



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



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
6 de julio de 2021	Abril- junio 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 segundo 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 abril de 2021 se consolidó el diagnóstico de necesidades y expectativas de la ruta de la felicidad, a partir del grupo focal realizado.
- **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.
- **Socializar del plan de trabajo con Comité de Gerencia y realizar ajustes resultantes:** En el segundo trimestre se presentó el plan de trabajo ante el comité de gerencia.
- **Generar listado de beneficiarios de las actividades de bienestar desarrolladas durante la vigencia, incluyendo los familiares:** Mensualmente se consolida el listado de los beneficiarios de este plan.
- **Gestionar actividades recreativas, deportivas y/o culturales:** Para el mes de junio se gestionó la inscripción a diferentes cursos ofrecidos por compensar, dirigidos a los colaboradores de la entidad. De igual manera se plantea la realización de torneos recreativos.
- **Gestionar desarrollo de cursos complementarios o de formación (Taller de cocina gourmet, talleres de formación artesanal y familia):** Para los meses de mayo y junio se llevaron a cabo clases de cocina dirigidas por la colaboradora de la entidad maría teresa cardona, enfocadas en la preparación de diferentes recetas.
- **Gestionar la celebración de fechas especiales:** En el segundo trimestre se conmemoró el día de la secretaría, el día del servidor público y se celebraron los cumpleaños de este trimestre.
- **Ejecutar actividades de preparación para prepensionados:** Para el mes de junio se llevo a cabo el respectivo taller de preparación para prepensionados, dirigido a los colaboradores pertinentes de la entidad en edad de retiro.
- **Gestionar celebración para el día del servidor público:** Para la celebración del día del servidor público, se elaboraron diferentes piezas y video referente a la conmemoración de este día. De igual manera se gestionó la realización del concurso “me siento orgulloso de ser un servidor público” el cual no fue realizado por falta de participación de los colaboradores de la entidad.
- **Ajustar el procedimiento PRI-FOP-013 y realizar las acciones de gestión del cambio que**



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



**así lo requieran:** En el segundo trimestre se adelantó la revisión del procedimiento de gestión del cambio con la Oficina Asesora de Planeación e Información. En la última reunión se decidió incluir al proceso de TIC's para complementar su revisión.

- **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.
- **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.
- **Levantar el protocolo en caso de abuso sexual y laboral:** En el mes de junio se elaboró, aprobó y codificó este procedimiento.

## 2. PLAN DEL SGSST

- **Elaborar plan de trabajo del SGSST:** Se presento plan de trabajo para el 2021, de acuerdo con 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.
- **Realizar la rendición de cuentas ante el comité de Gerencia:** Se realizo la respectiva rendición de cuentas ante el comité de gerencia, para lo cual se elaboró presentación respectiva con la información pertinente. Esta actividad se llevó a cabo para el mes de abril de 2021.
- **Presentar para aprobación el plan de trabajo 2021 a la dirección:** Se realizo la respectiva presentación del plan de trabajo anual de SG-SST para el año 2021 ante el comité de gerencia, el cual se aprobó de manera correspondiente. Esta actividad se llevó a cabo para el mes de abril de 2021.
- **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 las políticas del SGSST:** Se elaboro la respectiva actualización a la política de SST de la entidad para le año 2021. Esto en colaboración del comité COPASST (A la espera de las firmas pertinentes).
- **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.
- **Revisar, elaborar, actualizar y socializar la información documentada del SGSST:** Se elaboro listado de documentos para el SST, en el cual se referenciaron las respectivas revisiones, actualizaciones y anexos pertinentes. (La documentación actualizada fue remitida



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



- para el proceso de revisión, aprobación y codificación pertinente)
- **Levantar el protocolo en caso de abuso sexual y laboral:** En el mes de junio se elaboró, aprobó y codificó el procedimiento.
  - **Medir y presentar informes de indicadores del SGSST:** Se realizó la medición de los indicadores correspondientes para el primer y segundo trimestre del año según su frecuencia y se presenta informe de resultados.
  - **Realizar seguimiento de planes y programas de capacitación, de contratos outsourcing:** Se realizó seguimiento del cumplimiento de la empresa de aseo y vigilancia.
  - **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 los meses de mayo y junio 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 los meses de mayo y junio 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 abril, mayo y junio 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 las personas que serán 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 del segundo trimestre.
  - **Realizar informe de morbilidad frente al ausentismo laboral:** Se hace tabulación y análisis de la información y se realiza informe de morbilidad correspondiente al segundo trimestre de 2021.
  - **Presentar informe de análisis y recomendaciones frente a los resultados de morbilidad ante el comité de gerencia:** Se realizó la respectiva presentación de los resultados de morbilidad del año 2020 ante el comité de gerencia, de igual manera se propusieron las medidas de prevención a las observaciones identificadas. Esta actividad se llevó a cabo para el mes de abril de 2021.
  - **Revisar y/o actualizar la matriz de riesgo y peligros de la entidad:** Se realizó la respectiva revisión y actualización a la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de la

entidad programada para el mes de mayo de 2021. Estas actualizaciones hacen referencia a los riesgos identificados durante el periodo respectivo (2021).

