



INFORME DE GESTIÓN PROCESOS DE APOYO

I. Grupo de Gestión Humana

1. Generalidades Grupo de Gestión Humana



El proceso de gestión del talento humano cuenta con diferentes procedimientos los cuales son; Bienestar, con el fin de brindar mejoramiento en la calidad de vida de los servidores; capacitación, con el fin de brindar fortalecimiento en las habilidades y competencias de los servidores; seguridad y salud en el trabajo, con el fin de brindar protección a los servidores; Nómina, que brinda el pago de los gastos del personal mes a mes; evaluación del desempeño laboral; y las actividades de gestión que se dividen en lo siguiente; convenios interadministrativos, Calidad, Comisiones tanto nacionales como internacionales, ICETEX, certificaciones, reuniones de comité, entre otras.

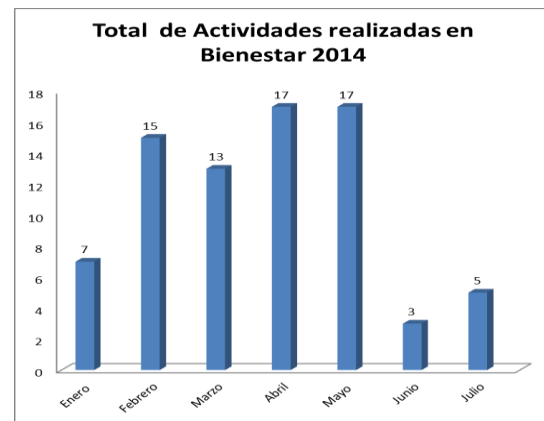
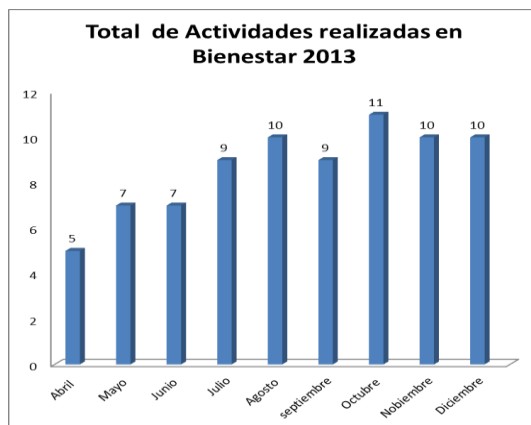
A continuación se presenta el informe de ejecución a la fecha de los procedimientos de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el trabajo, la evolución de la planta de personal desde el año 2009 al 2014, los convenios y contratos vigentes en el área y los desafíos que presenta el Grupo de Gestión Humana para la vigencia 2014 - 2015.



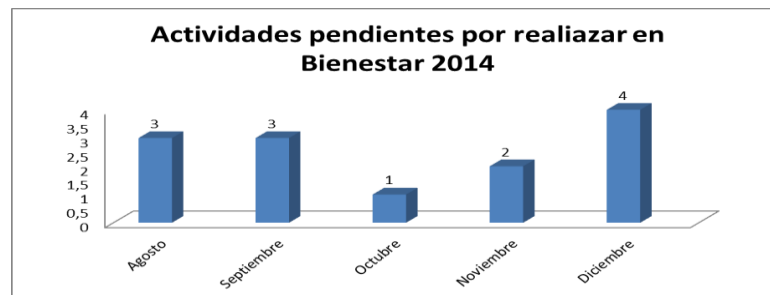
2. Procedimientos Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo

2.1 Bienestar

El procedimiento de Bienestar busca brindar el mejoramiento en la calidad de vida de los servidores. (Ver anexo 1 – Cronograma 2014).



Para la vigencia 2014 se encuentran pendientes por ejecutar 13 actividades distribuidas por mes de la siguiente manera.



Se describen a continuación:

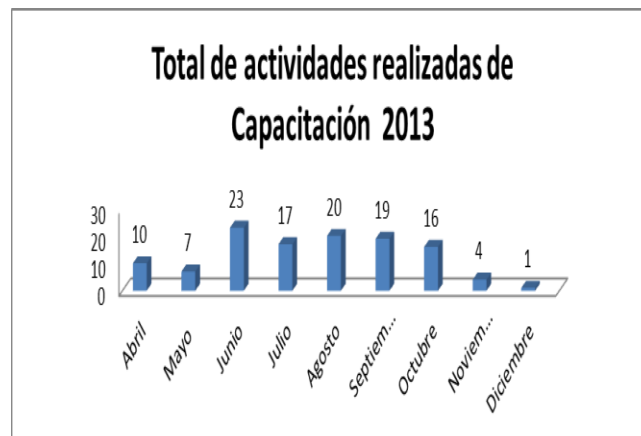
Actividades	Mes de ejecución
Día de la Familia :Taller 1	Agosto
Programa Pre pensionados.	
Día de la Familia: Taller 2	
Sesión de Reconocimientos.	Septiembre
Celebración del día de Amor y Amistad.	
Sesión de Incentivos.	Octubre
Vacaciones Recreativas Primer periodo.	



Actividades	Mes de ejecución
Entrega de pases a Parque recreativo a los hijos de los funcionarios.	Noviembre
Cierre actividades fin de año.	
Vacaciones Recreativas - Segundo periodo.	Diciembre
Obsequio por parte de la caja de compensación para los hijos de los servidores afiliados.	
Plan Padrino (Fundaciones).	

2.2 Capacitación

Con el fin de contribuir al desarrollo de las capacidades de los servidores públicos del DAFP. (Ver anexo 2 – Cronograma 2014).



El Plan Institucional de Capacitación se alimenta mensualmente según necesidades y recursos.

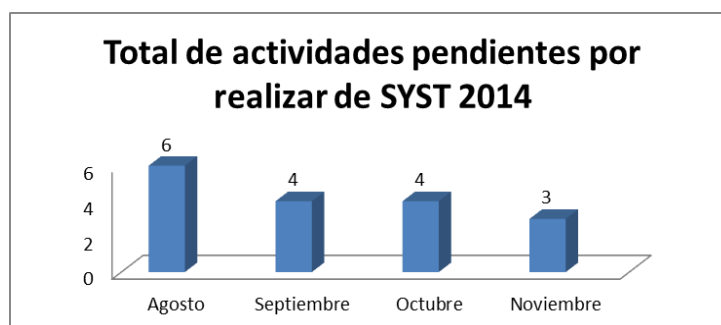


2.3 Seguridad y Salud en el Trabajo

Busca brindar bienestar y protección a los servidores. (Ver anexo 3 – Cronograma 2014).



Para la vigencia 2014 se encuentran pendientes por ejecutar 17 actividades distribuidas por mes de la siguiente manera.





Se describen a continuación:

Actividades	Mes de ejecución
Estudio y seguimiento del panorama de riesgos laborales.	Agosto
Capacitación Brigada de Emergencia: Refuerzo de los conocimientos adquiridos en primeros auxilios.	
Capacitación Brigada de emergencia. Plan de evacuación.	
Capacitación Brigada de emergencia: Manejo de extintores.	
Brigada de salud. Exámenes ocupacionales periódicos.	
Campaña un ambiente de trabajo sano. Programa de orden y aseo	
Hábitos de vida saludable.	Septiembre
Capacitación Brigada de emergencia. Quemaduras.	
Brigada de salud. Exámenes ocupacionales periódicos.	
Día de la salud, campaña buen uso de las escaleras.	
Plan de evacuación.	Octubre
Simulacro de evacuación.	
Aplicación Batería de Riesgo Psicosocial año 2014.	
Estilos de vida Saludable: Rumboterapia.	
Capacitación Brigadas de emergencia. Búsqueda y Rescate.	Noviembre
Capacitación final Brigadas de Emergencia.	
Estilos de vida Saludable.	

3. Planta de Personal

Evolución que ha tenido la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública desde el año 2009 al año 2014.



PLANTA ESTRUCTURAL - GLOBAL									PLANTA TEMPORAL	
Denominación del Empleo	Código	Grado	Número de Cargos en los siguientes periodos:						2013	2014
			2009	2010	2011	2012	2013	2014		
DIRECTOR DEL DAFF	0010	00	1	1	1	1	1	1	-	-
SUBDIRECTOR DEL DAFF	0025	00	1	1	1	1	1	1	-	-
SECRETARIO GENERAL	0035	22	0	1	1	1	1	1	-	-
DIRECTOR TECNICO	0100	22	4	4	4	4	4	4	-	-
JEFE DE OFICINA	0137	20	2	2	2	2	2	2	-	-
ASESOR	1020	18	1	1	1	2	2	2	-	-
ASESOR	1020	16	1	1	1	3	3	3	-	-
ASESOR	1020	15	2	2	2	2	2	2	-	-
ASESOR	1020	13	2	2	2	9	9	9	-	-
ASESOR	1020	11	2	2	2	2	2	2	-	-
ASESOR	1020	10	2	2	2	2	2	2	-	-
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1045	15	1	1	1	1	1	1	-	-
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	16	16	16	19	19	19	21	21
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	11	11	11	11	11	11	-	-
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	0	0	0	0	0	0	8	8
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	19	19	19	19	19	19	3	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	0	0	0	8	8	8	-	-
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	6	6	6	7	7	7	6	6
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	0	0	0	3	3	3	1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	5	5	5	11	12	12	2	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	0	0	0	1	1	1	3	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	0	0	0	1	1	1	3	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22	0	0	0	0	0	0	1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24	0	0	0	0	3	3	-	-
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	3	1	1	1	1	1	1	-	-
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	4	2	2	2	2	2	2	-	-
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	5	2	2	2	2	2	2	-	-
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	2	2	2	2	2	2	-	-
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	9	9	9	11	11	11	-	-
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	6	6	6	6	6	6	2	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	7	7	7	7	7	7	-	-
TECNICO	3100	17	1	1	1	1	1	1	-	-
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	8	2	2	2	2	2	2	-	-
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	9	2	2	2	2	2	2	-	-
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	10	6	6	6	6	6	6	-	-
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	3	3	3	3	3	3	-	-
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	1	1	1	1	1	1	-	-
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	1	1	1	1	1	1	-	-
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	1	1	1	2	2	2	-	-
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	0	0	0	1	1	1	7	7
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1	1	1	1	1	1	-	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	1	1	1	1	1	1	-	-
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	13	1	1	1	1	1	1	-	-
CONDUCTOR MECANICO	4103	15	6	7	7	7	7	7	-	-
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	16	5	5	5	5	5	5	-	-
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	1	1	1	1	1	1	-	-
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	4	4	4	4	4	4	-	-
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	1	1	1	1	1	1	-	-
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESP. DIRECTOR	4212	26	1	1	1	1	1	1	-	-
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESP SUBDIRECTOR	4215	25	1	2	2	2	2	2	-	-
TOTAL EMPLEOS			144	147	147	184	188	188	57	57

Según el Decreto No. 2779 de 2012 se crean cargos temporales en la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública debido al aumento significativo de las metas gubernamentales tanto en cantidad como en despliegue geográfico territorial.

Así mismo, es importante mencionar que en los años 2010, 2012 y 2013 se presentaron modificaciones de la planta de personal las cuales se detallan a continuación.



Año	Decreto por el cual se modifica la planta de personal	Denominación del Empleo	Código	Grado
2010	Decreto No. 3716 del 6 de Octubre de 2010. Se crea el siguiente cargo:	Secretario General	0035	22
2012	Decreto No. 4772 del 14 de Diciembre de 2011 Con efectos fiscales a partir del 01 de enero de 2012. Se crean los siguientes cargos :	Asesor	1020	16
		Asesor	1020	13
		Profesional Especializado	2028	21
		Profesional Especializado	2028	20
		Profesional Especializado	2028	19
		Profesional Especializado	2028	18
		Profesional Especializado	2028	17
		Profesional Especializado	2028	16
		Profesional Especializado	2028	12
		Profesional Universitario	2044	09
		Técnico Administrativo	3124	15
		Técnico Administrativo	3124	14
		Decreto No. 2382 del 22 de Noviembre de 2012 Se crea los siguientes cargos:	Asesor	1020
2013	Decreto No. 0968 del 17 de Mayo de 2013. Se crea los siguientes cargos:	Profesional Especializado	2028	24
		Profesional Especializado	2028	19
2013	Decreto No. 2779 del 28 de Diciembre de 2012. Se crean unos cargos temporales en la planta de personal del DAFP.	Profesional Especializado	2028	12
		Profesional Especializado	2028	14
		Profesional Especializado	2028	15
		Profesional Especializado	2028	17
		Profesional Especializado	2028	18
		Profesional Especializado	2028	19
		Profesional Especializado	2028	20
		Profesional Especializado	2028	21
		Profesional Especializado	2028	22
		Profesional Universitario	2044	10
		Técnico Administrativo	3124	15

4. Convenios y Contratos

Es importante resaltar que para la ejecución de actividades de los procedimientos, se cuenta con la suscripción de los siguientes convenios y contratos.



CONTRATOS				
CONTRATO No.	FECHA	ENTIDAD	VIGENCIA CONTRATO	OBJETO
Contrato No. 030 DE 2014	7 de Abril de 2014	DISTRIBUCIONES LUZMAR CL LUZ MARINA SANCHEZ RIODRIGUEZ	el contrato se encuentra vigente, tendra como plazo maximo de ejecucion 28 de Noviembre de 2014	Adquisición de la dotación y elementos de trabajo para los servidores del Departamento, acorde con las especificaciones técnicas previstas en el anexo No. 2 del pliego de condiciones.
Contrato No 50 de 2014	14 de julio de 2014	CENTRO DE TRATAMIENTO DIAGNOSTICO CENDIATRA LIMITADA	Hasta el 30 de septiembre de 2014	Contratar la prestación del servicio para desarrollar el subprograma de medicina preventiva y del trabajo, del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG.SST, del DAFP, previsto para la vigencia 2014,
Contrato No. 31 de 2014	11 de abril de 2014	GRUPO EMPRESARIAL J.H.S S.A.S	Hasta el 10 de diciembre de 2014	Prestar el servicio de transporte a los Servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública y a los familiares que asistan a las actividades programadas por la Entidad



CONVENIOS				
CONVENIO No.	FECHA	ENTIDAD	VIGENCIA	OBJETO DEL CONVENIO
20	24 de mayo de 1996	INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ ICETEX	Se encuentra vigente hasta agotar el valor del mismo.	Comprende, la constitución por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública en el ICETEX de un fondo educativo que se denominará FONDO D.A.F.P-ICETEX.
	19 de abril del 2007	CONVENIO DE COOPERACIÓN SUSCRITO ENTRE COLDEPORTES, IDR D Y DAFP	Vigente hasta el 18 de abril del año 2017	Constituye la cooperación entre COLDEPORTES, el IDR D y el DAFP para realizar planes y programas de bienestar (deportivos y de recreación) para los servidores públicos y sus familias.
	28 de junio de 2012	CONVENIO PARA EL PROGRAMA DE PASANTIAS CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Se encuentra vigente hasta el 26 de junio de 2015.	El presente convenio establece las bases de cooperación entre el Departamento y la Universidad para que los estudiantes de la facultad de Comunicación Social – Periodismo, realicen pasantías académicas en las dependencias del Departamento durante lapsos no mayores de seis (6) meses, adelantando actividades concretas relacionadas con sus áreas de formación y que demanden el ejercicio de su capacidad teórica adquirida en el programa de estudios y que constituyen un prerrequisito para la obtención el título correspondiente.
244/2012	9 de octubre de 2012	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	Se encuentra vigente	El presente convenio tiene como objeto establecer las bases de cooperación entre el Departamento y la universidad para el desarrollo integrado de un programa de prácticas universitarias, con el fin de proporcionar a la universidad cupos de práctica para la formación de los estudiantes a su cargo, acorde con los conocimientos, habilidades y destrezas de los mismos.
283	29 de julio de 2013	SENA	Se encuentra vigente	Aunar esfuerzos entre el DAFP y el SENA para desarrollar capacitaciones tendientes al fortalecimiento de su misión institucional, mediante la instrucción de cursos de capacitación que propicien el desarrollo del talento humano para el desempeño laboral.
25/2013	12 de Agosto de 2013	CONVENIO DE COOPERACIÓN ACADEMICO – INSTITUCIONAL No. 025 DE 2013 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	Se encuentra vigente.	Servir de marco de cooperación con el fin de facilitar la realización, desarrollo y culminación de las prácticas administrativas de los estudiantes de la ESAP en el DEPARTAMENTO y de apoyo humano en la gestión administrativa para el DAFP de conformidad con la normatividad aplicable a cada una.



5962/2013	3 de septiembre de 2013	CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Se encuentra vigente	Establecer las bases de cooperación entre la ENTIDAD y LA UNIVERSIDAD para el desarrollo integrado de un programa de prácticas universitarias de los estudiantes de la facultad de jurisprudencia, en el DAFP.
		UNIVERSIDAD EL BOSQUE	Se encuentra vigente	El presente convenio establece las bases de cooperación entre el Departamento y la Universidad para que los estudiantes de la facultad de Psicología en los programas de pregrado y posgrado, realicen pasantías académicas en las dependencias del Departamento, lo cual reportara como resultado, por una parte el mejoramiento de calidad, eficiencia y apoyo de las labores del DAFP y por otra parte la universidad pueda disponer de campos de práctica, conforme a las disciplinas que brinda para el mejor desarrollo de la labor de sus educandos.
	Octubre de 2013	CONVENIO UNIVERSIDAD DE LA SALLE	Se encuentra vigente	El objeto del presente convenio tiene por objeto las prácticas universitarias en el departamento administrativo de la funcion publica de acuerdo a las necesidades del mismo.
20/2014	23 de enero de 2014	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JORGE TADEO LOZANO	Se encuentra vigente.	El objeto del presente convenio es la realización de las prácticas universitarias en el Departamento Administrativo de la Funcion Publica de acuerdo a las necesidades del mismo.
	22 de julio de 2013	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	Se encuentra vigente	Aunar esfuerzos entre el DAFP y la UNIVERSIDAD con el fin de acceder a servicios que p resta cada una de las partes en beneficio de las dos entidades y sus funcionarios.
	24 de julio de 2014	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	Se encuentra vigente	Establecer terminos de Cooperación interinstitucional con el fin de optimizar la utilizacion de los recursos humanos, profesionales y materiales de ambas entidades, por medio de prácticas jurídicas de los estudiantes de la Unviersidad Sergio Arboleda.



5. Principales Desafíos

✓ **Implementación del TELETRABAJO en el Departamento**

Para el año 2013 el Grupo de Gestión Humana apoyo el desarrollo de la prueba piloto de teletrabajo, con el fin de evaluar todas las variables tecnológicas, laborales, presupuestales, administrativas y los riesgos que pudiera presentar el desarrollo del mismo.

Verificados los resultados de la prueba se inició el proceso para la etapa de implementación en el 2014, donde se construyo un cronograma de actividades tendientes a realizar la selección de los teletrabajadores que participaran en esta nueva modalidad de trabajo en la Entidad. (Ver anexo 4 – Cronograma 2014).

✓ **Implementación del nuevo formato de evaluación de desempeño**

En mayo de 2013 el Grupo de Gestión Humana aplico una encuesta a todos los servidores del Departamento, en donde se identificó la necesidad de realizar ajustes a la herramienta del sistema propio de evaluación de desempeño, por lo cual, para el año 2014 el GGH desarrollo una prueba piloto donde participaron 25 servidores de carrera administrativa y 15 servidores en nombramiento de provisionalidad, con el fin de conocer la aceptación del nuevo formato de evaluación.

