional	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Salario emocional entregado (Evidencia: Formatos de permisos por cumpleaños, fotografías informes)	100%	Trimestral	5,00%							100%	5,00%	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 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). Como incentivo en los cumpleaños de los funcionarios de la entidad, se ofrece a cada uno un obsequio y medio día de descanso remunerado. En el mes de octubre se realizó la entrega de un salario emocional que correspondía a un bono Crepes & Waffles. En el mes de diciembre se hizo entrega de 4 entradas por familia al Festival Brilla, para aquellos funcionarios que tuvieran niños menores de 15 años. (soportes de entrega en el drive) Igualmente, en el mes de diciembre se realizó la entrega del salario emocional, en el cual los funcionarios escogían al azar entre bonos de cine, sodexo, falabella y crepes.
		Implementación de la prueba piloto de teletrabajo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Prueba Piloto implementada (Evidencias: Modificaciones a los contratos o actos administrativos de vinculación, Informes de seguimiento)	1	Semestral	12,50%							100%	12,50%	Se cumplió con el 100% del avance en la prueba piloto de teletrabajo, para los nueve (9) funcionarios seleccionados
		Realizar Capacitación enfocada a los teletrabajadores	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Capacitación realizada (Evidencia: Listados de Asistencia)	1	Anual	6,25%							100%	6,25%	El día 4 de febrero de 2019 se realizó una capacitación para los funcionarios que inician en la modalidad de teletrabajo, en la cual se trataron temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Seguridad de la Información. (El listado de asistencia se encuentra en el drive).



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Bienestar e Incentivos

OBJETIVO:	Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades basadas en las necesidades de los funcionarios.													
FECHA FORMULACIÓN	25 de enero de 2019	PROCESO:	Gestión del Talento Humano	ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Mery Rojas Largacha				
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	FECHA: Diciembre de 2019
														OBSERVACIÓN
		Realizar inspección a puestos de teletrabajo en cumplimiento SGSST (prueba piloto)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Inspecciones realizadas (Evidencias: Formatos de inspección e Informes)	3	Bimensual	6,25%					100%	6,25%	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.
		Medir los indicadores de avance y cumplimiento de la prueba piloto de teletrabajadores	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Reportes de implementación (Evidencia: Informes)	6	Mensual	6,25%					100%	6,25%	El día 4 de febrero de 2019 se realizó una capacitación para los funcionarios que inician en la modalidad de teletrabajo, en la cual se trataron temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Seguridad de la Información. (El listado de asistencia se encuentra en el drive).
		Entregar los informes de eficiencia de la prueba piloto	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informes entregados	2	Mensual	6,25%					100%	6,25%	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.
		Ejecutar proceso de selección para la implementación definitiva de la modalidad de teletrabajo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Funcionarios aprobados con acto administrativo/ Funcionarios aprobados	100%	Anual	12,50%					100%	12,50%	Se presentó informe final de prueba piloto de Teletrabajo al equipo líder del proyecto y a la Gerencia General, se aprobó dar inicio a la implementación, previo concepto jurídico y de tecnología (seguridad de la información) frente al uso de computadores personales, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con suficientes equipos portátiles para asignar a los teletrabajadores y por directrices de austeridad no se pueden adquirir nuevos. Se realizaron los documentos legales anexos a los contratos laborales, con base en el informe de tecnologías y proceso legal y se preparó el cronograma de inicio de la implementación, a partir de enero de 2020.
AVANCE DEL PLAN												100,00%		

Elaboró: Mery Rojas Largacha - Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Revisó: Sandra Maritza Vargas Roza - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera