

INFORME DE GESTIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS (PERH) 2020

OBJETIVO

Exponer y describir algunas de las actividades realizadas en cumplimiento de las acciones planificadas en el Plan Estratégico de Recursos Humanos (PERH) del área de Gestión Humana y de la Información para el año 2020, con el fin de evidenciar la gestión realizada para el bienestar, capacitación y el cuidado de la salud de todos nuestros colaboradores durante la vigencia:

1. PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2020:

N°	ACTIVIDAD
1	Se realizó diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la Entidad.
2	Se estableció el plan de bienestar e incentivos para el presente año.
3	Para promover el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos de la Entidad. Se realizó convocatoria a través de INCI-lista para que este día los funcionarios vinieran en bicicleta al trabajo, se les solicitó enviar una fotografía con su bicicleta al correo del área. Además, les fue entregado un kit de hidratación y un número para participar en el sorteo de una tarjeta regalo de Cine Colombia cargada con \$70.000.
4	Con el fin de conmemorar el día internacional de la mujer. A través de correo electrónico se difundió una tarjeta de felicitación y además se entregó a cada una de las funcionarias de la entidad un obsequio.
5	Para conmemorar el día de la familia. El Director General otorgó el 26 de junio y el 07 de diciembre, como días libres con el fin de que los funcionarios disfrutaran este tiempo con sus familias.
6	Con el fin de preparar a los funcionarios que se encuentran próximos a recibir su pensión (pre-pensionados). En el mes de junio, agosto y septiembre se realizaron y difundieron boletines informativos con temas de interés para realizar el trámite de pensión ante las entidades correspondientes. Igualmente en el mes de diciembre se llevó a cabo una capacitación en la que se dieron pautas de afrontamiento para superar con éxito esta nueva etapa de la vida.
7	Para conmemorar el día del servidor público, en convenio con la Caja de Compensación Familiar se realizó una charla virtual que tuvo como invitado a un conferencista motivacional a la que fueron invitados todos los servidores de la entidad mediante correo electrónico.

Código: SG-110-FM-037-Versión: 7- Vigencia: 29/01/2019



8	Con el fin de divulgar el Programa Servimos en la Entidad; en el mes de junio, julio, agosto, septiembre y octubre se realizan y difunden boletines e infografías dando a conocer algunos de los convenios y/o descuentos que tiene el DAFP con diferentes entidades para promover el bienestar de los funcionarios públicos. Se socializaron beneficios relacionados con salud, cultura y recreación, entre otras categorías.
9	Con el fin de fomentar el desarrollo profesional de los servidores en el mes de julio se realizó y publicó un blog en el que se divulgaba información acerca de beneficios como becas y descuentos especiales a los que los funcionarios podían acceder para iniciar o continuar estudios universitarios de pregrado, posgrado y educación no formal.
10	Con apoyo de la caja de compensación familiar Cafam se diseñó y aplicó un instrumento de medición que permitió conocer la percepción de los funcionarios en cuanto al ambiente organizacional.
11	Con el fin de estimular la adquisición de vivienda entre los servidores de la entidad en septiembre, octubre y noviembre se realizaron infografías, capsulas informativas y Capacitaciones, las cuales permitieron la divulgación de información de interés sobre programas de vivienda.
12	Con el fin de incentivar la actividad física, el deporte y hábitos de vida saludable, en el mes de septiembre y octubre se realizaron actividades y talleres virtuales. Dichas actividades fueron dirigidas por instructores expertos que proponían alternativas para ejercitarse en casa sin correr riesgos.
13	Como intervención a las problemáticas detectadas dentro de la encuesta de clima organizacional en los meses de septiembre y octubre se realizaron y difundieron infografías o capsulas informativas cuyo objetivo era promover el autocuidado de la salud mental, el equilibrio laboral y personal, igualmente en el mes de diciembre se llevó a cabo un taller virtual acerca de técnicas y recomendaciones para el adecuado manejo del estrés.
14	Con el fin de obtener asesoría respecto al programa estado joven y su implementación se establecieron varias comunicaciones con la Caja de Compensación Familiar Cafam, mediante correo electrónico y oficios. En dichas comunicaciones nos fue informado que teniendo en cuenta la emergencia sanitaria este programa se encontraba suspendido temporalmente y que probablemente se reactivaría en el segundo semestre de 2021.
15	Se realizaron y divulgaron capsulas informativas, como intervención de la medición de riesgo psicosocial, las cuales buscaban fortalecer la comunicación asertiva, la tolerancia a la frustración, autoestima Y Trabajo en equipo. Así mismo, en el mes de diciembre se realizó un taller de adaptación al cambio.
16	Se realiza investigación e informe preliminar para la implementación del programa de bilingüismo en la entidad, el cual se tiene previsto comenzar a desarrollar durante el

Código: SG-110-FM-037-Versión: 7- Vigencia: 29/01/2019

segundo semestre de 2021.

- | | |
|----|--|
| 17 | Se realiza investigación y documentación preliminar con el fin de establecer el programa de teletrabajo de la entidad, al cual se dará inicio en el año 2021. |
| 18 | Se elaboró la documentación requerida para llevar a cabo el proceso contractual de dotación de vestuario y calzado de labor, el cual tubo como resultado el contrato 115 de 2020, efectuado con SODEXO COLOMBIA. En el marco de dicho contrato se entregaron bonos de dotación a los funcionarios que cumplieron las condiciones para recibirla. |
| 19 | Mediante contrato efectuado con Cafam se llevaron a cabo dos talleres virtuales teórico-prácticos, (elaboración de cajas, moños y empaques y elaboración de muñecos navideños con técnica country). Los cuales permitieron el desarrollo de habilidades manuales en artes y artesanías. |
| 20 | Mediante contrato efectuado con Cafam se llevaron a cabo dos talleres virtuales teórico-prácticos, (preparación de cenas y repostería navideña). Los cuales permitieron el desarrollo de habilidades artísticas y culturales. |
| 21 | Se realiza informe que recopila información detallada de todas las actividades ejecutadas en el marco del Programa de bienestar establecido para esta vigencia, el cual se envía mediante correo electrónico al Director General. |
| 22 | Se diseñó un instrumento de medición tipo encuesta, el cual fue difundido mediante correo electrónico a todos los servidores de la entidad, con el fin de conocer sus opiniones y percepciones en relación a las actividades ejecutadas durante la vigencia en materia de bienestar. |

Para el programa de bienestar e incentivos se programaron un total de 40 actividades, de las cuales se ejecutaron 35; lo que indica un porcentaje de cumplimiento equivalente al 87.5%:

Actividades programadas	Actividades ejecutadas	% Ejecución
40	35	87.5%

2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020:

N°	ACTIVIDAD	ASISTENTES
1	En el mes de febrero se llevó a cabo capacitación dirigida a los jefes de área, coordinadores y servidores que se encuentran vinculados mediante nombramiento de carrera administrativa. Acerca de los lineamientos y el procedimiento para realizar la Evaluación de Desempeño Laboral.	40
2	En el mes de febrero se realizó capacitación a los Servidores de Nombramiento Provisional. En cuanto a los lineamientos y el procedimiento para llevar a cabo la valoración de la Gestión por áreas.	29
3	En el mes de mayo se realizó capacitación a los jefes de área y coordinadores respecto de los lineamientos básicos para crear proyectos de aprendizaje basados en la Gestión Del Conocimiento.	21
4	En el mes de mayo algunos servidores de la coordinación del área de Unidades productivas – Subdirección Técnica, participaron en una capacitación virtual, cuyo objetivo principal era asesorar a la entidad en la implementación de medios de pago digitales.	3
5	En el mes de mayo algunos servidores de la coordinación del área de Unidades productivas – Subdirección Técnica, participaron en una capacitación virtual, cuyo objetivo principal fue asesorar a la entidad en la consecución de clientes potenciales para la tienda e imprenta y apertura de nuevos negocios.	3
6	En el mes de mayo la funcionaria encargada de llevar a cabo los procesos de Control Interno Disciplinario en la entidad participó en la capacitación virtual denominada (Segundo Encuentro de Diálogos en Derecho Disciplinario).	1
7	En el mes de agosto a través de un convenio con la caja de compensación Cafam se realizó un taller de liderazgo positivo dirigido a los Directivos, Coordinadores y Jefes de área de la entidad.	12
8	En el mes de agosto los funcionarios de la OAJ realizaron video conferencia en la que se expusieron conceptos básicos de la contratación pública..	52