Posteriormente, se consolidaron las observaciones realizadas a dicho formato, se realizaron los ajustes pertinentes y se envió a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la aprobación correspondiente.

✓ **Actualización de los módulos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.**

El Grupo de Gestión Humana se encuentra adelantando la actualización de los módulos del SIGEP, principalmente el modulo **persona hoja de vida y planta de personal**, con el fin de tener la información de todos los servidores del DAFP actualizada en cuanto a datos y documentos y la distribución de la planta global y temporal según las reubicaciones realizadas al interior de la entidad.

Por lo anterior, se han adelantado campañas de actualización de hoja de vida en el SIGEP y se está trabajando con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Organizacional en la actualización de la distribución con el fin de completar a un 100% estos dos proyectos. (Ver anexo 5 – Cronograma 2014).



✓ **Clima Organizacional**

Con el fin de conocer la percepción que tienen los trabajadores del DAFP sobre la estructura y procesos que ocurren en el medio laboral, el Grupo de Gestión Humana en el año 2013, llevó a cabo la medición de **Clima Organizacional**, donde se identificaron oportunidades de mejora sobre el tema; con base en los resultados de esta medición se estructuraron los Programas de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo para el 2014, sin embargo la intervención debe continuar y es prioritaria.

✓ **Intervención Riesgo Psicosocial**

En el procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2013 una de las actividades relevantes que se llevo a cabo fue la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, con el fin de actuar frente al riesgo del estrés el cual es uno de los que incide con mayor frecuencia en los servidores.

En consecuencia una vez obtenidos los resultados, el Grupo de Gestión Humana en el año 2014 ha venido adelantando la vigilancia epidemiológica en donde se programaron actividades tendientes a intervenir este riesgo, con el fin de reducir los índices de estrés laboral en la entidad.

✓ **Gestión del cambio – Trabajo con los líderes**

Con base en las distintas mediciones es importante promover una cultura de adaptación y cambio, en donde el trabajo en equipo, las relaciones inter e intrapersonales cooperen con el crecimiento de la Entidad, teniendo en cuenta los avances del entorno y aporte a la formación de equipos de alto rendimiento.

✓ **Retomar la iniciativa mejores equipos de trabajo**


Es relevante retomar la iniciativa de mejores equipos de trabajo con el fin de realizar proyectos que contribuyan a la gestión institucional y donde se pueda contar con un incentivo para ser otorgado al mejor equipo.

✓ **Posicionamiento. Servicio al Cliente.**

El Grupo de Gestión Humana se encuentra adelantando una estrategia de Gestión del Cambio en donde se pretende mejorar los protocolos de servicio al cliente tanto internos como externos así como fortalecer y posicionar el área en la entidad.



Anexo 1 – Bienestar 2014


 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia						
ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL Y CAPACITACIÓN Fecha de Actualización: Abril						
ACTIVIDAD	OBJETIVO	POBLACION	CONVENIO/PROGRAMA	FECHA DE PROGRAMACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	PRESUPUESTO
Entrega mensual de informe de gestión.	Informar los avances por medio de estadísticas e indicadores de la gestión realizada por meses con el fin de dar seguimiento a lo establecido en la ley.	Todos los servidores del Departamento	Líder del procedimiento	Todo el año	Mensual	N.A
Publicación de información de todos los servicios que ofrece la caja de compensación	Mostrar a los servidores los beneficios con los que cuentan al ser parte de la caja de compensación Compensar, que brinda el Departamento y así mismo mantener actualizada la cartelera con la información de interés para todos los servidores.	Todos los Servidores del DAFP	COMPENSAR	Todo el año	Mensual	12 Actualizaciones
Estrategia Servicio al cliente	Desarrollar actividades al interior del área de Gestión Humana a fin de promover el mejoramiento continuo del servicio al cliente y en consecuencia posicionar los procedimientos acordes al objetivo de GTH.	Todos los Servidores del DAFP	GGH	Todo el año	Mensual	DAFP
Celebración Cumpleaños servidores del DAFP	Entregar un mensaje y un presente de cumpleaños a los servidores del Departamento con el fin de manifestarles interés en su día.	Todos los Servidores del DAFP	COMPENSAR	Todo el año	Mensual	Destinado DAFP y Compensar
Cursos de Extensión Colegio Mayor de Cundinamarca Primer Semestre	Ofrecer a los servidores y sus familiares cursos en diferentes lúdicas para el desarrollo de habilidades manuales a través del aprendizaje de diferentes oficios	Servidores prepensionados y Familiares del DAFP	COLMAYOR	Febrero	3 de febrero	COLMAYOR
Día de la Mujer	Reconocer el día internacional de la mujer a las servidoras de la Entidad manifestando en un gesto en su día.	Todas las Servidoras del Departamento	GGH	Marzo	8 de marzo	DAFP
Día del hombre	Reconocer el día del hombre a los servidores de la Entidad manifestando en un gesto en su día.	Todos los Servidores hombres del DAFP	GGH	Marzo	19 de marzo	DAFP
Celebración día de la Secretaria del DAFP	Ofrecer un reconocimiento a la labor realizada para la Entidad a las secretarías, manifestado por medio de obsequio, acto cultural...ETC	Secretarías del DAFP	GGH / COMPENSAR	Abril	26 de Abril	DAFP COMPENSAR
Día de la Madre	Reconocer a las servidoras madres de la Entidad como mérito a la labor con sus hijos.	Todas las Servidoras del Departamento	GGH	Mayo	9 de mayo	FONDAFUP COMITÉ DE VALORES
Taller 1 Clima Laboral	Disminuir los indicadores estadísticos arrojados por el estudio de clima laboral que se aplicó en el año 2013, con talleres que ayuden a evidenciar lo favorable que son los cambios en el trabajo, y así mismo promover formas de mejorar la productividad en el trabajo y las condiciones laborales del trabajador.	Servidores del DAFP	COMPENSAR	Mayo	23 de mayo	COMPENSAR
Cursos de Extensión Colegio Mayor de Cundinamarca Segundo Semestre	Ofrecer a los servidores y sus familiares cursos en diferentes lúdicas para el desarrollo de habilidades manuales a través del aprendizaje de diferentes oficios	Servidores prepensionados y Familiares del DAFP	COLMAYOR	Junio	9 de junio	COLMAYOR
Día del Padre	Reconocer a las servidoras madres de la Entidad como mérito a la labor con sus hijos.	Todos los Servidores hombres del DAFP	GGH Y CAJA DE COMPENSACIÓN	Junio	19 de junio	COMPENSAR
Día del Servidor Público	Debido a su implementación este año por la Presidencia de la República celebrar a los servidores de la Entidad su día como servidores públicos, reconociendo su labor en el Departamento y así mismo manifestando la importancia de ellos.	Todos los Servidores del DAFP	GGH/COMPENSAR	Junio	27 de junio	DAFP/COMPENSAR
Vive el Mundial con el DAFP	Promover actividades culturales para que el servidor pueda disfrutar un espacio de interés mundial como lo es la "Copa mundial de Fútbol"	Todos los Servidores hombres del DAFP	GGH	Junio - Julio	Junio 12- Julio	DAFP
Juegos de la Función Pública	Brindar espacios de recreación y deporte a los servidores y hacerlos partícipes del torneo de los juegos Función Pública, facilitando instructores y escenarios para las actividades deportivas, así mismo realizar la premiación y dar reconocimiento a su esfuerzo y compromiso.	Servidores del DAFP	COLDEPORTES	Julio de 2014 ó Sujeto al Convenio	Julio de 2014 ó Sujeto al Convenio	COLDEPORTES
Taller 2 Clima laboral	Orientado a disminuir los indicadores estadísticos arrojados por el estudio de clima laboral aplicado en el 2013 y con el fin de promover la implementación de buenas prácticas de comunicación organizacional para así mejorar el trabajo en equipo y la resolución de conflictos que se presentan al interior de este.	Servidores del DAFP	COMPENSAR	Julio	17 de julio	COMPENSAR



