



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



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
7 de abril de 2021	Enero - marzo de 2021
ENTREGABLE	
SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y cumplimiento de los planes de acción que hacen parte del Plan Estratégico de Talento Humano, formulado para la vigencia 2021.

AVANCES

A continuación, se presentan las actividades realizadas en el primer trimestre de 2021, las cuales hacen parte de los planes de acción formulados para la vigencia:

1. PLAN DE LA RUTA DE LA FELICIDAD (BIENESTAR E INCENTIVOS)

- **Levantar el diagnóstico de necesidades de actividades de bienestar con grupos interés Copasst, comité de convivencia, brigada y sindicato) y jefes de área y teniendo en cuenta la última medición de ambiente laboral, la última de riesgo psicosocial y el diagnóstico de cultura organizacional:** En el mes de marzo se realizaron dos jornadas de focus group, con el fin de enriquecer el plan de trabajo formulado previamente, conociendo las necesidades y expectativas de las personas identificadas como actores de interés dentro de la entidad. Se concluye dar continuidad a algunas actividades que se venían realizando, generar más espacios para compartir con los compañeros, mayor participación de los jefes y realizar dichas actividades en horas de la tarde.
- **Definir el Plan de la ruta de la felicidad con base en el diagnóstico:** En el mes de enero se presentó propuesta del plan de trabajo de la ruta de la felicidad, el cual fue revisado por la Coordinadora de Recursos Humanos y Físicos y aprobado por la Subgerente Administrativa y Financiera.
- **Gestionar la celebración de fechas especiales:** Como parte de las actividades contempladas para la celebración de fechas especiales, se realiza el envío de tarjetas virtuales a los colaboradores con motivo de su cumpleaños. Así mismo, con el fin de conmemorar el día de la mujer, se realizó un video y se enviaron mediante el correo diferentes piezas alusivas con temas de cuidado, belleza autoestima y se cerró con películas recomendadas. Para el día del hombre se envió una pieza de información y una con películas recomendadas.
- **Realizar reconocimiento virtual por cumplimiento de años de servicio:** Desde el mes de enero se inició el diseño de la tarjeta de conmemoración de los años de servicio de los funcionarios. En el mes de marzo se inició el envío de las tarjetas.
- **Diseñar la estrategia de salario emocional por puntos para el trabajo en casa:** En el mes de marzo se realiza el diseño de la estrategia para la redención del salario emocional. Se encuentra en ajustes para ser presentado y aprobado por la dirección.
- **Socializar la metodología de salario emocional por puntos:** Se cuenta con una propuesta que contiene los objetivos y la metodología de la socialización de la estrategia de salario emocional.
- **Gestionar salario Emocional:** A través de la circular 348 de 2021 se informó a los funcionarios a cerca de las medidas adoptadas en el primer trimestre, relacionadas con el salario emocional, la cual incluye: otorgar un día por motivo de cumpleaños, otorgar el día de la familia y el cargue del salario emocional en la tarjeta de compensar.
- **Realizar actividad de apoyo psicosocial "Tomémonos un cafecito":** A través de esta estrategia se pretende brindar un apoyo psicosocial a los diferentes funcionarios, teniendo en cuenta el riesgo al que se encuentran expuestos durante el trabajo en casa.