Código: SG-110-FM-037-Versión: 7– Vigencia: 29/01/2019

9	En el mes de septiembre los funcionarios de la OAJ realizaron capacitación en elaboración de estudios previos para la contratación pública. (Video conferencia) en la que expusieron conceptos básicos de la temática mencionada.	57
10	A través de un convenio realizado con banco Davivienda se llevó a cabo una capacitación virtual con el fin de asesorar a los servidores en el adecuado manejo de sus finanzas personales, así como en la implementación de estrategias de ahorro.	30
11	Dentro de la estrategia (proyectos de aprendizaje por áreas) se realizó capacitación en habilidades comunicativas.	78
12	Dentro de la estrategia (proyectos de aprendizaje por áreas) se realizó capacitación en producción radial y audiovisual, la cual estaba dirigida a todos los servidores con funciones afines a la temática a desarrollar y/o presten servicios de apoyo al contenido de la emisora institucional.	39
13	En el mes de octubre se llevó a cabo capacitación virtual relacionada con el correcto uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO y gestión adecuada de PQRS.	44
14	En el marco de la capacitación anteriormente mencionada también se realizó la divulgación y apropiación de los lineamientos adoptados por el INCI, para la atención a los ciudadanos.	
15	Se realizó convocatoria al curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	85
16	Dentro de la estrategia (proyectos de aprendizaje por áreas) el grupo del centro cultural participó en una capacitación en Como crear contenidos digitales accesibles para personas con discapacidad visual.	7
17	Dentro de la estrategia (proyectos de aprendizaje por áreas) se realizó capacitación en como diseñar una estrategia para el mejor aprovechamiento de los materiales sensoriales del Centro Cultural. En la cual participaron los integrantes del grupo centro cultural.	7
18	Se realiza convocatoria para participar en el curso para Gerentes Públicos. Capacitación virtual emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dirigida a servidores de libre nombramiento y remoción.	4
19	A través de correo electrónico se envía convocatoria para participar en el curso de "Lenguaje Claro". Capacitación virtual	47

Código: SG-110-FM-037-Versión: 7- Vigencia: 29/01/2019



	emitida por el Departamento Nacional de Planeación, dirigida a funcionarios y contratistas de la entidad.	
20	Dentro de la estrategia (proyectos de aprendizaje por áreas) se realizó capacitación en fortalecimiento organizacional para asesorar a las empresas públicas y privadas que requieren del acompañamiento técnico del INCI. En la que participaron los miembros del equipo de Gestión Interadministrativa.	5
21	En el mes de noviembre se llevó a cabo una capacitación en Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de archivos. En la que participaron las funcionarias que desempeñan labores secretariales.	6
22	Dentro de la estrategia (proyectos de aprendizaje por áreas) se realizó capacitación en cómo realizar actividades multisensoriales y exposiciones para personas con discapacidad visual. En la cual participaron los integrantes del grupo centro cultural.	7
23	En el mes de diciembre se realizó capacitación virtual en temas de Liderazgo (trabajo en equipo). Dirigida a directivos, jefes de área y coordinadores. Con el fin de promover en ellos habilidades y competencias gerenciales. En esta actividad se trataron temas como: habilidades y características del trabajo en equipo, diferencias entre trabajo en grupo y trabajo en equipo, importancia del trabajo en equipo, entre otros.	14
24	Dentro de la estrategia (proyectos de aprendizaje por áreas) se realizó capacitación en como diseñar una estrategia para el mejor aprovechamiento de los materiales sensoriales del Centro Cultural. En la cual participaron los integrantes del grupo centro cultural.	7
25	Dentro de la estrategia (proyectos de aprendizaje por áreas) se realizó capacitación en cómo realizar actividades multisensoriales y exposiciones para personas con discapacidad visual. En la cual participaron los integrantes del grupo centro cultural.	7
26	Se llevó a cabo capacitación en uso, preservación y conservación adecuada de los documentos, la cual estaba dirigida a jefes de área y funcionarias que desempeñan labores secretariales.	5
27	A través de correo electrónico se envía convocatoria para participar en la capacitación virtual de Manejo y resolución de conflicto de intereses. La cual fue emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Y estaba dirigida a los gerentes públicos de la entidad.	3

Código: SG-110-FM-037-Versión: 7- Vigencia: 29/01/2019

28	Evaluación de impacto plan Institucional de Capacitación (PIC). A través de correo electrónico se invita a todos los funcionarios de la entidad a evaluar el desarrollo de las actividades ejecutadas durante la vigencia, para tal fin se diseñó y publico un formulario en google.	48
----	--	----

Para el plan institucional de capacitación se programaron un total de 32 actividades y se ejecutaron 28; lo cual indica un porcentaje de ejecución equivalente al 87.5%:

Actividades programadas	Actividades ejecutadas	% Ejecución
32	28	87.5%

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Instituto Nacional para Ciegos (INCI) mantiene un alto compromiso por la salud y la seguridad de sus colaboradores, el cumplimiento de la Normativa legal vigente aplicable en seguridad y salud en el trabajo y la implementación seguimiento y mejora del SG-SST.