Día de la Familia Taller 1	Brindar a la familia de los Funcionarios herramientas de comunicación que les permitan explorar sentimientos que contribuyan a fortalecer los valores familiares	Servidores del DAFP	COMPENSAR	Agosto	14 de agosto	COMPENSAR
Programa Pre pensionados.	Brindar herramientas que permitan la transición de los colaboradores que se encuentran próximos a su retiro laboral, con el fin de brindarles el asesoramiento en su nuevo estilo de vida.	Servidores del DAFP	COMPENSAR	Agosto	Agosto	COMPENSAR
Día de la Familia Taller 2	Brindar a la familia de los Funcionarios herramientas de comunicación que les permitan explorar sentimientos que contribuyan a fortalecer los valores familiares	Funcionarios y Familiares del DAFP	GGH / COMPENSAR	Agosto	29 de agosto	ASIGNADO COMPENSAR
Taller 3 Clima laboral	Facilitar el reconocimiento y las características principales que debe tener un buen líder, como debe desempeñarse dentro de los grupos de trabajo y así mismo ayudar a mejorar el clima laboral.	Servidores del DAFP	COMPENSAR	Septiembre	5 de septiembre	COMPENSAR
Sesión de Reconocimiento, celebración amor y amistad y sesión de incentivos	Entregar Reconocimiento a los mejores Funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos, así mismo entregar un bono como reconocimiento a los mejores empleados de la Entidad e incluyendo una actividad para la celebración del día de amor y amistad.	Todos los Servidores del DAFP	GGH / COMPENSAR	Septiembre	28 de Septiembre	DAFP COMPENSAR
Celebración del día de Amor y Amistad						
Sesión de incentivos						
Vacaciones Recreativas Primer periodo	Incluir a los hijos de los servidores en los planes de bienestar, brindando espacios de recreación, diversión, deporte e integración a los hijos de los servidores del Departamento y de las Entidades de orden Nacional	Hijos de los servidores del DAFP	IDRD	Octubre	06 al 10 de octubre	IDRD
Entrega de pases a Parque recreativo a los hijos de los funcionarios	Garantizar a los hijos de los funcionarios espacios de recreación y deporte por medio de una actividad recreativa (parque de diversión) que brinde bienestar.	Hijos de los servidores del DAFP	IDRD	Noviembre	Noviembre	IDRD
Cierre actividades fin de año	Cerrar las actividades de fin de año con el propósito de reconocer el esfuerzo y dedicación de los servidores del DAFP y así, fortalecer los servicios prestados por cada uno de ellos	Todos los servidores del DAFP	GGH / COMPENSAR	Noviembre	28 de noviembre	DAFP COMPENSAR
Vacaciones Recreativas Segundo periodo	Incluir a los hijos de los servidores en los planes de bienestar, brindando espacios de recreación, diversión, deporte e integración a los hijos de los servidores del Departamento y de las Entidades de orden Nacional	Hijos de los servidores del DAFP	IDRD	Diciembre	1 al 5 de diciembre	IDRD
Obsequio por parte de la caja de compensación para los hijos de los servidores afiliados.	Reconocer que los hijos de los servidores beneficiarios de la caja de compensación	Hijos de los servidores del DAFP	COMPENSAR	Diciembre	15 de diciembre	COMPENSAR
Plan Padrino (Fundaciones)	Realizar una jornada de bienestar con el fin de poner en práctica el valor de la Solidaridad en los servidores del DAFP y brindar un momento de felicidad en Navidad a niños y niñas abandonados o de escasos recursos.	A los servidores que quieran participar apadrinando un niño.	GGH	Diciembre	19 de diciembre	DAFP
PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR						
OBSERVACIONES:	Las fechas de las actividades programadas en el procedimiento de bienestar pueden estar sujetas a cambio según la disposición de fecha y horario de los facilitadores.					



Anexo 2 – Capacitación 2014

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia		ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL Y CAPACITACIÓN Fecha de Actualización: Julio 23 de 2014								
ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL Y CAPACITACIÓN Fecha de Actualización: Julio 23 de 2014	OBJETIVO	POBLACION	CONVENIO/PROGRAMA	FECHA DE PROGRAMACION	FECHA DE REALIZACION	PRESUPUESTO	No. PARTICIPANTES	EN PROCESO	% CUMPLIMIENTO	
Socialización formulación Proyectos de Aprendizaje en Equipo		Funcionarios del Dpto	DAFP	Enero	8 de Enero	N/A	15	Terminada	100%	
Reinducción Sistema ORFEO, transversal (GGD)	Actualizar a los servidores del Departamento en los temas del Sistema de Orfeo con el fin de aclarar dudas e inquietudes.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Enero	27 de Enero	N/A	Transversal	Terminada	100%	
Capacitación Empleo Público (GGH)	Aplicar en el DAFP los conocimientos aprendidos y así poder administrar correctamente los documentos electrónicos que se generan y se reciben.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Enero	31 de Enero	N/A	12	Terminada	100%	
Reinducción Sistema de Gestión Institucional SGI (OAP)	Actualizar a los servidores del Departamento en los temas del Sistema de Gestión Institucional con el fin de aclarar dudas e inquietudes.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Febrero	3 de Febrero	N/A	Transversal	Terminada	100%	
Inducción Institucional	Entregar lineamientos y aclaraciones sobre la aplicación de la metodología esto considerando la importancia cada vez mayor, que para las entidades representa su aplicación como elemento básico en su planeación estratégica.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Febrero	4 de Febrero	N/A	14	Terminada	100%	
Socialización Tramites de Orfeo a través de Proactivenet. (GGD)	Actualizar a los servidores del departamento en temas de reforma tributaria con el fin de agilizar sus funciones	Funcionarios del Dpto	DAFP	Febrero	4 de Febrero	N/A	Transversal	Terminada	100%	
Reinducción Sistema ORFEO, transversal (GGD)	Actualizar a los servidores del Departamento en los temas del Sistema de Orfeo con el fin de aclarar dudas e inquietudes.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Febrero	10 de Febrero	N/A	Transversal	Terminada	100%	
Capacitación con DDO manual de funciones y análisis de requisitos(GGH)	Actualizar a los servidores del departamento en temas de reforma tributaria con el fin de agilizar sus funciones.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Febrero	19 de Febrero	N/A	21	Terminada	100%	
Capacitación Contratación Estatal (Procuraduría)	Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento	Funcionarios del Dpto	Procuraduría	Febrero	21 de Febrero	N/A	29	Terminada	100%	
Organización de archivos y transferencias documentales trans	Aplicar en el DAFP los conocimientos aprendidos y así poder administrar correctamente los documentos electrónicos que se generan y se reciben.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Febrero	21 de Febrero	N/A	Transversal	Terminada	100%	
Capacitación Contratación Estatal (Procuraduría)	Establecer lineamientos y orientaciones dirigidas a las instituciones públicas en materia de Empleo Público, Control Interno, Gestión de la Calidad, Racionalización de Trámites, Desarrollo Administrativo, Desarrollo Organizacional y Democratización de la Administración Pública, mediante procesos de investigación, innovación, incorporación de nuevas tecnologías y requerimientos de los clientes con el fin de promover el mejoramiento continuo de la Administración Pública.	Funcionarios del Dpto	Procuraduría	Febrero	28 de Febrero	N/A	29	Terminada	100%	
Reinducción formato horas extras	Mostrar lineamientos en el nuevo formato de horas extras	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	3 de marzo	N/A	6	Terminada	100%	
Capacitación devengas salariales en sector público	Analizar las diferencias salariales entre el sector público y el sector privado en el mercado de trabajo.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	5 de marzo	N/A	3	Terminada	100%	
Capacitación orfeo usuario nuevo (GGH)	Con ocasión del manejo de la radicación del web master en forma electronica se busca sensibilizar a los servidores	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	6 de marzo	N/A	2	Terminada	100%	
Capacitación seguridad social (GGH)	Introducir a los funcionarios encargados de nomina del GGH al procedimiento de nómina.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	6 de marzo	N/A	3	Terminada	100%	
Capacitación modulo de la hoja de vida, vinculación y desvinculación	Dar a conocer la herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de gestión del recurso humano al servicio del Estado.	Interinstitucional	DAFP	Marzo	13 de marzo	N/A	18	Terminada	100%	
Sensibilización temas administrativos, financieros y contractuales	Actualizar a los servidores del Departamento en lo que se refiere a temas administrativos, contractuales y financieros con el proposito de enriquecer conocimientos para que su aplicación sea más efectiva.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	19, 20, 21 de marzo y 1 de abril.	N/A	21	Terminada	100%	
Evaluación conocimientos en Calidad -SGI (GGH)	Capacitar a los funcionarios en aplicativo SGI para facilitar el manejo de la herramienta y registrar los avances correctamente.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	25 de marzo	N/A	18	Terminada	100%	
Capacitación DEP	Conocer los temas de la Dirección de Empleo Público que apuntan al GGH con el fin de fortalecer conocimientos para su aplicación.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	26 de marzo	N/A	26	Terminada	100%	
Capacitación calidad -SGI (OAP - GGH)	Capacitar a los funcionarios en aplicativo SGI para facilitar el manejo de la herramienta y registrar los avances correctamente.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Marzo	27 de marzo	N/A	20	Terminada	100%	
Capacitación retención en la fuente	Asesorar a los funcionarios en retención en la fuente con el fin de conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause	Funcionarios del Dpto	HEINSON	Abril	9 de abril	N/A	31	Terminada	100%	
Capacitación en nómina, liquidación.	Introducir a los funcionarios encargados de nomina del GGH al procedimiento de nómina.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Abril	22 de abril	N/A	4	Terminada	100%	
Presentación Capital Humano	Mejorar la información disponible sobre la formación del recurso humano, liderar el diseño, implementación y análisis de la Encuesta de Formación de Capital humano con el propósito de recoger información sobre capacitación laboral y productividad.	Funcionarios del Dpto	DANE	Abril	23 de abril	N/A	3	Terminada	100%	
Seminario Preservación digital	Identificar qué facetas de la tecnología digital son susceptibles de control a raíz de los conocimientos que se tienen en materia de preservación digital	Funcionarios del Dpto	AGN	Abril	24 y 25 de abril	N/A	2	Terminada	100%	
Capacitación Actualización del MECI	Garantizar auto protección y función administrativa para lograr la finalidad social del Estado.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Abril	29 de abril	N/A	20	Terminada	100%	
Seminario de Actualización en Gestión Documental Electrónica	Proponer estrategias para la preservación y gestión de los documentos electrónicos	Funcionarios del Dpto	AGN	Mayo	7 de mayo	N/A	3	Terminada	100%	
Excell Básico	Brindar a los servidores que cuentan con un conocimiento previo en el aplicativo con el propósito de potenciar el uso de la herramienta en su actividad laboral.	Funcionarios del Dpto	CONVENIO SENA	Mayo	5 al 15 de mayo	N/A	25	Terminada	100%	
LEGO® SERIOUS PLAY® (LSP)	Generar un aprendizaje estructurado, creativo y de inspiración que permitirá a los equipos de trabajo mejorar significativamente la calidad de sus resultados así como generar el ambiente propicio para implementar nuevos cambios y asumir la innovación como parte del trabajo cotidiano.	Funcionarios del Dpto	DAFP	Mayo	10 al 14	ICETEX	4	Terminada	100%	
Capacitación Comisión de Personal	Dar lineamientos para la convocatoria de comisión de personal y los aspectos para la contratación.	Funcionarios del Dpto	CNSC	Mayo	20 de mayo	N/A	2	Terminada	100%	



**Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia



Capacitación Gestión y Devoluciones de Ingreso		Funcionarios del Dpto	Min. Hacienda	Mayo	27 de mayo
Capacitación SIT (OAP)		Funcionarios del Dpto	SIT	Junio	10, 11, 12 y 13 junio
Capacitación en teoría de proyectos	Conocer sobre los temas de formulación, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de inversión para los proyectos de inversión.	Funcionarios del Dpto	DNP	Julio	Julio
Capacitación MinTic		funcionarios del DAFP	MinTic	Julio	Julio
Ley de transparencia		funcionarios del DAFP	Procuraduría	Julio	01-jul-11
SIIF - Capacitación Administración PAC	Fomentar, orientar y construir cultura contable, para tener unas cuentas claras y un Estado cada vez más transparente.	Funcionarios del Dpto	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Julio	15 de julio
Capacitación SIIF orientado a incapacidades, CDP Y Presupuesto	Fomentar, orientar y construir cultura contable, para tener unas cuentas claras y un Estado cada vez más transparente.	funcionarios del DAFP	DAFP	Julio	16 de julio
Socialización procedimiento correspondencia y diligenciamiento formato de prestamo		funcionarios del DAFP	GGD	Julio	01-jul-22
Seminario Nuevos Retos del Control Interno y el Control Interno Contable		Funcionarios del Dpto	Contaduría General de la Nación	Julio	24 y 25 de julio
Actualización Contratación Publica		Funcionarios del Dpto	ESAP	Julio	01-jul-30
Teletrabajador en relación de dependencia	Reconoce tu saber hacer y cualificalo para optimizar la productividad y competitividad en tu organización mediante el teletrabajo. Fortalece conceptos y herramientas que te permitirán teletrabajar y avanzar en tu crecimiento formativo y laboral.	Funcionarios del Dpto	MINTI C / MIN TRABAJO	Julio	24- 25 julio
Capacitación SIIF		Funcionarios del Dpto		Julio	16 de julio
Documento electrónico OPENKM	Presentar la funcionalidad para realizar la administración de los documentos electrónicos que se generan en cada una de las áreas de Departamento de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.	Funcionarios del Dpto	GGD	Julio	28 y 29 julio
Capacitación en teoría de proyectos	Conocer sobre los temas de formulación, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de inversión para los proyectos de inversión.	Funcionarios del Dpto	DNP	Agosto	Agosto
Ambientes Web y Gestión Colaborativa para la Entrega de Servicios Públicos				Agosto	4 agos- no



Anexo 3 – Cronograma Seguridad y Salud en el Trabajo 2014

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia		ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL Y CAPACITACIÓN Fecha de Actualización: 09/05/2014				
ACTIVIDAD	OBJETIVO	POBLACION	CONVENIO/PROGRAMA	FECHA DE PROGRAMACION	FECHA DE REALIZACION	PRESUPUESTO
Entrega mensual de informe de accidentes laborales.	Con el fin de realizar un seguimiento y control a los accidentes de trabajo se presentará un informe mensual para detectar los riesgos laborales que se presentan con más frecuencia en la entidad y de esta manera tomar planes de mejor orientados a la prevención y disminución de los mismos.	Todos los servidores del Departamento	Encargada de SYST	Todo el año	Mensual	N.A
Reunión Mensual COPASO	Realizar un seguimiento mensual con los integrantes del COPASO para compartir y leer comunicados sobre los avances presentados en el procedimiento Salud y Seguridad en el Trabajo dentro de la entidad.	Integrantes COPASO	Encargada de SYST	Todo el año	Mensual	N.A
Capacitación para el COPASO en funciones y generalidades del Comité Paritario de Salud Ocupacional	Con el fin de conocer las funciones e alcances y las generalidades que constituyen al Comité Paritario de Salud Ocupacional se realizará una capacitación liderada por la asesora de la ARL positiva dirigida a los nuevos integrantes del COPASO.	Integrantes COPASO	ARL POSITIVA	Febrero	6 de febrero	N.A
Reunión Inicial brigades de emergencia	Convocar y dar a conocer al Grupo de Emergencia las actividades que se desarrollarán durante el año y generar en ellos un compromiso en la participación de las mismas.	Grupo de Brigadistas	Encargada de SYST	Febrero	26 de febrero	N.A
Campaña de iniciación al programa de salud y seguridad en el Trabajo	Dar a conocer a los funcionarios la importancia que tiene el Procedimiento de Salud y Seguridad en el Trabajo para su beneficio laboral así como incentivarlos para que participen activamente en las actividades propuestas por el mismo.	Todos los servidores del Departamento	Encargada de SYST	Marzo	12-13 de marzo	N.A
Distribución de afiches en todo el Departamento con mensajes de prevención y seguridad.	Sensibilizar a los servidores del Departamento sobre el buen uso de las escaleras y los baños, así como dar a conocer información sobre las bagadas y como actuar en caso de emergencia.	Todos los servidores del Departamento	Encargada del SYST	Abril	9 de abril	N.A
Estudios de vida Saludables/Rumboterapia	Tomando como referencia los resultados obtenidos en la encuesta de expectativa del año 2014 se realizará una sesión de Rumboterapia que permita a los servidores tener un espacio en donde puedan ejercitarse.	Todos los servidores del Departamento	ARL POSITIVA	Abril	10 de abril	N.A
Presentación Grupo de Emergencia del Departamento	Con el fin de que los servidores conozcan a quien recurrir en caso de emergencia se realizará una presentación en la entidad del Grupo de Brigadista conformado en el Departamento.	todos los servidores del Departamento	Encargada SYST, Grupo de Brigadistas	Abril	11 de Abril	N.A
Capacitación Brigadas de Emergencia: Primeros Auxilios (ABC)	Capacitar al Grupo de Brigadistas en aspectos básicos de primeros auxilios con el fin de afianzar los conocimientos adquiridos en el año 2013.	Grupo de Brigadistas	Brigadista Naurien Callejas	Abril	25 de abril	N.A
Día Internacional SYST	Celebrar con los servidores del DAFP el Día Internacional del Procedimiento Salud y Seguridad en el Trabajo mediante un concurso lúdico liderado por el COPASO donde se premiará a un funcionario del Departamento.	Todos los servidores del Departamento	Encargada de SYST y el COPASO	Abril	28 de abril	N.A
Capacitación COPASO: Inspecciones de Seguridad	Con el fin de promover el programa de orden y aseó en la entidad y poder llevar a cabo el seguimiento al riesgo "Condiciones de seguridad- Locativo" presente en el panorama de riesgos realizado por la ARL en el año 2013, se capacitará a los miembros del COPASO en inspecciones de seguridad.	Integrantes COPASO	ARL POSITIVA	Abril	30 de abril	N.A
Día de la Salud: Manejo de accidentes laborales.	Sensibilizar a los servidores del Departamento a través de una capacitación lúdica por dependencias sobre la importancia del autocuidado para evitar accidentes laborales.	todos los servidores del Departamento	ARL POSITIVA	Mayo	7 de mayo	N.A
Capacitación en generalidades de la ARL, enfermedades y accidentes laborales.	Dar a conocer a los servidores del Departamento, los beneficios y la cobertura que presenta la ARL cuando ocurre un accidente laboral y que procedimiento deben seguir los funcionarios cuando este ocurre.	Todos los servidores del Departamento	ARL POSITIVA	Mayo	8 de mayo	N.A
Presentación del Copaso a los servidores del Departamento	Tomando como partida la encuesta de expectativa realizada a principio del año 2014 y lo expresado por los servidores de la entidad se desea presentar oficialmente a los servidores del DAFP los nuevos integrantes que conformarán el COPASO.	Todos los servidores del Departamento	Encargada de SYST y el COPASO	Mayo	8 de mayo	N.A
Capacitación distribución por perfiles de la Brigada de Emergencia	Distribuir de acuerdo a las habilidades y preferencias a los brigadistas de la entidad en los cuatro (4) grupos que deben componer el Grupo de Emergencia (incendios, primeros auxilios, evacuación y búsqueda y rescate).	Grupo de Brigadistas	ARL POSITIVA	Mayo	9 de mayo	N.A
Taller 1 Clima Laboral: Disposición al cambio	Diminuir los indicadores estadísticos arrojados por el estudio de clima laboral que se aplicó en el año 2013, con talleres que ayuden a evidenciar lo favorable que son los cambios en el trabajo, y así mismo promover formas de mejorar la productividad en el trabajo y las condiciones laborales del trabajador.	Grupo de 15 servidores del Departamento	COMPENSAR	Mayo	23 de mayo	N.A



