

PLAN DE TRABAJO

<b>NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO :</b>	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y al desempeño laboral de los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. mediante actividades de esparcimiento e integración que propendan por el desarrollo integral y una cultura organizacional basada en el respeto y el amor
<b>ALCANCE:</b>	Los beneficiarios del Plan de Bienestar e incentivos cubre a todos los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. e involucra al personal en formación , empresas tercerizadas y al núcleo familiar del colaborador.		
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE EL PLAN:</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	<b>SUBPROCESO /SERVICIO/ AREA /UNIDAD DE LA SUBRED</b>	Bienestar e incentivos
<b>FECHA DE INICIO DE EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO</b>	01/01/2022	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN DE EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO</b>	31/12/2022

AREA DE INTERVENCIÓN	COMPONENTE	N°	EJES MODELO DE BIENESTAR PARA LA FELICIDAD LABORAL DASCD	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE (Nombre y Cargo)	CRONOGRAMA												PRODUCTO - EVIDENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (Descripción de las evidencias del seguimiento y aclaraciones)
						SEGUIMIENTO													Periodicidad del Seguimiento				
						Responsable de seguimiento al Plan de Trabajo (Nombre/ cargo/servicio-area al que pertenece)													Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:								
1.1. Componente Psicosocial		1	Estados mentales positivos	Torneos deportivos internos y distritales	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar-DASCD				x							x	Registros fotográficos, listas de asistencia						
		2	Estados mentales positivos	Caminatas Ecológicas y ciclo paseos	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar y Procesos Involucrados.		x			x			x			x	Registros fotográficos, listas de asistencia						
		3	Estados mentales positivos	Generar espacios de actividad Física como aeróbicos, zumba, Pilates o danza	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar			x			x						x	Registros fotográficos, listas de asistencia					
		4	Conocimiento de las fortalezas propias	Actividades de salud mental como relajación y/o meditación como aromaterapia, yoga, musicoterapia o mindfulness	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar		x			x			x				x	Relación de Asistencia Registro Fotográfico					
		5	Conocimiento de las fortalezas propias	Actividades artísticas y de manualidades, cocina, pintura, música, baile u otras.	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar		x										x	Relación de Asistencia					
		6	Propósito de vida	Teletrabajo	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar			x			x						x	Relación de personal beneficiado					
		7	Propósito de vida	Acciones que aportan a la sostenibilidad y al bienestar.	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar y Ambiental				x			x					x	Relación de Asistencia, Relación de personal beneficiado					
		8	Estados mentales positivos	Actividades culturales como visitas a museos, obras de teatro o cine foros	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar				x								x	Registros fotográficos, listas de asistencia					
		9	Propósito de vida	Flexibilidad de la jornada laboral: Horario flexible	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar		x				x						x	Relación de personal beneficiado					
		10	Conocimiento de las fortalezas propias	Día de Familia	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar				x								x	Expedición de Acto administrativo, formato de ausentismo					
1.2. Componente equilibrio entre vida laboral y familiar		11	Conocimiento de las fortalezas propias	Celebración día de la mujer y a su bienestar	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar			x								x	Tarjeta, registros fotográficos y listas						
		12	Conocimiento de las fortalezas propias	Actividades dirigidas a los hijos de los colaboradores	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar/ Humanización/				x							x	Tarjeta, registros fotográficos, listas y relación de Servidores públicos que se les otorga el beneficio de Tarde de Juego						
		13	Conocimiento de las fortalezas propias	Celebración día de la madre, del padre y del abuelo.	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar y comunicaciones					x	x		x				Tarjeta de felicitaciones						
		14	Conocimiento de las fortalezas propias	Tiempo preciado con los bebés la hora de lactancia	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar			x			x						x	Solicitudes de Servidores Públicos para disfrute de hora de Lactancia durante los seis(6) primeros meses de nacido					
		15	Conocimiento de las fortalezas propias	Acompañamiento en momentos de calamidad (manejo integral del duelo)	Dirección de Gestión de Talento Humano / Capacitación, SST, Humanización salud mental,		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tarjeta de Condolencias y envío de arreglo floral					
		16	Propósito de vida	Apoyo programas de educación formal FRADEC/ FEDHE y divulgación de las alianzas que ofrece el DASCD	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar							x					x	Relación de Certificaciones expedidas para trámite de auxilio educativo y piezas comunicativas.					
		17	Estados mentales positivos	Ferias de Servicio Ferias de servicios que ofrezcan productos y/o servicios (vivienda, seguros, planes, cursos, vacaciones, otros)	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar		x						x					Registro Fotográfico					