Por lo anterior se realizaron las actividades relacionadas a continuación y adicional otras que no se contemplan en el cronograma y que son complementarias para el aporte a la implementación del Sistema:

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar el plan anual de trabajo del SG-SST.
2	Aprobar el plan de trabajo anual en SST mediante firma del empleador y del responsable del SG-SST.
3	Revisar y publicar la política de SST como mínimo una vez al año y, de requerirse, actualizarla acorde con los cambios en la entidad y en materia de SST.
4	Comunicar la política de SST a todos los integrantes del COPASST o al Vigía de SST y conservar los registros correspondientes.
5	Adelantar la documentación que establece el Decreto 1072:2015 en materia de SST.
6	Definir un mecanismo para la rendición de cuentas en SST.

Código: SG-110-FM-037-Versión: 7- Vigencia: 29/01/2019

7	Implementar el mecanismo definido para la rendición de cuentas en SST y establecer los planes de acción pertinentes frente a los resultados obtenidos.
8	Actualizar los objetivos de SST mínimo una vez (1) al año, si es necesario, teniendo en cuenta las nuevas prioridades y resultados de la auditoría de cumplimiento y la revisión por la alta dirección que se realiza anualmente.
9	Actualizar la matriz legal y ajustarla a medida que se produzcan cambios en la normatividad del Sistema General de Riesgos Laborales aplicable a la organización, incluidos los estándares mínimos del SG-SST.
10	Implementar inspecciones preoperacionales para las herramientas y cumplir con el programa de inspecciones del SG-SST.
11	Definir y aplicar mecanismos para asegurar la custodia de las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores, garantizando el acceso exclusivo a profesionales competentes con licencia para en SST o dejar la custodia a cargo de instituciones prestadoras de servicios en exámenes médicos ocupacionales.
12	Documentar el Manual de supervisión y contratación conforme lo establece la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
13	Elaborar y mantener actualizado un registro estadístico de incidentes y accidentes de trabajo de los contratistas, subcontratistas, trabajadores cooperados y en misión.
14	Caracterizar los incidentes y accidentes de trabajo de los contratistas, subcontratistas, trabajadores cooperados y en misión.
15	Revisar el programa de capacitación en SST mínimo una vez al año, con la participación del COPASST o Vigía de SST.
16	Desarrollar planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común en su entorno cuando aplique.
17	Definir indicadores de estructura, proceso y resultado con su respectiva ficha, para el seguimiento al SG-SST.
18	Comunicar al COPASST o Vigía de SST los resultados de las revisiones del SG-SST por la alta dirección.
19	Implementación del programa de Riesgo Psicosocial anual para el año 2020.
20	Dar cumplimiento al programa de inspecciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
21	Establecer dentro de la entidad el Programa de pausas activas.

Código: SG-110-FM-037-Versión: 7- Vigencia: 29/01/2019

22	Programar y ejecutar actividades a desarrollar durante la semana de la salud en casa (Capacitación en riesgo Biomecánico, Taller de estilos de vida saludable, Taller de Relajación y Respiración, Capacitación cuidado visual y auditivo, Taller de snack y batidos saludables, taller de Higiene Postural y autocuidado).
23	Establecer el Programa de entorno laboral saludable de la Entidad.
24	Establecer un Programa de orden y aseo en la Entidad.
25	Establecer Programas de vigilancia epidemiológica.
26	Elaborar matriz de elementos de protección personal teniendo en cuenta la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19.
27	Elaborar procedimiento para la gestión del cambio - COVID19.
28	Elaborar Matriz de comunicaciones.
29	Incluir un procedimiento para establecer la sala amiga lactante cuando se requiera.

Para el plan institucional de capacitación se programaron un total de 57 actividades y se ejecutaron 53; Para un porcentaje de cumplimiento en la ejecución de un **96%**.

Actividades programadas	Actividades ejecutadas	% Ejecución
57	53	96%

CONCLUSIÓN:

Teniendo en cuenta la información presentada anteriormente se puede determinar que el Plan Estratégico de Recursos Humanos establecido para el año 2020 incluyó un total de 129 actividades, dentro de las cuales algunas se realizaron una sola vez durante la vigencia y otras se efectuaban varias veces en el año.

Así mismo, se evidencia que de las 129 actividades que fueron programadas para este periodo se ejecutaron 116, lo que arroja un porcentaje general de cumplimiento equivalente al 90.3%.

Elaboración:

María José Márquez González

Encargada SG-SST

Diana Marcela Parra

Encargada Programa de Bienestar y PIC

Revisó y aprobó

Andrea Carolina Cuadros Cortes.

Coordinadora Gestión Humana y de la Información

