

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		PLAN DE ACCIÓN					BIENESTAR E INCENTIVOS (RUTA DE LA FELICIDAD)										
OBJETIVO:		Promover 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		
Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Fortalecer la implementación de la estrategia integral de la	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%								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 diagnóstico realizado. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mYSWMd-o7qMVZ3p3pyWZD0-DqgFDc2	
			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%								Se define el plan de la Ruta de la felicidad https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1H4SYv-0UHgJ9RSn9_pPbQ3OWS17NG7	
			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%								Se realiza listado en el que se relacionan las actividades desarrolladas durante cada uno de los trimestres del año 2022 y su correspondientes beneficiarios. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1XtNvocm88EveIzUrxRk4IFDHUKR8Gky	
			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 Físicas	Seguimiento a los planes de acción realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%								Se realizan los informes en cada uno de los trimestres del año y se realiza la correspondiente revisión en cada uno de los trimestres del año. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MZV2OT7whz31N-CkwAsPex-VwU5	
			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 Físicas	Seguimiento a los indicadores realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%								Se realiza seguimiento al indicador correspondiente correspondiente al 1, 2 y 4 trimestre de 2022 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1L7ueS4LQKnJ5CD04_3J27JuhH3gQCB	
			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 Físicas	Seguimiento a las acciones de mejora realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%								Se realiza seguimiento y cierre de la acción 220 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1c6VTShQeRB0nxtb0tmJYzodBX94Lr	
		Liquidar los contratos a su cargo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	contratos 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%									100,0%	Para el mes de septiembre se realiza la actividad cocinemos entre amigos, con una participación de 10 funcionarios. En el mes de diciembre se realizan vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios con una participación de 18 niños en edad entre los 4 y 13 años https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-K4tVYFEZSDh7b5SepMRhRcrEkhp0L
		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%									100%	Para este programa se han desarrollado las siguientes actividades: Cumpleaños: 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 febrero se envió tarjeta de felicitación a cada uno de los cumpleaños. Día de la mujer: Se realizó el 8 de marzo de manera presencial donde se involucraron varias actividades dinámicas. Día del hombre: Se realizó el 22 de marzo donde se realizaron actividades dinámicas. Día de la madre: El día 6 de junio se envía tarjeta de felicitación mediante correo electrónico institucional Día del Padre: El día 24 de julio se envía tarjeta de felicitación a través del correo electrónico Día del niño: En el mes de octubre en el marco de la celebración del día de los niños se gestionó con Compensar un pequeño detalle para los hijos de los funcionarios hasta los 12 años de edad. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1M1GU-mgBfpc8cRTUOLUy-xROV5Jvq
		Ejecutar actividades de preparación para prepensionados	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Servidores públicos acompañados/Total de servidores prepensionados en transición	70%	Anual	7,0%									50,0%	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. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gQi-kMLaaDJP3nqukiTFm5ZRTV6p
		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%									100,0%	Mediante la realización de una pieza comunicativa se socializó en la intranet el día del abuelo, reconociendo la gran labor y la importancia en esta etapa. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lyY8Uo4RaIzqWgNtXRoTop0Hw-yTB
		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%									100,0%	Se presenta informe con relación al disfrute de día de la familia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nGk-YVT0Bq57z0FWEKr_h800U2_Yin