PLAN DE TRABAJO

2.1 Componente calidad de vida laboral	18	Conocimiento de las fortalezas propias	Actividades de promoción y cuidado de los animales de compañía	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar														x	Registro Fotográfico										
	19	Propósito de vida	Día del servidor Publico	Dirección de Gestión de Talento Humano / DASCD														x	Reconocimiento										
	20	Propósito de vida	Día de la Secretaria	Dirección de Gestión de Talento Humano / DASCD														x	Reconocimiento										
	21	Propósito de vida	Día del Conductor	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar															x	Reconocimiento									
	22	Propósito de vida	Día de Bogotá	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar															x	Reconocimiento									
	23	Propósito de vida	Día de la enfermera	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar															x	Reconocimiento									
	24	Propósito de vida	Día del medico	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar															x	Reconocimiento									
	25	Propósito de vida	Reconocimiento a profesiones y oficios	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar-comunicaciones																	Tarjetas o reconocimientos								
	26	Propósito de vida	Día del docente y estudiante	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar-comunicaciones																	Reconocimiento								
	27	Propósito de vida	Reconocimiento de Cumpleaños a Funcionarios y Colaboradores	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar																	Reconocimiento, correos electrónicos								
	28	Relaciones interpersonales	Plan de Intervención y mejora, a los resultados de la medición del Clima Laboral	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar-humanización, comunicaciones SST.																	Seguimiento al plan de trabajo								
	29	Relaciones interpersonales	Adecuación de los espacios de alimentación y descanso.	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar y administrativa																	Evidencias fotográficas								
	30	Relaciones interpersonales	Estrategias de la Mano con el Gerente y Charlando con el Gerente	Dirección de Gestión de Talento Humano/Comunicaciones																	Registro Fotográfico								
	31	Relaciones interpersonales	Cierre de Gestión	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar																	Registro Fotográfico								
	32	Propósito de vida	Preparación para el retiro aspectos: Psicosociales, Saludables, Ocupacionales y Financieros.	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar																	Registro de Asistencia y convocatoria								
	33	Relaciones interpersonales	Concurso en el mes de octubre actividades de decoración e integración con el equipo de trabajo por dependencia (valores institucionales)	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar																	Registro de Asistencia y Registro Fotográfico								
	34	Relaciones interpersonales	Competencia de cometas actividades de integración	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar-Capacitación																	Registro de Asistencia y Registro Fotográfico								
	35	Relaciones interpersonales	Actividades de amor y amistad (valores institucionales)	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar																	Registro Fotográfico								
	36	Relaciones interpersonales	Novenas navideñas	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar																	Registro Fotográfico								
	37	Relaciones interpersonales	Formación de Líderes	Dirección de Gestión de Talento Humano / transformación cultural																	Registro de Asistencia y Registro Fotográfico								
	38	Conocimiento de las fortalezas propias	Semana Cultural : concursos y talentos	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar																	Registro Fotográfico								
	39	Conocimiento de las fortalezas propias	Reconocimientos al personal por su antigüedad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. " Toda una vida trabajando con el corazón"	Dirección de Gestión de Talento Humano / Contratación -Bienestar- SGP																	Relación de los Servidores Públicos con mayor antigüedad y fotografías								
	40	Conocimiento de las fortalezas propias	Encargos para desempeñar empleos de Carrera Administrativa o Comisiones desempeñar cargosde libre nombramiento y remoción.Y Cambios de perfil para los colaboradores de OPS	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar-Selección																	Relación de Certificaciones expedidas de cumplimiento								
41	Conocimiento de las fortalezas propias	Mejores Funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción Reconocimiento.	Dirección de Gestión de Talento Humano /selección y evaluación																	Acto administrativo Relación de los Servidores Públicos que solicitan el beneficio.									
42	Conocimiento de las fortalezas propias	Reconocimiento semestral a colaboradores por su labor y buen desempeño en la Subred Sur, por dependencia y/o unidad	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar																	Reconocimiento Publicitario a los servidores Públicos.									
43	Relaciones interpersonales	Prevención del acoso laboral y el acoso sexual laboral	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar -transformación cultural, SST y humanización																	Registro de Asistencia y convocatoria									

2. CALIDAD DE VIDA LABORAL

**PLAN DE TRABAJO**

		44	Relaciones interpersonales	Talleres de habilidades blandas (liderazgo ejemplar, trabajo en equipo, solución de conflictos, comunicación asertiva, buen trato).	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar-capacitación- Transformación cultural -SST- Humanización		x			x				x						Registro de Asistencia y fotografías									
--	--	----	----------------------------	---	---	--	---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>N° total de actividades :</b>
44