- **Gestionar la compra de elementos de protección personal para personal de bodega y elementos de bioseguridad para los colaboradores expuestos:** En el segundo trimestre se realizó este contrato.
- **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. para el mes de abril se llevó a cabo de manera adecuada el proceso de elección del nuevo comité COPASST (periodo 2021-2023)
- **Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del COPASST:** En los meses de febrero y abril 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 acordes con la normatividad vigente.
- **Acompañar reuniones del COPASST:** Se participo en representación del SGSST a las reuniones convocadas por el COPASST.
- **Gestionar la elección de Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2021 -2023:** Se gestiona la respectiva elección por parte de los colaboradores de la entidad a los representantes para el comité de convivencia laboral para el periodo 2021-2023.
- **Capacitar sobre manejo de estrés, control de la ansiedad:** Se llevo a cabo la respectiva actividad programada para el manejo del estrés y control de la ansiedad, dirigida a los colaboradores de la entidad. (mayo 2021)
- **Realizar inducción del SST (protocolos de bioseguridad, elecciones de comités, estado de salud):** Para el mes de abril, mayo y junio 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. En el segundo trimestre se envió la información a las coordinadoras de gestión administrativa y a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información.
- **Ajustar el procedimiento PRI-FOP-013 y realizar las acciones de gestión del cambio que así lo requieran:** En el segundo trimestre se adelantó la revisión del procedimiento de gestión del cambio con la Oficina Asesora de Planeación e Información. En la última reunión se decidió incluir al proceso de TIC's para complementar su revisión.
- **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:**



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



Se realizó la concertación de los compromisos de los subgerentes para la vigencia 2021, ya se encuentran publicados en la página de la Entidad.

- **Gestionar la aprobación de la modalidad de teletrabajo en Artesanías de Colombia:** En el segundo trimestre, de acuerdo con el concepto del DAFP y las reuniones con Min TIC'S, se adelantó el estudio de teletrabajo y se presentaron los resultados de la modalidad de trabajo en casa desarrollada durante el 2020. Se realizó el envío de los formularios para identificar los cargos teletrabajables.
- **Gestionar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales:** En el primer semestre de 2021 se adelantó la revisión de los manuales de funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Información y de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
- **Digitalizar y actualizar las historias laborales de los funcionarios activos acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN (Ley 504 del 2004):** Se adelantaron las actividades para la organización y digitalización de las historias laborales, logrando con corte al segundo semestre, la digitalización de 5 y la organización con la hoja de control respectiva de 65.
- **Realizar campaña para actualización de datos de las historias laborales en el portal del SIGEP:** Se enviaron las comunicaciones como parte de la campaña de actualización. Con corte a junio de 2021 55 funcionarios han realizado la actualización de su hoja de vida en el SIGEP.
- **Realizar la verificación en el SIGEP de las hojas de vida y de los soportes respectivos de los servidores vinculados a la entidad:** Con corte a junio de 2021 se han verificado las hojas de vida de 55 funcionarios, de acuerdo con el reporte de actualización que arroja el sistema.
- **Elaborar informe que de cuenta de la evaluación de las actividades de bienestar, capacitación y del SGSST, relacionadas con la permanencia del personal, de acuerdo con el instrumento de evaluación aprobado (informe pormenorizado control interno):** Se presentó informe de la evaluación de las actividades de bienestar, capacitación y SGSST desarrolladas en la vigencia 2020.
- **Efectuar el seguimiento oportuno a acciones reportadas en el Sistema de Gestión de Calidad:** Se realizó el seguimiento oportuno de 10 indicadores de forma oportuna, 2 se midieron fuera de tiempo o incompleto y uno no cuenta con medición. Lo anterior teniendo en cuenta la periodicidad de la medición establecida para cada indicador
- **Efectuar el seguimiento oportuno a acciones reportadas en el Sistema de Gestión de Calidad:** Con corte a junio se han realizado seguimientos a las acciones de mejora. Con corte a Q2, se esperaban 36 seguimientos, de los cuáles únicamente se hicieron 19.
- **Gestionar la liquidación oportuna de los contratos de la vigencia 2020 y 2021 de acuerdo con el procedimiento e instructivo del proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios:** Con corte a junio se han liquidado 9 de 32 contratos, de acuerdo con los registros en el SECOP II, 6 se encuentran aprobadas por el proceso de gestión de adquisición de bienes y servicios y 3 están en firma por parte del representante legal.
- **Realizar la actualización de la normatividad que aplica para cada uno de los frentes a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos:** Se ha realizado la actualización de la normatividad 1 de los 6 procesos a cargo de la coordinación.
- **Realizar la revisión, ajuste y /o elaboración, según corresponda, de la información documentada que estén bajo su responsabilidad:** Se presenta la relación de la información documentada de la coordinación de recursos humanos y físicos.

