



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL-SEDE CENTRAL

II Bimestre

Bogotá, Mayo 12 de 2020



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

**SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
PLAN DE ACCIÓN GENERAL	3
1. Realizar actividades de capacitación para fortalecer la política institucional de acceso a la información y protección de datos personales en temas misionales al interior de la entidad.	3
2. Aplicar el procedimiento del sistema de evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa activos en la vigencia	3
3. Actualizar el Registro Público de la Carrera	7
4. Elaborar el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	9
5. Desarrollar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, verificando los avances y cumplimiento de las metas establecidas.....	10
5.1. Medicina Preventiva y del Trabajo:	10
5.2. Higiene y Seguridad Industrial.....	12
6. Elaborar el Programa de Bienestar Social.....	15
7. Desarrollar el Programa de Bienestar Social, verificando los avances y cumplimiento de las metas establecidas.	15
7.1. Afiliaciones y Novedades a Caja de Compensación Familiar.....	15
7.2. Asesorías Caja de Compensación y Plan Complementario.....	16
7.3. Desarrollo del Programa de Bienestar Social en la Sede Central.	16
8. Elaborar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	18
9. Desarrollar las actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación, verificando los avances y cumplimiento de las metas establecidas.	18
9.1. Curso de Inducción.....	19
9.2. Capacitaciones generales	19
10. Elaborar el Plan de Estímulos.....	20
11. Desarrollar las actividades del Plan de Estímulos, verificando los avances y cumplimiento de las metas establecidas.....	20
12. Realizar la digitalización y cargue en el sistema de las Historias Laborales de los Servidores de la Planta de Personal.	20
13. Diligenciar el formato único de inventario documental de las Historias Laborales de Servidores Supernumerarios, vinculados en el 2019.	21
14. Realizar la transferencia al archivo central del inventario documental.....	22
15. Realizar las actividades de práctica ética inherentes al Plan de Acción de Gestión Ética formulado desde la Sede Central.	22
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL"	23

PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
FORMATO	EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

INTRODUCCIÓN

Mediante el presente documento se muestra el resultado del Plan de Acción Institucional, el cual se constituye en una herramienta que permite medir la gestión de los procesos a través del cumplimiento de las actividades más relevantes de los planes, programas y proyectos y en el alcance de las metas e indicadores de gestión en concordancia con el Plan Estratégico, la Misión y Objetivos Institucionales.

OBJETIVO

Presentar el Informe de las actividades que generaron valor agregado a la Organización como proceso de apoyo en la Registraduría Nacional del Estado Civil, asegurando la ejecución de las actividades de los diferentes Planes, Programas y Proyectos formulados para la vigencia por parte del Macroproceso Gestión del Talento Humano.

ALCANCE

Las actividades descritas corresponden a la gestión acumulada y por periodo desarrollada para el proceso de Permanencia del Talento Humano, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de abril de 2020.

PLAN DE ACCIÓN GENERAL

1. Realizar actividades de capacitación para fortalecer la política institucional de acceso a la información y protección de datos personales en temas misionales al interior de la entidad.

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
1	Actividades de formación realizadas	Actividades de Formación ejecutadas / (n)*Actividades de Formación programadas.	100%	Porcentaje	Formatos de inscripción Formatos de asistencia	SharePoint				33,33%	33,33%	33,33%

Cumplimiento de las Metas: No aplica para el presente informe, dado que estas actividades, se encuentran programadas iniciarlas durante el II semestre de la vigencia.

2. Aplicar el procedimiento del sistema de evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa activos en la vigencia

Dentro de las actividades de implementación del sistema de carrera administrativa especial, el Grupo de Carrera, ha venido adelantando las actividades tendientes a avanzar en el desarrollo de las herramientas de gestión del Talento Humano. Tales como la Adopción del nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales; la Reglamentación del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral; y por último la actualización del Registro Público de Carrera. A continuación, presentamos las actividades que se llevaron a cabo en lo que se refiere de forma específica a la actualización del Registro Público de Carrera durante el actual bimestre.

En lo que se refiere a la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de Carrera Administrativa, la Gerencia del Talento Humano, por intermedio del Grupo de Carrera Administrativa, ha venido liderando durante el año 2018,



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

2019 y primeros dos bimestres del 2020, la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 del 30 de agosto de 2018.