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



2. PLAN DEL SGSST

- **Elaborar plan de trabajo del SGSST:** Se presento plan de trabajo para el 2021, de acuerdo a las necesidades identificadas en el año anterior.
- **Realizar reporte de Autoevaluación de los años 2019 y 2020 en la plataforma del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con los requisitos exigidos en la circular 0071 del 30 de noviembre de 2020:** Se realizó el reporte de evaluación inicial en la plataforma del Ministerio de Trabajo de los años 2019 y 2019 acorde con lo establecido en la normatividad.
- **Formular el plan de reinversión de la ARL:** Se realiza plan de trabajo de reinversión con ARL Positiva a fin de cubrir actividades que no se pudieron cubrir por el presupuesto de la entidad.
- **Elaborar el presupuesto anual para el SGSST:** Se realiza el presupuesto para el año 2021 de las actividades programadas.
- **Presentar el Plan de Trabajo al COPASST:** En reunión de COPASST del día 25 de febrero se realiza presentación del plan de trabajo del SGSST, como consta en el acta #23
- **Revisar y actualizar la matriz legal del SGSST:** Se realiza actualización de la Matriz Legal acorde con la normatividad vigente y las recomendaciones dadas por el auditor externo.
- **Realizar seguimiento de planes y programas de capacitación, de contratos outsourcing:** Se realizó seguimiento del cumplimiento de la empresa de aseo de Cartagena, CASALIMPIA, para las empresas EMINSER y Vigilancia, se está en espera del envío de los documentos por parte de dichas empresas ya que estas se encuentran en organización, por inicio de nuevo contrato.
- **Medir y presentar informes de indicadores del SGSST:** Se realizó la medición de los indicadores correspondientes según su frecuencia y se presenta informe de resultados.
- **Realizar la inspección a recursos de emergencia (camillas, extintores y botiquín, etc.):** En el mes de febrero se realizó inspección a los botiquines y a los diferentes recursos de emergencia y se presentó el correspondiente informe
- **Realizar la inspección de las áreas que se encuentren en trabajo presencial:** En el mes de febrero se realizaron las inspecciones de las diferentes áreas en donde hay presencialidad y áreas comunes, y se realizó el correspondiente informe.
- **Realizar la conformación de la brigada, formación y entrega de elementos de dotación a los brigadistas que se encuentren en trabajo presencial:** En el mes de febrero se realizó la conformación de la brigada de emergencia con los integrantes de vigilancia, aseo y bodega general a fin de cubrir casos de emergencia que se puedan presentar con el personal que se encuentre laborando en presencialidad o visitantes.
- **Realizar simulacro de evacuación de las áreas que se encuentren en trabajo presencial:** En el mes de marzo se realizó simulacro de evacuación en el claustro las aguas con el personal que se encuentra laborando en presencialidad.
- **Realizar revisión y/o actualización del plan de emergencia:** Se realizó actualización de los planes de emergencia de Cartagena y Aguas en donde se incluyó el protocolo de atención y bioseguridad para la prevención del contagio por COVID-19
- **Realizar Divulgación del plan de emergencia:** Mediante correo electrónico se hizo sensibilización de los planes de emergencia de la entidad.
- **Sensibilizar en la prevención de los factores de riesgo biomecánico y desordenes musculoesqueléticos:** Se realiza sensibilización de riesgo biomecánico, en cuidado postural y organización del puesto de trabajo e importancia de las pausas activas.
- **Realizar pausas activas:** Durante los meses de febrero y marzo se realizan pausas activas una vez por semana.
- **Gestionar el diligenciamiento de la encuesta de salud, trabajo e información sociodemográfica (contratistas):** Se realiza seguimiento y control del diligenciamiento de la encuesta de perfil sociodemográfico a todas la personas que será contratados mediante prestación de servicio.

- **Realizar seguimiento diario y reporte de estado de salud en el marco de la pandemia por COVID-19:** Se realiza seguimiento y control al diligenciamiento del reporte diario del estado de salud en el marco de la pandemia por COVID-19. Se presentan informes de los meses de enero, febrero y marzo
- **Realizar informe de morbilidad frente al ausentismo laboral:** Se hace tabulación y análisis de la información y se realiza informe de morbilidad correspondiente al primer trimestre de 2021.
- **Gestionar la compra de elementos de protección personal para personal de bodega y elementos de bioseguridad para los colaboradores expuestos:** En el mes de marzo se inició el proceso contractual para la adquisición de los elementos de protección personal.
- **Entregar la dotación y elementos de protección personal y bioseguridad a los colaboradores en trabajo presencial o cuando requieran atender comisiones de servicio:** Se realizó la entrega de elementos de bioseguridad a funcionarios y contratistas de acuerdo con las necesidades presentada.
- **Gestionar la elección de Copasst para el período 2021 -2023:** Durante el mes de marzo se realizó el proceso de sensibilización y se abrieron inscripciones para integrar el COPASST 2021-2023, no se pudo desarrollar dicha elección por cuanto no se presentaron postulantes.
- **Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del COPASST:** En el mes de febrero se realiza seguimiento al plan presentado por el COPASST, encontrando que está acorde con las actividades que se había planeado. Así mismo, se evidencia que han realizado las reuniones según la normatividad vigente.
- **Acompañar reuniones del COPASST:** Se participo en representación del SGSST a las reuniones convocadas por el COPASST.
- **Realizar inducción del SST (protocolos de bioseguridad, elecciones de comités, estado de salud):** Para el mes de febrero y marzo se realizó inducción al SGSST, a contratistas nuevos y antiguos, en donde se incluyeron los temas de política, responsabilidades, accidente e incidente de trabajo, riegos y plan de emergencia.
- **Sensibilizar en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco:** En el mes de marzo mediante correo electrónico a funcionarios y a contratistas se envían piezas informativas a manera de sensibilización del consumo de alcohol y tabaco.
- **Gestionar Capacitación para la brigada de emergencia:** En el mes de marzo se realiza capacitación de manejo de extintores para los brigadistas y conformación de brigadas para integrantes nuevos.