CONSOLIDADO DE ESTADO DE ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN DE TRABAJO					
<b>ACCIONES COMPLETAS</b>	0	0	0	0	0
<b>ACCIONES EN DESARROLLO</b>	0	0	0	0	0
<b>ACCIONES ATRASADAS</b>	0	0	0	0	0
<b>ACCIONES NO INICIADAS</b>	0	0	0	0	0

Indicadores relacionados al plan de trabajo																				
Indicador	Meta	Seg 1	Seg 2	Seg 3	Seg 4	Seg 5	Seg 6	Seg 7	Seg 8	Seg 9	Seg 10	Seg 11	Seg 12	INDICADOR DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO						
														ESTADO	SEG 1	SEG 2	SEG 3	SEG 4		
% de cumplimiento de las Acciones definidas del plan de trabajo de la Sub Red Sur E.S.E		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ESTADO					
% de cobertura de las Acciones definidas del plan de trabajo de la Sub Red Sur E.S.E		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	COMPLETO	0%	0%	0%	0%	
															EN DESARROLLO	0%	0%	0%	0%	
															ATRASADO	0%	0%	0%	0%	
															NO INICIADO	0%	0%	0%	0%	

Elaboración	
Nombre:	Cargo:
FRANCY CAROLINA HORMAZA LOZANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Revisión	
Nombre	Cargo
James Fernando Beltrán Ruby Liliana Cabrera Calderón Gloria Libia Potania Aguilón	Director Operativo Subgerente Jefe Desarrollo Institucional

Aprobación	
Nombre	Cargo
Luis Fernando Pineda Avila	Gerente Empresa Social del Estado

Observaciones Generales del Plan:

**Indicaciones para el diligenciamiento del formato de plan de trabajo:**

- Nombre del plan de trabajo: Establezca el nombre que permitirá identificar el plan de trabajo.
- Objetivo del Plan de trabajo: Defina el objetivo de ejecutar el plan de trabajo. (Tenga en cuenta que un objetivo es una meta o un fin último hacia el cual se dirigen las acciones u operaciones de un fin específico y que para establecerlo debe responder el para qué del plan y el cómo lo llevara a cabo).
- Alcance: Determine el alcance del plan de trabajo (desde donde inicia las actividades hasta donde termina)
- Proceso al que pertenece el Plan: Indicar el nombre del proceso al que pertenece el plan de trabajo conforme al mapa de procesos de la entidad.
- Subproceso / Servicio/área/Unidad: Servicio, área o Unidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur donde se genera el plan de trabajo.
- Fecha de inicio de ejecución del plan de trabajo: Fecha en la que inicia las actividades que se programan en el plan de trabajo.
- Fecha de finalización del plan de trabajo: Fecha en la que finaliza las actividades que se programaron en el plan de trabajo.
- Actividad específica: Descripción de las acciones a realizar, iniciar la redacción de estas con un verbo en infinitivo.
- Responsable: Colocar nombre y cargo de responsable de ejecutar cada acción.
- Cronograma: En las casillas que aparecen los meses, marcar con una x el mes en que se desarrollara la actividad y resaltar la casilla con color gris.
- Producto – Evidencia: Son los productos, soportes, documentos en relación al cumplimiento de la actividad definida.
- Responsable del seguimiento: Se debe registrar el nombre, cargo y/o servicio al que pertenece la persona responsable de realizar el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.
- Periodicidad del Seguimiento: Es la fecha en la cual se va hacer el seguimiento y evaluación al Plan de Trabajo.
- Estado de Cumplimiento: Cuando se realice el seguimiento se colocará el estado en que se encuentra la ejecución de cada actividad como se describe a continuación:  
 No iniciado: Cuando de acuerdo a la fecha de inicio de la actividad está todavía no se encuentra en ejecución.  
 En desarrollo: Cuando ya se encuentra en ejecución la acción y no se ha superado la fecha de finalización estipulada para terminar esta actividad.  
 Completo: Cuando la actividad se ejecutó completamente.  
 Atrasado: cuando no se ha iniciado la actividad y esta superó la fecha de inicio o cuando pese a que esta se esté ejecutando superó la fecha de finalización indicada en el plan de trabajo).
- Observaciones del Seguimiento: Deberá describir los soportes y la ubicación de dichos soportes de la ejecución de la actividad, así como el detalle de las dificultades de la realización de la actividad o porque esta no se ha podido llevar a cabo, entre otras observaciones que se considere necesarias.
- Número total de Actividades: Es la suma de las actividades definidas en el plan de trabajo.
- Consolidado de Estado de actividades descritas en el plan de trabajo: Sumatoria de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
- Indicador de Ejecución al Plan de Trabajo: Porcentaje de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
- Indicadores relacionados con el Plan de Trabajo: coloque los indicadores que demuestran el impacto del plan de trabajo o se afectan por la ejecución del mismo.