



PLAN DE ACCIÓN

BIENESTAR E INCENTIVOS (RUTA DE LA FELICIDAD)

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 programa que fomenten el desarrollo integral.																
FECHA FORMULACIÓN	28 DE ENERO DE 2022 Versión 1:		PROCESO:	Gestión del Talento Humano		ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinación de Recursos Humanos y Físicos								
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	EJE	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	OBSERVACION			
		Planeación	Levantar el diagnóstico de necesidades de actividades de bienestar con grupos de 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	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Diagnóstico de las necesidades de actividades de bienestar	1	Anual	1,0%							50%	1%	Mediante convocatoria en el mes de marzo, se realiza invitación a funcionarios para la participación del diagnóstico, para ello se tuvieron diferentes perfiles entre ellos, COPASST, Sindicato y funcionarios de diferentes cargos. Se realiza presentación de la situación actual y la misma se complementa con los resultados de las recomendaciones dados por los participantes. Que a su vez nos permiten tener el resultados del diagnostico realizado. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mYSWMd-o7qMv2bpbpyW2D0i-QlGFDc2">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mYSWMd-o7qMv2bpbpyW2D0i-QlGFDc2</a>	
			Definir el Plan de la ruta de la felicidad con base en el diagnóstico	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Plan de la ruta de la felicidad	1	Anual	1,0%							100%	1%	Se define el plan de la Ruta de la felicidad <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1f45Yv-0UJHqJ9RSn9_sPbO3OWS17NG7">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1f45Yv-0UJHqJ9RSn9_sPbO3OWS17NG7</a>	
			Generar listado de beneficiarios de las actividades de bienestar desarrolladas durante la vigencia, incluyendo los familiares	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Listado de beneficiarios de las actividades de bienestar actualizado	4	Trimestral	1,0%							25%	0%	Se realiza listado en cuenta las actividades desarrolladas hasta la fecha se relacionan los participantes <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1XrNVocmB8BEiZUrxRK4IFDHUKIR8GKy">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1XrNVocmB8BEiZUrxRK4IFDHUKIR8GKy</a>	
			Presentar los informes de avance y cumplimiento y los soportes respectivos del plan de la ruta de la felicidad, de acuerdo con las fechas establecidas (Seguimiento de los planes de acción en Isolucion)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimiento a los planes de acción realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%								0%		
			Realizar el seguimiento de los indicadores a su cargo en Isolucion (Seguimiento de los 1 indicadores en Isolucion, de acuerdo con la periodicidad de cada uno)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimiento a los indicadores realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%								0%		
			Realizar el seguimiento de las acciones de mejora a su cargo y verificar cierre eficaz o ineficaz (Acción para abordar riesgos 220)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimiento a los acciones de mejora realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%								0%		
			Liquidar los contratos a su cargo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	contatos liquidados	1	Anual	1,00%								0%		
			Gestionar actividades recreativas, deportivas, culturales y/o cursos complementarios	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Total de servidores participante a cada actividad/ total de servidores inscritos	60%	semestral	7,0%								0%		
			Gestionar felicitaciones y/o a celebración de fechas especiales ( Cumpleaños, día de la secretaria, día de la madre, día del padre, día del niño, etc)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Fechas especiales celebradas	11	Mensual	7,0%								18%	1%	Durante el primer semestre se desarrollaron las siguientes actividades: <b>Cumpleaños:</b> Socialización de pieza comunicativa mediante correo electrónico a todos los funcionarios de las personas que cumplieron en el mes. Adicionalmente a partir del mes de marzo se envió tarjeta de felicitación a cada uno de los cumpleaños. <b>Día de la mujer:</b> Se realizó el 8 de marzo de manera presencial donde se involucraron varias actividades dinámicas. <b>Día del hombre:</b> Se realizó el 22 de marzo donde se realizaron actividades dinámicas. Celebración de personas que se pensionan: El día 28 de marzo se realizó una actividad de agradecimiento a 4 de las funcionarias que cumplen los requisitos para acceder a la pensión.

Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Fortalecer la implementación de la estrategia integral de la ruta de la felicidad	Eje 1. Equilibrio Psicosocial	Ejecutar actividades de preparación para pensionados	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Servidores públicos acompañados/Total de servidores prepensionados en transición	70%	Anual	7,0%															0%	Teniendo en cuenta que 4 de nuestros funcionarios entre los meses de abril y mayo iniciaran su etapa de jubilación, la entidad preparó un reconocimiento a fin de resaltar su tiempo de servicio, compromiso por el sector artesanal. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gQl-kMLLeaDUP3nqduKTI-Fm52RrTWep">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gQl-kMLLeaDUP3nqduKTI-Fm52RrTWep</a>			
			Gestionar conmemoración para el día del abuelo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Servidores beneficiados / total de abuelos servidores o familiares cercanos	70%	Anual	7,0%																0%			
			Elaborar informe con participantes en actividades especiales con ocasión del día de la familia.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Total de servidores asistentes / Total de servidores de la entidad	80%	Semestral	7,0%																	0%		
			Realizar actividades de reconocimiento a los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de actividad que especifique la cantidad de participantes en la actividad	1	Anual	4,0%																		0%	
			Campañas para el manejo del tiempo libre y el equilibrio de tiempos laborales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Numero de campañas desarrolladas	3	Cuatrimestral	6,0%																		0%	
			Gestionar celebración para el día del servidor público	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Total de servidores beneficiados/total de servidores inscritos	60%	Anual	7,0%																		0%	
			Desarrollar actividades de promoción de lectura en familia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Actividades de promoción de lectura desarrolladas	2	Semestral	7,0%																		0%	
			Gestionar salario Emocional	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de salario emocional gestionado	3	Cuatrimestral	4,0%																	33%	1%	En el mes de marzo se hace entrega de salario emocional que consistió en bonos crepes para todos los funcionarios. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KQIGU3rzkg13NZActyJ-rC4rqeJaitS">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KQIGU3rzkg13NZActyJ-rC4rqeJaitS</a>
			Gestionar actividad encaminadas al fortalecimiento de los lazos de compañerismo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Actividad de fortalecimiento de lazos realizada	1	anual	7,0%																		0%	
			Eje 3. Salud Mental	Realizar campañas de promoción para el uso de la bicicleta al retorno al trabajo presencial	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Campañas realizadas	2	Semestral	6,0%																50,0%	3%	Mediante pieza comunicativa en el mes de marzo se socializa pieza insentivando el uso de la bicicleta. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KG3y5jSQG1htWZyte1z-ptAMNbQKIS1">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KG3y5jSQG1htWZyte1z-ptAMNbQKIS1</a>
				Realizar campañas sobre manejo del estrés y control de la ansiedad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Campañas realizadas	2	Anual	7,0%																		0%
			Eje 4: Social	Realizar campañas de sensibilización para concientizar sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Propuesta presentada	1	Anual	6,0%																	0%	
Eje 5. Alianzas interinstitucionales	Generar informe de las actividades que se realizaron en colaboración de compensar	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe elaborado	1	Anual	4,0%																	0%				
<b>AVANCE DEL PLAN</b>																					<b>7,36%</b>						

Versión 1

Elaboró: Mery Rojas Largaicha - Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- G  
 Revisó: Sandra Mariza Vargas Razo - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos  
 Aprobó: Subgerente Administrativa y Financiera





