3. PLAN DE LA RUTA DE LA CALIDAD:

- **Acompañar la implementación del sistema de gestión de desempeño para los trabajadores oficiales:** Desde el mes de enero, se está realizando revisión de los planes individuales de trabajo y las evaluaciones de desempeño, enviada a cada uno de los jefes. En el mes de marzo se envió a los jefes y subgerentes que tenían ya adelantado el tema para complementar la información.
- **Realizar la evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la vigencia 2020:** Se envió a cada uno de los subgerentes los formatos para realizar la evaluación del 2020, y firma de la gerente de la Entidad.
- **Realizar la concertación de compromisos para los Acuerdo de Gestión Vigencia 2021:** Se realizó la concertación de los compromisos de los subgerentes para la vigencia 2021, ya se encuentran publicados en la página de la Entidad.
- **Digitalizar y actualizar las historias laborales de los funcionarios activos acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN (Ley 504 del 2004):** En el primer trimestre se inició la digitalización de las historias laborales, logrando con corte a marzo de 2021 la digitalización de 5.
- **Realizar campaña para actualización de datos de las historias laborales en el portal del SIGEP:** En el mes de marzo se envió comunicado dirigido a los trabajadores oficiales,

solicitando la actualización de la información. Con corte a marzo 14 funcionarios han realizado la actualización de la información correspondiente

- **Efectuar el seguimiento oportuno a acciones reportadas en el Sistema de Gestión de Calidad:** Con corte a marzo, se realizó el seguimiento de las acciones de mejora en el aplicativo de Isolucion.

4. PLAN DE LA RUTA DEL CRECIMIENTO

- **Levantar el diagnóstico de necesidades de capacitación con grupos interés Copasst, comité de convivencia, brigada y sindicato) y jefes de área y teniendo en cuenta la última medición de ambiente laboral, la última de riesgo psicosocial y el diagnóstico de cultura organizacional:** En el mes de marzo se llevaron a cabo 2 jornadas de focus group con el fin de conocer las necesidades y expectativas de los grupos de interés frente a los procesos de capacitación para el 2021.
- **Aplicar la evaluación de impacto de las capacitaciones realizadas en la vigencia 2020:** Se realizó la evaluación de impacto de las capacitaciones en el formato aprobado por la Subgerente Administrativa y Financiera. Se contó con la participación de 64 funcionarios.
- **Inducción a contratistas:** Se realizó inducción a los contratistas que ingresaron a la Entidad, en el mes de febrero y marzo, en febrero se realizaron dos inducciones a los contratistas que ingresaban a la Entidad por primera vez y a los contratistas que ya habían tenido contrato anteriormente, esto para diferenciar los temas tratados y que fuera más dinámica. En el mes de enero no se realizó inducción, puesto que los contratos nos estaban formalizados.
- **Realizar capacitación "Fomento al control, asesoría en MECI", temas de control interno:** La oficina de control interno realizó su capacitación en el fomento de control interno a varios funcionarios de la Entidad.
- **Realizar el desarrollo de Capacitaciones Técnicas Específicas:** Se han realizado algunas capacitaciones en temas como MIPG, de presupuesto, y el área jurídica.

5. PLAN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

- **Documentar la política y el procedimiento de conflicto de interés:** Se realizó la revisión de la política y el procedimiento por parte de la Subgerente Administrativa. En estas revisiones se concluyó que únicamente es necesario caracterizar el procedimiento. Este ya cuenta con aprobación por parte de la Subgerente y revisión por parte del proceso de gestión legal.
- **Realizar jornadas de sensibilización para la identificación y prevención de conflictos de interés:** En las dos jornadas de inducción a contratistas realizadas durante la vigencia se ha realizado la socialización de los conflictos de interés, resaltando el cumplimiento de los lineamientos de la Ley 2013 de 2019.
- **Promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 2013 de 2019:** Se han enviado comunicados a los gerentes públicos con el instructivo para que realicen la publicación de la información establecida en el Ley 2013. A la fecha solo 1 empleado público del nivel directivo ha realizado la publicación de dicha información.
- **Socializar los valores del código de integridad:** En el mes de febrero se realizó el envío del código de integridad adoptado por la entidad, como mecanismo para recordar a los colaboradores sobre los valores del servidor público.
- **Evaluación apropiación Código de Integridad:** Se realizó la evaluación de la apropiación de los valores del código de integridad, logrando una participación de 72 funcionarios.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

CUMPLIMIENTO:

Ruta de la felicidad: Estimado: 35%; real: 18%; cumplimiento: 51%
Plan SGSST: Estimado: 28%; real: 23%, cumplimiento: 82%
Ruta de la calidad: Estimado: 24%; real: 20%: cumplimiento: 83%
Ruta del crecimiento: Estimado: 14%; real: 4%: 29%



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



Plan Código de integridad: 63%
Cumplimiento Plan estratégico de Talento Humano: 17%

ANEXOS

ELABORO	APROBO
Nombre: María Alejandra Núñez Briñez Cargo: Contratista Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	Nombre: Sandra Maritza Vargas Rozo Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos. Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.