#### 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**



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



**organizacional:** En el primer semestre se levantó el diagnóstico de las necesidades de capacitación, como resultado del focus group y las encuestas a los jefes de área

- **Generar listado de beneficiarios de los programas de capacitación desarrollados durante la vigencia:** Se tiene el archivo en Drive, en el cual mensualmente se retroalimenta con las capacitaciones a las que asisten los funcionarios.
- **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 entidad; en el segundo semestre se realizó el informe de la evaluación del impacto de las capacitaciones.
- **Realizar capacitación en redacción con enfoque al servicio al ciudadano:** La ESAP dictó un diplomado en servicio integral al ciudadano, uno de sus temas era redacción en temas de servicio al ciudadano, y en general la manera de comunicarse. Se inscribieron dos funcionarias, las cuales ya están certificadas, estas funcionarias fueron elegidas puesto que con las personas que manejan la comunicación directa de gerencia y subgerencia administrativa. Una funcionaria de la Oficina de planeación está tomando el curso Como Escribir en Lenguaje Claro. Está pendiente la certificación y se tiene proyectado realizar replica a los funcionarios que manejen comunicación directa con el ciudadano de las otras subgerencias.
- **Realizar la capacitación en MIPG para los funcionarios que no lo han culminado:** Se ha realizado un seguimiento a los funcionarios pendientes de realizar el curso, el último correo de recordación el 21 de junio con plazo de entrega de certificación del 25 de junio, al cierre del mes, no se recibieron las certificaciones.
- **Inducción a contratistas:** Se realizó inducción a los contratistas que ingresaron a la Entidad, en el mes de abril, mayo y junio, 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 formación en Sostenibilidad Ambiental:** En conjunto con Servicios Generales y la Subgerencia de Desarrollo, especialmente, Materias primas se realizó la semana ambiental, tocando temas muy importantes, como reciclaje, manejo de residuos, manejo del uso de agua, luz entre otros.
- **Realizar capacitación para los contadores de la entidad:** Se realizó un estudio de mercado para establecer la Entidad o Asesor con mejores competencias para dictar esta capacitación. se realizará en el mes de agosto fecha en conceso por los contadores de la Entidad, la temática es la que se requiere para el cumplimiento de esta.
- **Realizar capacitación en temas financieros (presupuesto, contabilidad y tesorería):** Se ha realizado en el semestre capacitación para el 50% de la coordinación financiera, en temas importantes para el desarrollo de sus funciones. El próximo semestre se proyecta que toda la coordinación este capacitada.
- **Identificar necesidades de capacitación con líderes de políticas del MIPG:** En el PIC actual tenemos contemplado según los ejes actualizar en todos los temas estratégicos a los funcionarios de la Entidad, en términos generales en todas las áreas se han contemplado los temas neurálgicos para capacitar, se tendrá en cuenta en el segundo semestre otras solicitudes.
- **Formar en Segunda Lengua:** Se realizó convocatoria para inscripción al curso de inglés, con el SENA, se recibieron 11 inscripciones, se tuvo una reunión con el instructor y se acordó iniciar en julio, puesto que algunas personas estaban en vacaciones y por compromisos adquiridos.
- **Realizar capacitación de actualización gestión documental:** Se realizó en el semestre capacitación sobre el documento electrónico con el Archivo General de la Nación, a los funcionarios de gestión documental y funcionarios de las otras subgerencias que manejan directamente

documentación.