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
2	Evaluaciones de desempeño laboral de los servidores públicos, de carrera administrativa, de la sede central y activos en el período	Cantidad de evaluaciones realizadas/ (n)*Cantidad de evaluaciones programadas en el período	100%	Porcentaje	Certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Carrera Administrativa Especial con la cantidad de evaluaciones realizadas	SharePoint		20%	20%	20%	20%	20%

Así las cosas, durante el primer y segundo semestre del año 2019 y dos primeros bimestres del 2020, se realizaron las siguientes actividades para todas las Delegaciones Departamentales y Sede Central:

- ✓ Suscripción de los compromisos laborales y comportamentales de los servidores de carrera que pertenecen a la Sede Central y a las Delegaciones Departamentales (2019 – 2020).
- ✓ Primera evaluación eventual del primer semestre evaluable, de acuerdo con la normatividad aplicable y las actividades de preparación de las elecciones.
- ✓ Consolidación de la calificación del primer semestre, realizando la evaluación ordinaria, correspondiente al termino restante entre la última evaluación realizada y el final del término previsto como fecha final del primer semestre evaluable.
- ✓ Segunda evaluación eventual del segundo semestre evaluable, de acuerdo con la normatividad aplicable y las actividades de posteriores a las elecciones.
- ✓ Consolidación de la calificación del segundo semestre, realizando la evaluación ordinaria, correspondiente al termino restante entre la última evaluación realizada y el final del término previsto como fecha final del segundo semestre evaluable. (Primer Bimestre)
- ✓ Consolidación de la calificación definitiva a partir de los datos obtenidos en las calificaciones parciales. (Primer Bimestre)
- ✓ Durante los primeros 15 días hábiles del mes de febrero de 2020, suscripción de los compromisos laborales y comportamentales de los servidores de carrera que pertenecen a la Sede Central y a las Delegaciones Departamentales, para la vigencia 2020-2021. (Segundo Bimestre)
- ✓ Elaboración del consolidado final del primer año de implementación del sistema de Evaluación del Desempeño en la Registraduría Nacional del Estado Civil. (Segundo Bimestre)



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

- ✓ Reunión de Retroalimentación del Ejercicio de Evaluación de Desempeño Laboral periodo de febrero 2019 a enero de 2020, con la Delegación Departamental de Nariño, servidores de carrera administrativa (evaluados) y el Delegado Departamental encargado de los dos despachos (evaluador).

Evaluación del Desempeño Laboral						
Ubicación	Suscripción de compromisos periodo anual 2019-2020	Evaluación Eventual 1° semestre	Evaluación Ordinaria 1° semestre	Evaluación Eventual 2° semestre	Evaluación Ordinaria 2° semestre	Suscripción de compromisos periodo anual 2020-2021
Amazonas	2	2	2	2	2	2
Antioquia	51	46	49	35	34	34
Atlántico	22	18	20	12	15	19
Bolívar	11	8	10	6	11	11
Boyacá	40	39	40	40	40	40
Caldas	13	13	13	11	13	13
Caquetá	3	3	3	3	3	3
Casanare	1	1	1	1	1	2
Cauca	20	14	14	17	20	20
Cesar	9	9	9	6	9	9
Chocó	2	2	2	2	2	2
Córdoba	2	2	2	2	2	2
Cundinamarca	32	30	32	30	31	32
Distrito	47	4	47	0	42	44
Guaviare	1	1	1	1	1	1
Huila	14	13	14	11	14	14
La Guajira	2	2	2	0	0	2
Magdalena	3	3	3	1	3	3
Meta	10	9	10	9	10	10
Nariño	37	37	37	37	37	37
Norte de Santander	21	19	18	17	21	21
Putumayo	12	11	11	11	11	11
Quindío	8	5	6	4	8	8
Risaralda	12	11	11	10	10	10
Santander	38	37	38	38	38	38
Sede Central	74	4	74	43	78	74
Sucre	5	1	5	5	5	5
Tolima	28	24	26	24	24	24
Valle del cauca	36	32	30	33	33	34
Total	556	400	530	411	518	525

De esta manera, en los dos (2) primeros bimestres del año 2020, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, se dio por finalizado el primer ejercicio de la Evaluación del Desempeño Laboral para servidores pertenecientes a la Carrera Administrativa Especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil para el periodo 2019-2020.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017


A continuación, presentamos los resultados generales de la EDL 2019-2020 y los datos iniciales de la suscripción de compromisos 2020-2021.

