



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



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
6 de abril de 2016	(M4)

ENTREGABLE
SEGUIMIENTO PLAN DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN 2016

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo definido y formulado en la vigencia 2016.

AVANCES
<p>A continuación se presentan las diferentes actividades realizadas, en el marco del plan de trabajo, en sus diferentes frentes:</p> <p>1. BIENESTAR SOCIAL.</p> <p>Para M4, en este frente se había proyectado la ejecución de una actividad, la cual se ejecutó acorde a lo programado así:</p> <p>ACTIVIDAD 1: Celebración de fechas especiales:</p> <p>El día 29 de abril se realizó la celebración del día de la secretaria que consistió en una invitación, por parte de la alta dirección, a almorzar y se hizo la entrega de un detalle.</p> <p>1. PLAN DE CAPACITACIÓN</p> <p>Para M4 se tenía programada una actividad, correspondiente a “emprendimiento en el sofá” fue trabajada por el equipo de Jefes de Gestión Humana del Mincit para ser presentada en el mes de abril con un empresario accionista de la Zona Franca e innovador dueño de una empresa de consultoría, sin embargo, en reunión de secretarios generales del 6 de abril se tomó la decisión de suspender la actividad para dar un foco y un objetivo a la entrevista, y buscar empresarios, con el apoyo de los Secretarios Generales, que hayan recibido apoyo de las entidades del Mincit.</p> <p>La líder sectorial de Gestión Humana envió el cuadro siguiendo las directrices dadas por los Secretarios Generales sobre cómo se conduciría la entrevista desde la logística hasta la terminación del evento.</p> <p>De igual forma los Secretarios Generales decidieron que en la próxima reunión programada para el 11 de mayo se replanteara esta actividad para definir si queda dentro del plan o se elimina.</p> <p>Por otro lado y como parte de desarrollo de competencias y las necesidades de los procesos, se capacitó a dos funcionarias en Salarios y Prestaciones Sociales y a una funcionaria en Presentación de Medios Magnéticos.</p>



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



2. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

El plan en este frente, contempló para M4, dos actividades, las cuales se pueden evidenciar con los historiales de publicaciones permanentes a través de la intranet, lo que incluyó: Campaña de ahorro de Energía para fortalecer este hábito tanto en la oficina como en la casa (se realizaron campañas por la intranet), Campaña de expectativa en pausas activas “Rumbo terapia” y coordinación de las mismas en el horario de 5 a 6 pm los lunes y jueves, publicación conmemorativa del día de la tierra, Publicación Campaña de Vacunación, Publicación Que hacer en Caso de ser víctima de una agresión.

Frente a Cultura organizacional se realizaron publicaciones de socialización de la importancia de la medición del clima laboral y de la empresa que realizó la encuesta y posteriormente se aplicó la encuesta los funcionarios, presentación Plan de mejoramiento y clima organizacional, campaña (presentación power point) y socialización sobre La Cultura de Servicio.

Frente a bienestar social se publicaron tips semanales por la intranet sobre diferentes artículos para fortalecer el estrés en la oficina los beneficios de hacer ejercicio para tu cuerpo, se diseñó y publicó de tarjeta de fechas especiales (celebración del día de la Secretaria y cumpleaños), se realizó publicación campaña de Solidaridad por nuestros vecinos ecuatorianos.

Por otro lado se realizó la publicación y socialización del Boletín Sectorial 004 de Abril y un boletín interno del CENDAR.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

CAPACITACIÓN

CUMPLIMIENTO:

No. De actividades realizadas en el M/ No. Actividades programadas en el M: 0,5/1=50%

AVANCE:

No. De actividades realizadas al corte/ Total Actividades programadas en el plan = 0,5/8=6,25%

BIENESTAR

CUMPLIMIENTO:

No. De actividades realizadas en el M/ No. Actividades programadas en el M: 1/1= 100%

AVANCE:

No. De actividades realizadas al corte/ Total Actividades programadas en el plan = 6/12= 50%

ANEXOS

- Certificados de asistencia capacitaciones
- Listado de asistencia y foto celebración día secretaria

ELABORO

APROBO

Nombre: Mery Rojas.
Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa.
Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.

Nombre: Sandra Vargas Rozo
Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos.
Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.



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