- **Realizar el desarrollo de Capacitaciones Técnicas Específicas:** En el primer semestre del año se han realizado capacitaciones técnicas en diferentes temas, a nivel jurídico, de políticas internas de la Entidad, Derechos de autor, Evaluación de políticas públicas, en catálogo de clasificación presupuestal, entre otras.
- **Realizar formación en innovación y gestión del conocimiento:** Se inscribieron tres funcionarios para realizar cursos de innovación, en la cámara de Comercio de Bogotá y en la ESAP.
- **Realizar capacitación en bienes y servicios de la entidad:** En el mes de abril el funcionario Ricardo Duran realizo una capacitación sobre los oficios y técnicas artesanales, en el mes de junio se envió el portafolio de servicios de la Entidad a todos los funcionarios, de igual forma, se realizó una corta evaluación para saber el grado de conocimiento de este, está la respondió el 31%, con un 100% de conocimiento del portafolio.
- **Realizar la capacitación de actualización en gestión de talento humano: nómina, seguridad social, competencias, etc:** En el primer semestre del año se realizaron algunas capacitaciones en el manejo de la normatividad de la seguridad social, las dictadas por la ARL POSITIVA, en temas de manejo de protocolos de manejo psicosocial, capacitaciones dictadas por el DAFP, entre otras, al 37,5% de los funcionarios de la coordinación de Recursos Humanos.
- **Tramitar la capacitación de actualización en gestión de PQR:** Se realizo capacitación en derechos de petición y generalidades de las PQR, asistieron los funcionarios que están directamente relacionados con las respuestas de estas. Esta capacitación la realizo La Agencia Nacional jurídica del Estado.
- **Capacitar en el uso de las herramientas: ERP y Gestión documental:** En el primer semestre del año se han realizado capacitaciones a nivel del uso de herramientas de gestión documental, específicamente en documento electrónico, a nivel individual se realizan asesorías para el ingreso a la herramienta interna de la Entidad, en cuanto al ERP, cada usuario recibió capacitación de su tema, y solicitan asesoría en caso de alguna inquietud presentada de su tema.
- **Capacitación en Big Data:** Se envió un documento con la información general y conceptos de Big Data, a los funcionarios de la Entidad, este documento lo realizó no de los ingenieros de sistemas de la Entidad., es un tema interesante el cual se quería presentar para información. Se está pendiente de convocatoria en la ESAP, para inscribir los funcionarios interesados en el tema.
- **Capacitar en comunicación asertiva:** Debido a que varios funcionarios se encuentran en vacaciones e incapacitados, se plantea realizar esta actividad en el segundo semestre, iniciando desde julio con algunas comunicaciones al respecto para sensibilizar.
- **Capacitación en Resiliencia y solución pacífica de conflictos:** Se realizaron las votaciones para el comité de convivencia el 21 de junio, se presentaron los candidatos elegidos el 25 de junio. La ESAP presento un diplomado EN CONSTRUCCION DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS, el cual nos pareció apropiado para el comité de convivencia, ya están inscritos.

## 5. PLAN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

- **Documentar la política y el procedimiento de conflicto de interés:** El 26 de marzo de 2021 se aprobó el procedimiento PRI-GTH-077, para la identificación, declaración y gestión de conflictos de interés y los formatos FOR-GTH-076 "Declaración de intereses particulares de los colaboradores" y FOR-GTH 077 "Declaración de situaciones de conflictos de interés"
- **Realizar jornadas de sensibilización para la identificación y prevención de conflictos de interés:** En los meses de mayo y junio se realizó la socialización del procedimiento y los formatos para la identificación, declaración y gestión de conflictos de interés, a través de piezas por correo electrónico y en las jornadas de inducción programadas para los contratistas que inician contrato con la entidad.
- **Realizar jornadas de sensibilización para la identificación y prevención de conflictos de interés:** La socialización de conflictos de interés se realiza en las jornadas de inducción a los contratistas y a través de piezas de correo.



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



- **Promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 2013 de 2019:** Con corte a Q2, dos funcionarios han realizado su declaración de conflictos de interés en el aplicativo dispuesto por el DAFP, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.
- **Socializar los valores del código de integridad:** En el segundo semestre se socializaron los valores del respeto a través de un juego de pasa palabras y el de la honestidad mediante un quien quiere ser millonario.
- **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.
- **Gestionar la habilitación de un canal de atención para la formulación de denuncias de forma anónima (correo electrónico o extensión):** En el segundo trimestre de 2021 se habilitó la línea para la denuncia de casos de corrupción a través de la extensión 1090 y se grabó el mensaje respectivo en el que se indica el funcionamiento de la línea.

**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

**CUMPLIMIENTO:**

Ruta de la felicidad: Estimado: 26%; real: 19%; cumplimiento: 73%  
 Plan SGSST: Estimado: 50%; real: 38%, cumplimiento: 76%  
 Ruta de la calidad: Estimado: 48%; real: 39%: cumplimiento: 81%  
 Ruta del crecimiento: Estimado: 55%; real: 24%: 44%  
 Plan Código de integridad: Estimado: 59%; real: 50%; cumplimiento: 85%  
 Cumplimiento Plan estratégico de Talento Humano: 34%

**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.