Capacitación Brigadas de emergencia: RCP	Capacitar en RCP (Reanimación Cardio Pulmonar) a los servidores que conforman la brigada de emergencia para afianzar los conocimientos adquiridos en el año 2013.	Grupo de Brigadistas	Brigadista Naurien Callejas	Mayo	28 de mayo
Estilos de vida saludable. Yoga	Ofrecer un espacio de relajación donde los servidores puedan salir de la rutina y disminuir sus índices de estrés durante el horario laboral.	Todos los servidores del Departamento	ARL POSITIVA	Junio	5 de junio
Capacitación Brigadistas de emergencia. Primeros auxilios	Capacitar en primeros auxilios a los servidores que conforman la Brigada de Emergencia 2014, empleando la Metodología Teórica Práctica.	Grupo de Brigadistas	ARL POSITIVA	Junio	6 de junio
Capacitación COPASO: investigación de accidentes	Capacitar a los nuevos miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional en la investigación de accidentes laborales.	Integrantes COPASO	ARL POSITIVA	Junio	11 de junio
Taller 2 Clima laboral Relaciones interpersonales y comunicación	Orientado a disminuir los indicadores estadísticos arrojados por el estudio de clima laboral aplicado en el 2013 y con el fin de promover la implementación de buenas prácticas de comunicación organizacional para así mejorar el trabajo en equipo y la resolución de conflictos que se presentan al interior de este.	Grupo de 15 servidores del Departamento	COMPENSAR	Junio	13 de junio
Campaña maneja tu tiempo laboral	Campaña orientada a disminuir los resultados obtenidos referente a la carga laboral que genera estrés en los servidores que arroja la batería de Riesgo Psicosocial	Todos los servidores del Departamento	ARL POSITIVA	Junio	18 de junio
Taller 3 Clima laboral: Relaciones, liderazgo y reconocimiento.	Facilitar el reconocimiento y las características principales que debe tener un buen líder, como debe desempeñarse dentro de los grupos de trabajo y así mismo ayudar a mejorar el clima laboral.	Grupo de 15 servidores del Departamento	COMPENSAR	Junio	20 de Junio
Vigilancia Epidemiológica	Investigación y vigilancia orientada a intervenir sobre los resultados arrojados por la Batería de Riesgo Psicosocial aplicada por el Grupo de Gestión Humana en el año 2013.	Grupo de servidores a quienes se les realizará la Vigilancia Epidemiológica durante el año	ARL POSITIVA	Junio - Noviembre	Junio - Noviembre
Estudio de puestos: Inspección ergonómica	Identificar las condiciones ergonómicas del puesto de trabajo y el comportamiento asumido por los servidores durante el desarrollo de las actividades administrativas que puedan desencadenar desórdenes osteomusculares	Servidores con resultados médicos no satisfactorios	ARL POSITIVA	Julio	2 de julio
Hábitos de vida saludable	Ofrecer a los servidores del Departamento un espacio en donde puedan conocer tips para tener una alimentación balanceada, lo cual según encuesta de expectativa aplicada en el año 2014 fue de gran interés y de vital importancia conocer por parte de los funcionarios.	Todos los servidores del Departamento	EPS COMPENSAR	Julio	16 de julio
Estudio de puestos: Inspección ergonómica	Identificar las condiciones ergonómicas del puesto de trabajo y el comportamiento asumido por los servidores durante el desarrollo de las actividades administrativas que puedan desencadenar desórdenes osteomusculares	Servidores con resultados médicos no satisfactorios	ARL POSITIVA	Julio	21 de julio
Día de la salud. Manejo del estrés	Campaña orientada a tratar el Riesgo Psicosocial de la entidad ofreciendo a los servidores del Departamento, un espacio donde puedan conocer las herramientas básicas para el manejo del estrés.	Todos los servidores del Departamento	ARL POSITIVA	Julio	23 de julio
Día de la salud. Prevención tunnel del carpo	Informar y dar a conocer a los servidores del Departamento el manejo de ejercicios vitales durante las horas laborales para evitar la aparición del tunnel del carpo.	Todos los servidores del Departamento	ARL POSITIVA	Julio	30 de julio
Capacitación Generalidades del procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo: COMITÉ DIRECTIVO	Dar a conocer y sensibilizar a los directivos de la entidad sobre la importancia que tiene el procedimiento de Salud y Seguridad en el Trabajo dentro del Departamento	Directivos del Departamento	ARL POSITIVA	Julio	31 de julio
Estudio y seguimiento del panorama de riesgos laborales	Realizar un seguimiento al panorama de riesgos laborales presentes en el Departamento con el fin de disminuirlos o en su defecto eliminarlos.	todos los servidores del Departamento	Encargada de SYST y el COPASO	Agosto	5 de agosto
Capacitación Brigada de Emergencia: Refuerzo de los conocimientos adquiridos en primeros auxilios.	Con el fin de fortalecer los conocimientos del Grupo de brigadistas, se realizara una retroalimentación de los conceptos aprendidos durante el año 2014 en primeros auxilios.	Grupo de Brigadistas	Brigadista Naurien Callejas	Agosto	12 de agosto
Capacitación Brigada de emergencia. Plan de evacuación	Capacitar en plan de evacuación a los servidores que conforman la Brigada de Emergencia 2014, Empleando la Metodología Teórica Práctica.	Grupo de Brigadistas	ARL POSITIVA	Agosto	26 de agosto
Capacitación Brigada de emergencia: Manejo de extintores	De acuerdo a las medidas de intervención en el panorama de riesgos del año 2013, la ARL sugirió realizar una capacitación en manejo de extintores a todos los servidores del DAFP, empleando una Metodología Teórica Práctica	Todos los servidores del Departamento, Grupo de Brigadistas	ARL POSITIVA	Agosto	27 de agosto



Brigada de salud. Exámenes ocupacionales periódicos	Aplicar a los servidores del Departamento los exámenes ocupacionales periódicos para el seguimiento de enfermedades laborales	Servidores con resultados médicos no satisfactorios	Entidad prestadora de Salud	Agosto	28 y 29 de Agosto
Campaña un ambiente de trabajo sano. Programa de orden y aseo	De acuerdo a la Ley general de ambiente 99 de 1993 y según resolución N° 540 de 2013 del Depratamento se busca Promover el programa de orden y aseo en la entidad con el fin de mejorar y mantener las condiciones de un ambiente de trabajo limpio y organizado en el Departamento y así mismo realizar un seguimiento al riesgo "Condiciones de seguridad- Locativo" presente en el panorama de riesgos realizado por la ARL en el 2013.	todos los servidores de Departamento	ARL POSITIVA	Agosto	28 de agosto
Hábitos de vida saludable	Ofrecer a los servidores del Departamento un espacio en donde puedan conocer los hábitos que se debe tener en cuenta para una sana nutrición, lo cual según encuesta de expectativa aplicada en el año 2014 fue de gran interés y de vital importancia conocer por parte de los funcionarios.	todos los servidores del Departamento	EPS COMPENSAR	Septiembre	2 de septiembre
Capacitación Brigada de emergencia. Quemaduras	Capacitar en manejo de quemaduras a los servidores que conforman la Brigada de Emergencia 2014, empleando la Metodología Teórica Práctica.	Grupo de Brigadistas	Brigadista Naurien Callejas	Septiembre	4 de Septiembre
Brigada de salud. Exámenes ocupacionales periódicos	Aplicar a los servidores del Departamento los exámenes ocupacionales periódicos para el seguimiento de enfermedades laborales	Servidores con resultados médicos no satisfactorios	Entidad prestadora de Salud	Septiembre	9,10 y 11 de Septiembre
Día de la salud, campaña buen uso de las escaleras	Concientizar a los servidores del Departamento sobre la importancia de darle un buen uso a las escaleras con el fin de evitar accidentes laborales	Todos los servidores del Departamento	ARL POSITIVA	Septiembre	24 de septiembre
Plan de evacuación	Elaborar y divulgar el plan de evacuación para implementar en caso de emergencia.	Todos los servidores del Departamento	Encargada del SYST y el COPASO	Octubre	7 de octubre
Simulacro de evacuación	Participar activamente en el simulacro organizado para las entidades públicas con el fin de preparar a los funcionarios en caso de emergencia.	Todos los servidores del Departamento	Encargada SYST, COPASO y Brigadistas	Octubre	16 de octubre
Aplicación Bateria de Riesgo Psicosocial año 2014	Aplicar la Bateria de Riesgo Psicosocial en el Departamento, para determinar el impacto y las mejoras que han ocurrido con la vigilancia epidemiológica llevada acabo en el año 2014, y así mismo detectar si se encuentran nuevos aspectos a considerar.	Todos los servidores del Departamento	Encargada SYST y ARL POSITIVA	Octubre	21 de octubre
Estilos de vida Saludable: Rumboterapia	Teniendo como referencia los resultados obtenidos en la encuesta de expectativa del año 2014 se realizará sesiones de Rumboterapia que permitan a los servidores tener un espacio en donde puedan ejercitarse.	Todos los servidores del Departamento	ARL POSITIVA	Octubre	29 de octubre
Capacitación Brigadas de emergencia. Búsqueda y Rescate	Fortalecer los conocimientos aprendidos y manejar las herramientas ofrecidas a los Brigadistas durante el año 2014 en el manejo de emergencias.	Grupo de Brigadistas	ARL POSITIVA	Noviembre	14 de noviembre
Capacitación final Brigadas de Emergencia	Realizar una retroalimentación al Grupo de Emergencia sobre todos los temas aprendidos durante el año 2014	Grupo de Brigadistas	Brigadista Naurien Callejas	Noviembre	19 de noviembre
Estilos de vida Saludable	Teniendo como referencia los resultados obtenidos en la encuesta de expectativa del año 2014 se realizará sesiones de Rumboterapia que permitan a los servidores tener un espacio en donde puedan ejercitarse.	todos los servidores del Departamento	ARL POSITIVA	noviembre	27 de noviembre
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
OBSERVACIONES:	Las fechas de las actividades programadas en el procedimiento de seguridad y salud en el trabajo pueden estar sujetas a cambio según la disposición de fecha y horario de los facilitadores.				