Delegación y/o Distrito Capital	Evaluación del Desempeño Laboral 2019-2020	Suscripción de Compromisos EDL 2020-2021
Amazonas	2	2
Antioquia	34	34
Atlántico	15	19
Bolívar	11	11
Boyacá	40	40
Caldas	13	13
Caquetá	3	3
Casanare	1	2
Cauca	20	20
Cesar	9	9
Chocó	2	2
Córdoba	2	2
Cundinamarca	31	32
Distrito	42	44
Guaviare	1	1
Huila	14	14
La Guajira	0	2
Magdalena	3	3
Meta	10	10
Nariño	37	37
Norte de Santander	21	21
Putumayo	11	11
Quindío	8	8
Risaralda	10	10
Santander	38	38
Sucre	5	5
Tolima	24	24
Valle del Cauca	33	34
Sede Central	78	74
Total	518	525

De conformidad con lo anterior, se puede evidenciar que el sistema de Evaluación del Desempeño Laboral ha tenido gran acogida por parte de los servidores habilitados para ser evaluados. Sin embargo, al ser el primer ejercicio de Evaluación del Desempeño en la registraduría, después de más de 20 años sin realizarlo, al comienzo de la implementación del sistema de EDL hubo algunas dificultades que se fueron subsanando con el tiempo.

Cumplimiento de las Metas: 20% de lo programado con un acumulado del 40% para la vigencia.

Cantidad de productos generados en el bimestre: Para el primer y segundo bimestre del 2020, se realizaron 518 evaluaciones finales del desempeño y se suscribieron 525 compromisos laborales y comportamentales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

No. Total, de Actividades: 1.043, con un cumplimiento del 20% de las metas programadas.

Evidencias: Descripción detallada de las actividades acumulado al corte del I y II Bimestre de 2020 y especificando el avance del bimestre correspondiente en el presente informe.

Link de Evaluación del Desempeño Laboral nivel central y desconcentrado:
<http://regisredsp:8080/sites/CENTRAL/TH/Lists/Evaluacin%20del%20Desempeo%20%20Nivel%20Desconcentrado/AllItems.aspx>

<http://regisredsp:8080/sites/CENTRAL/TH/Lists/Evaluacin%20al%20Desempeo%20%20Nivel%20Central/AllItems.aspx>

- Certificación de la Coordinación del Grupo de Carrera Administrativa Especial, sobre la Evaluación de Desempeño Laboral

Observaciones: Los servidores han acogido de buena forma la implementación de la Evaluación del Desempeño Laboral, sin embargo, algunos no envían la información y los formatos requeridos en el tiempo estipulado.

Se debe hacer retroalimentación con evaluados y evaluadores respecto del resultado del procedimiento efectuado la vigencia anterior.


3. Actualizar el Registro Público de la Carrera

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
3	Anotaciones realizadas en el registro público de movimientos que afectan derechos de carrera administrativo	Cantidad de anotaciones realizadas en el registro público durante período/(n)*Cantidad de anotaciones en el registro público programadas a realizar en el periodo	100%	Porcentaje	Certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Carrera Administrativa Especial con la cantidad de anotaciones el registro público.	SharePoint		20%	20%	20%	20%	20%

La Gerencia del Talento Humano por intermedio del Grupo de Carrera Administrativa, ha venido realizando la actualización del Registro de los servidores de carrera administrativa en dos etapas: La primera, corresponde a la actualización masiva de la ubicación real de los empleos que actualmente hacen parte de la carrera administrativa a nivel nacional ; y la segunda corresponde a las anotaciones continuas sobre las nuevas situaciones administrativas, que ostentan los servidores de carrera y que son sujetas de ser anotadas en el registro.

Dicho lo anterior, durante este bimestre se realizaron en lo que se refiere a la tarea de actualización del Registro Público de Carrera, las siguientes actividades:

- ✓ Se realizó la actualización masiva de los (563) empleos que hacen parte de la Carrera Administrativa Especial, en la cual se especificó la ubicación real de cada uno de estos empleos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017


- ✓ Se elaboraron y tramitaron (23) resoluciones de cancelación del Registro Público de Carrera de funcionarios que se han retirado de la entidad.
- ✓ Se realizó la actualización específica de dos (2) funcionarios por movimientos que afectan los derechos de Carrera.

A continuación, se presenta la ubicación por Delegación Departamental de los servidores de carrera administrativa actualizados y cancelados.

Delegación	Servidores Actualizados	Servidores Cancelados
Amazonas	2	
Antioquia	50	1
Atlántico	19	3
Bolívar	11	2
Boyacá	40	
Caldas	13	
Caquetá	3	
Casanare	2	
Cauca	21	
Cesar	9	
Chocó	2	
Córdoba	2	
Cundinamarca	32	
Distrito	47	3
Guaviare	1	
Huila	14	1
La Guajira	3	
Magdalena	4	
Meta	11	
Nariño	37	1
Norte de Santander	21	
Putumayo	11	
Quindío	8	
Risaralda	10	3
Santander	41	
Sucre	5	
Tolima	28	1
Valle del Cauca	39	1
Sede Central	77	7
Total	563	23

De la anterior depuración el Grupo de Carrera Administrativa ha venido consolidando el Registro Público de Carrera Administrativa para que sirva de insumo en la construcción de la posterior Oferta Pública de Empleos de Carrera, que servirá como documento base para estructurar el Concurso Público de Méritos en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Cumplimiento de las Metas: 20% de lo programado con un acumulado del 40% para la vigencia.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

Cantidad de productos generados en el bimestre: Para el primer y segundo bimestre del 2020, se cancelaron 23 registros públicos de 23 ex-servidores de carrera, y se actualizaron 2 registros públicos de carrera por movimientos que afectan derechos de carrera.