Anexo 4 – Cronograma Teletrabajo 2014

Fechas	Audiencias	Actividad	Iniciativa	Observaciones	Involucrados	Responsables	Número de piezas gráficas	Verificación de acción
20 de mayo de 2014		Creación Telecorreo		*Desde este correo se enviarán todas las piezas gráficas y comunicaciones referentes a Teletrabajo, excepto las de la campaña de expectativa.		GGH/Sistemas	0	OK
02 y 03 de junio de 2014	No se realiza ninguna iniciativa							
04 y 05 de junio	A1 A2 A3 A4	Inicia campaña de expectativas a todos los servidores del DAFP	* Enviar por correo piezas gráficas.	Temas de las Piezas Gráficas: 1. Productividad. 2. Calidad de Vida (costos, tráfico, dinero, tiempo) Estas piezas graficas contendrán imágenes. *Las piezas deben ser enviadas desde la Dirección.	DAFP	GGH/Dirección	2	OK
06 de junio	No se realiza ninguna iniciativa							
9 de junio	No se realiza ninguna iniciativa							
10 de junio	A1 A2 A3 A4	Campaña de expectativas a todos los servidores del DAFP	* Enviar por correo piezas gráficas.	3. Modernización de los servidores integrando visión del Departamento.	DAFP	GGH/Dirección	1	OK
11 de junio	No se realiza ninguna iniciativa							
12 de junio	A1 A2 A3 A4	Finaliza campaña de expectativas a todos los servidores del DAFP	* Enviar por correo piezas gráficas.	Envío de pieza gráfica por correo. Estas piezas graficas contendrán imágenes. *Las piezas deben ser enviadas desde la Dirección.	DAFP	GGH/Dirección	1	OK
13 de junio	No se realiza ninguna iniciativa							
16 de junio	A6	Entrega de cartas a las personas de servicios generales y pausas activas.	* Entregar cartas en las que se explica cual es el apoyo que van a prestar en la sensibilización a los servidores.	*Al personal de servicios generales se les hará entrega de los botones con el logo con motivo del Teletrabajo. *Las cartas deben ser firmadas por la Directora.	Servicios Generales/ Encargada pausas activas	GGH/Dirección	0	OK
	A1	Entrega de cartas a los jefes de todas las dependencias.	* Entregar cartas en las que se explica cual es el rol que van a asumir frente a la sensibilización a los servidores.	*La carta debe ser firmada por la directora.	Jefes	GGH/Dirección	0	OK
	A7	Capacitación a las secretarías de cada área.	* Entregar cartas en las que se explica cual es el apoyo que van a prestar en la sensibilización a los servidores. * Entregar folletos. * Plendón de escritorio con la frase "¡nimate a teletrabaja!" . Pto de información. * Cartilla DAFP teletrabajo.	*La carta debe ser firmada por la directora.	Secretarías	GGH/Dirección	0	OK
17 de junio	A1 A2 A3 A4	Sensibilizar la Entidad	*Primer fondo de pantalla en los computadores de los servidores en la Entidad.	Esta sensibilización debe estar liderada por la Dirección o por la Secretaria General del Departamento.	DAFP	GGH/Sistemas	1	OK
			*Vídeo de la Directora	*El video debe contener un saludo a los servidores informándoles sobre la implementación de teletrabajo que se realizará y contando por qué es importante para el DAFP esta modalidad. * Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	0	OK
18/06/2014	A1 A2 A3 A4	Sensibilizar la Entidad	* Cartelera * Envío de piezas gráficas por correo	*La cartelera se pondrá en el primer piso y en la cafetería del 4to piso, debe contener información sobre las generalidades del teletrabajo. *A los jefes se les enviará una pieza gráfica diferente. * Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	2	OK
19/06/2014	Las actividades se trasladaron al día 1 de julio.							
20/06/2014	Las actividades se trasladaron al día 24 de junio.							

CAMPAÑA EXPECTATIVA

SENSIBILIZACIÓN



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

24/06/2014	A1 A2 A3 A4	Sensibilización Entidad	* Sensibilización durante pausa activa	* Pendón con el logo de teletrabajo y razones para teletrabajar.	DAFP	GGH/Encargada de pausas activas	0	OK
			* Envío de piezas gráficas	Difusión de las Políticas de Operación (pieza gráfica) * El correo debe llevar la ruta de las políticas en Calidad. * Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	1	OK
			* Envío de piezas gráficas por correo	* Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	1	OK
25/06/2014	A1 A2 A3 A4	Sensibilizar la Entidad	* Comunicación Radiodifusión	Se recuerda a los servidores sobre la disponibilidad de las Políticas de Operación en Calidad, y fecha de capacitación por parte de los Ministerios del Trabajo y las TICS.	DAFP	GGH	0	
			* Sensibilización con la ARL-performance sobre generalidades de teletrabajo	* El performance es una muestra escénica, y su objetivo es captar la atención de los espectadores y generar asombro. * Se cuenta con 4 horas de la ARL para realizar la actividad lúdica transversal.	DAFP	GGH/ARL	0	OK
			Vídeo teletrabajadora	* El vídeo es de la experiencia de una de las teletrabajadoras (Lucy Villaraga) en la prueba piloto. * Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	0	NO
26/06/2014		Capacitación sobre Teletrabajo a los servidores	* Capacitación por parte de los Ministerios del Trabajo y las TICS	* Desde la dirección del Departamento se enviará por medio de correo electrónico la invitación en una pieza gráfica para la capacitación de Teletrabajo con el fin de garantizar la asistencia de todos los servidores. * Se realizará en dos (2) sesiones para cubrir la totalidad de los servidores.	DAFP	GGH/Ministerios del Trabajo y de las TICS	1	
			Vídeo teletrabajadora	* El vídeo es de la experiencia de una de las teletrabajadoras (Esneida Gamboa) en la prueba piloto. * Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	0	OK
26/06/2014	A1	Reunión - Sensibilización con los Jefes de la Entidad.	* Capacitación coordinada por los miembros Comisión de teletrabajo.	Esta sensibilización debe estar liderada por la Dirección o por la Secretaría General del Departamento. * La charla debe ser de carácter obligatorio. * Se enviará un correo a los Jefes citándolos a la reunión. * La duración de la misma será de 20 minutos.	DAFP	Dirección/ Secretaría General/ GGH Ministerios del Trabajo y de las TICS	0	
27/06/2014	No se realiza ninguna iniciativa							
30/06/2014	No se realiza ninguna iniciativa							
02/07/2014	A1 A2 A3 A4	Sensibilizar entidad	* Envío de piezas gráficas	* Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	1	OK
			* Segundo fondo de pantalla en los computadores de los servidores en la Entidad.		DAFP	GGH/Sistemas	1	OK
03/07/2014			* Envío de pieza gráfica con audio por correo.	* La pieza gráfica contiene en audio la experiencia de los 4 teletrabajadores y una jefa inmediata de un teletrabajador de la prueba piloto. * Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	1	OK
4 de julio	No se realiza ninguna iniciativa							
7 de julio	No se realiza ninguna iniciativa							
8 de julio	A1 A2 A3 A4	Postulación	* Envío de pieza grafica	* Se envía pieza grafica con las fechas para la postulación. Debe ser enviada por Dirección.	DAFP	Señores	1	OK
09/07/2014	A1 A2 A3 A4 A6 A7	Sensibilizar entidad	* Video en los computadores de los servidores cuando inicien sesión.	* El vídeo es de Tal Cual	DAFP	GGH/Sistemas	0	OK
	A1	Entregar Matriz de Selección Filtro I	Correo electrónico de la Matriz de Selección Teletrabajo Filtro I	* Se envía por correo electrónico la Matriz de Selección Teletrabajo Filtro I	Jefes	GGH	0	OK



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

10 de julio de 2014	A1 A2 A3 A4 A6 A7		* Inicia la postulación de los servidores * Envío de pieza grafica	* Recordando las fechas de postulación. * Desde el Telecomero se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	1	OK
	A1	Entrega Libro Blanco	* Libro blanco interactivo	* El link del libro blanco se enviará a los Jefes de cada área.	Jefes	GGH	0	No se entregó a los jefes debido a que el libro había de realizar un piloto para la implementación en el Teletrabajo
11/07/2014	A1	Entregar Matriz de Selección Filtro I	* Recordar las fechas de entrega de la Matriz de Selección.		Jefes	GGH	0	OK
14/07/2014	A1 A2 A3 A4 A6 A7		* Radiodifusión	* Recordando a los servidores el último plazo de la postulación.	DAFP	GGH	0	OK
	A1	Explicación de la matriz de selección "Filtro I"	* Pasar en los puestos de los Jefes para explicar como debe ser diligenciada la Matriz y las fechas para la entrega.	* Recordar las fechas de entrega.	Jefes	GGH	0	OK
15 de julio	No se realiza ninguna iniciativa							
16 de julio	No se realiza ninguna iniciativa							
17 y 18 de julio	No se realiza ninguna iniciativa							
21 y 22 de julio	No se realiza ninguna iniciativa							
23 de julio	A2 A3	Agradecimiento a los no preseleccionados.	* Envío de pieza grafica de agradecimiento.	* Se envía pieza grafica de agradecimiento. * Se debe enviar el correo desde la Dirección	DAFP	GGH/Dirección	1	
24 y 25 de julio	No se realiza ninguna iniciativa							
28 de julio al 1 de agosto	No se realiza ninguna iniciativa							
4 al 6 de agosto	A4	Reunión general con los aspirantes a teletrabajar	* Enviar agenda de la reunión a los aspirantes para dar a conocer las fases del proceso. Este correo debe ir con copia al líder del proceso. * Envío del correo electrónico por parte de la Dirección del Departamento.	* Esta reunión debe ser programada en las salas de juntas de la Dirección o Subdirección. * La reunión la debe presidir un servidor de cargo Directivo. * Desde la Dirección del Departamento se enviará por medio de correo electrónico la invitación al taller de Teletrabajo con el fin de garantizar la asistencia de todos los servidores invitados al taller.	Postulados	GGH/Ministerios/Dirección	0	
8 de agosto	No se realiza ninguna iniciativa							
13 de agosto	A2 A3	Agradecimiento a los no preseleccionados.	* Envío de pieza grafica de agradecimiento.	* Se envía pieza grafica de agradecimiento. * Se debe enviar el correo desde la Dirección	DAFP	GGH/Dirección	1	
14 y 15 de agosto	No se realiza ninguna iniciativa							
19 al 22 de agosto	No se realiza ninguna iniciativa							
25 y 26 de agosto	A1 A4	Encuesta de Motivación	* Envío de pieza grafica	* Se enviará la pieza gráfica con información sobre la finalización de las pruebas de motivación, para que todos los servidores estén enterados de cada fase del proceso. * Desde el Telecomero se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	1	
27 al 29 de agosto	No se realiza ninguna iniciativa							
1 y 2 de septiembre	No se realiza ninguna iniciativa							
3 y 4 de septiembre	A1 A4	Pruebas de Meritocracia	* Envío de pieza grafica	* Se enviará la pieza gráfica con información sobre la finalización de las pruebas de meritocracia, con el fin de informar a todos los servidores de cada fase del proceso. * Desde el Telecomero se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	1	
5 de septiembre	No se realiza ninguna iniciativa							



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

8 al 12 de septiembre	No se realiza ninguna iniciativa							
15 y 16 de septiembre	A1 A4	Prueba de Olfmática	*Envío de pieza grafica	Se enviará la pieza gráfica con información sobre la finalización de la prueba de Olfmática, con el fin de informar a todos los servidores de cada fase del proceso. * Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	1	
17 al 19 de septiembre	No se realiza ninguna iniciativa							
22 al 26 de septiembre	No se realiza ninguna iniciativa							
29 de septiembre al 2 de octubre	No se realiza ninguna iniciativa							
3 de octubre	A4	Visita domiciliaria con la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL	*Envío de pieza grafica	Se enviará la pieza gráfica con información el inicio de las visitas domiciliares, con el fin de informar a todos los servidores de cada fase del proceso. * Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	Postulados a teletrabajo	GGH/ARL	1	
6 al 10 de octubre	No se realiza ninguna iniciativa							
14 de octubre	A1 A2 A3 A5 A6 A7	Pantalla de inicio con información sobre la próxima comunicación de los seleccionados	*La pieza gráfica estará en la pantalla de inicio de los servidores.		DAFP	GGHSistemas	1	
15 al 17 de octubre	No se realiza ninguna iniciativa							
20 de octubre	A1 A2 A3 A5 A6 A7	Comunicación final de los teletrabajadores	*Se envía pieza grafica con la lista de los teletrabajadores seleccionados.		DAFP / Postulados a teletrabajo	GGH	1	
21 al 24 de octubre	No se realiza ninguna iniciativa							
27 al 30 de octubre	No se realiza ninguna iniciativa							
4 de noviembre	A5	Capacitación a los teletrabajadores	*Taller con los Ministerios del Trabajo y Telecomunicaciones. *Realizar capacitación con la ARL.	* Requisito indispensable para teletrabajar. Quienes no asistan a la capacitación serán excluidos del grupo seleccionado. (Duración dos (2) horas). *Se enviará una pieza gráfica a los servidores seleccionados para Teletrabajar con las fechas de las capacitaciones. * Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	Teletrabajadores seleccionados	GGH / ARL / COPASO / Ministerio del Trabajo y Telecomunicaciones	1	
5 al 7 de noviembre	No se realiza ninguna iniciativa							
CADADOS MESES	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7	Seguimiento del proceso de los nuevos teletrabajadores	*Enviar pieza gráfica con seguimiento del proceso de los teletrabajadores.	*A partir de la fecha de inicio de teletrabajo * Desde el Telecorreo se enviarán las piezas gráficas.	DAFP	GGH	1	



Anexo 5 – Cronograma SIGEP 2014

CRONOGRAMA SIGEP				
N°	ACTIVIDAD	INICIA	FINALIZA	OBSERVACIONES
1	Capacitación "Manual de Funciones en el SIGEP" con el área de Desarrollo Organizacional.	lunes, 10 de febrero de 2014	martes, 11 de febrero de 2014	OK
2	Capacitación sobre el SIGEP en el modulo de planta de personal, normas, estructura organizacional del sistema SIGEP con el area de Desarrollo Organizacion	miércoles, 12 de febrero de 2014	miércoles, 12 de febrero de 2014	En las respectivas capacitaciones se han trabajado los temas de: Modulos de Planta de Personal, Normas y Estructura Organizacional. Se programarán durante todo el proceso otras capacitaciones.
3	Creación de los nuevos grupos internos de trabajo en el SIGEP de la planta global del DAFP.	martes, 11 de febrero de 2014	miércoles, 12 de febrero de 2014	OK
4	Creación de los nuevos grupos internos de trabajo en el SIGEP de la planta temporal del DAFP.	martes, 11 de febrero de 2014	martes, 11 de febrero de 2014	OK
5	Actualizar en el SIGEP el modulo "planta de personal" en el subsistema manual de funciones, teniendo en cuenta las resoluciones del año 2014 que modifican el manual de funciones.	jueves, 13 de febrero de 2014	lunes, 17 de febrero de 2014	OK El modulo de planta de pesornal en el subsistema manual de funciones teniendo en cuenta la resolución 04 de 2014 y la Resolución 72 de 2014
6	Realizar la matriz de la distribución actual de la planta temporal del DAFP.	martes, 18 de febrero de 2014	martes, 25 de febrero de 2014	OK
7	Resolución de distribución de la planta temporal de la Entidad es la Resolución 200 del 20 de Febrero de 2014	martes, 25 de febrero de 2014	viernes, 28 de febrero de 2014	Esta resolución se proyecta de acuerdo a las disposiciones finales del capitulo 17 articulo 115 de la ley 489 de 1998.
8	Realizar la matriz de la distribución actual de la planta global del DAFP (Foto Actual)	lunes, 03 de marzo de 2014	viernes, 07 de marzo de 2014	OK
9	Campaña actualiza tu hoja de vida en el SIGEP	martes, 04 de marzo de 2014	viernes, 28 de marzo de 2014	OK Se actualizaron 239 hojas de Vida en el SIGEP de un total de 245 servidores del DAFP (Planta Temporal y Global)
10	Reunion con DDO, GGh y la Oficina de Sistemas para definir puntos decisivos sobre el SIGEP en el DAFP.	viernes, 07 de marzo de 2014	viernes, 07 de marzo de 2014	
11	Realizar la matriz de la distribución de la planta global según manual de funciones 989 y las modificaciones que se le han hecho al mismo.	lunes, 10 de marzo de 2014	miércoles, 12 de marzo de 2014	OK
12	Se realiza la matriz de los grupos internos de trabajo según las modificaciones realizadas por la Resolución 44 de los Grupos Internos de Trabajo	jueves, 13 de marzo de 2014	viernes, 14 de marzo de 2014	OK
13	Revision de carpetas de las personas con cargos de carrera administrativa para confirmar la titularidad de su cargo y posteriormente mirar las situaciones administrativas si las hay.	lunes, 17 de marzo de 2014	viernes, 21 de marzo de 2014	OK
14	Capacitación sobre vinculación en el SIGEP	martes, 18 de marzo de 2014	martes, 18 de marzo de 2014	OK
15	Realizar matriz de distribución de Los empleos de carrera teniendo en cuenta la titularidad es decir la ubicación de estos cargos en la planta global.	martes, 25 de marzo de 2014	lunes, 31 de marzo de 2014	OK
16	Realizar la matriz de la distribución de la planta global teniendo en cuenta la titularidad de los empleos de carrera, los cargos provisionales y de LNyR	martes, 01 de abril de 2014	viernes, 11 de abril de 2014	OK



18	Se realiza la resolución de la planta global teniendo en cuenta "La Matriz de Distribución de la Planta Global"	lunes, 21 de abril de 2014	miércoles, 30 de abril de 2014	
17	Se realiza la distribución en el SIGEP en los módulos manual de funciones y Distribución de personal	viernes, 02 de mayo de 2014	lunes, 19 de mayo de 2014	
19	Se entrega firmada la resolución de Redistribución de la Planta Global del DAFP.	miércoles, 21 de mayo de 2014	miércoles, 21 de mayo de 2014	
20	2° Reunión SIGEP sector Función Pública con los jefes de talento humano y los de control interno de la ESAP y el DAFP	miércoles, 21 de mayo de 2014	miércoles, 21 de mayo de 2014	
21	Se Verifican las funciones de los grupos internos de trabajo de la Planta Global y Temporal en el SIGEP.	miércoles, 23 de abril de 2014	jueves, 24 de abril de 2014	
22	Se realiza la matriz de los funciones de los Grupos Internos de Trabajo	lunes, 05 de mayo de 2014	miércoles, 07 de mayo de 2014	Este procedimiento se realiza ya que el 11 de febrero cuando se crearon los grupos internos de la planta temporal no se pudieron asignar las funciones de los mismos por inconsistencias en el sistema, la cual para este momento ya se encuentra solucionado.
23	Se asignan las funciones a los grupos internos de la planta temporal y global en el SIGEP	martes, 03 de junio de 2014	viernes, 06 de junio de 2014	
24	Actualización completa de la "Matriz planta SIGEP" con la sustracción de los códigos arrojados por el SIGEP, para realizar el proceso de vinculación.	lunes, 26 de mayo de 2014	viernes, 30 de mayo de 2014	Esta actividad no se puede cumplir en las fechas estipuladas por el retraso que se tuvo en la entrega de la distribución. Por lo tanto se plantea una nueva fecha de entrega siendo el del martes 9 de junio al miércoles, 10 de junio de 2014.
25	Se adiciona la "Matriz planta SIGEP" cuatro columnas una referente a Acta de Posesión en el cargo, Fecha de Nombramiento, Salud EPS y pensión.	martes, 03 de junio de 2014	viernes, 27 de junio de 2014	
30	Realizar la vinculación en el SIGEP			La "Matriz planta SIGEP" será remitida al área de sistemas para que ellos carguen la matriz al SIGEP. EL tiempo para realizar esta actividad está determinado por ellos.
31	Realizar las situaciones administrativas en el SIGEP			Se realiza al tiempo que se realiza la vinculación en el SIGEP