A su vez se realizó la actualización masiva de la ubicación real de los 563 empleos que se encuentran en carrera administrativa.

No. Total, de anotaciones aprobadas: 588, con un cumplimiento del 20% de las metas formuladas.

Evidencias: Descripción detallada de las actividades acumulado al corte del I y II Bimestre de 2020 y especificando el avance del bimestre correspondiente en el presente informe.

Link de Evaluación del Desempeño Laboral nivel central y desconcentrado:
<http://regisredsp:8080/sites/CENTRAL/TH/Lists/Evaluacin%20del%20Desempeo%20%20Nivel%20Desconcentrado/AllItems.aspx>

<http://regisredsp:8080/sites/CENTRAL/TH/Lists/Evaluacin%20al%20Desempeo%20%20Nivel%20Central/AllItems.aspx>

Certificación Coordinación del Grupo de Carrera Administrativa Especial sobre el Registro Público de la Carrera.

Observaciones: Nivel Desconcentrado: el 90% de los servidores encargados de los reportes mensuales han realizaron en su mayoría los aportes en los tiempos requeridos.

Se llevarán a cabo acciones de seguimiento y mejoramiento para mejorar el cumplimiento de los reportes.

4. Elaborar el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, busca disminuir y controlar todos los posibles riesgos laborales que se presentan al prevenir las enfermedades de tipo laboral y accidentes de trabajo en la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Nacional Electoral. Lo anterior conlleva, a generar un adecuado clima laboral y una concientización del servidor, promoviendo la cultura del autocuidado. Este es un sistema que se desarrolla de forma continua y planificada, lo que permite evaluarlo y que se ajuste a los cambios que se vayan presentando de acuerdo con las condiciones y etapas de su desarrollo. Se rige por las normas legales vigentes y la metodología técnica propia de la disciplina.

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
4	Documento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizado	Documento aprobado y divulgado	1	Número	Documento publicado	Página Web y/o Intranet			1			

Cumplimiento de las Metas: 1 documento correspondiente al borrador del plan de trabajo anual del SGSST.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

5. Desarrollar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, verificando los avances y cumplimiento de las metas establecidas.

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
5	Actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST desarrolladas	Cantidad actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST realizadas en el periodo/(n)*Cantidad de actividades el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST programadas en el periodo	100%	Porcentaje	Formatos de inscripción Formatos de asistencia	SharePoint	0%	20%	20%	20%	20%	20%

Actividades realizadas

5.1. Medicina Preventiva y del Trabajo:

A. Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Biomecánico:

- Seguimiento a recomendaciones ocupacionales por condiciones de puesto de trabajo en el puesto de trabajo a las oficinas de PQR, Tarjeta de Identidad, Conciliaciones y Almacén.
- Gestión para la realización de 4 análisis de puesto de trabajo.
- Se elaboró “La guía de indicaciones para el auto-masaje relajante”, la cual se socializará en el club de espalda.
- Se elaboró “El decálogo para evitar los dolores en las articulaciones, músculos y ligamentos”, el cual se socializará en el club de manos.
- Se llevaron a cabo pausas saludables en las oficinas de la Dirección Nacional de Registro Civil, Tarjeta de Identidad, Protección de Datos, Archivos de Identificación, Recepción de Material y Producción y Envíos, PQR, Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación y Validación, hasta el 18 de marzo, beneficiando a 80 servidores.

B. Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Cardiovascular:

- Seguimiento y control al grupo de hipertensos, beneficiando a 132 servidores.
- Con asesoría de la ARL se actualizó el documento del “Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Cardiovascular”.
- Se realizó seguimiento telefónico a los servidores detectados como hipertensos, beneficiando a 15 servidores.
- Se elaboró el “Decálogo de actividad física como medicina preventiva para el corazón, para socializarlo a los servidores que se encuentran expuestos a este riesgo”.
- Se realizó la feria del mercado saludable que vinculó empresas distribuidoras de alimentos sanos, con bajo costo y beneficio para los servidores generando de esta manera conciencia en el autocuidado y alimentación sana.

C. Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Biológico:

- Se desarrollaron las inspecciones propias para el cumplimiento de requisitos mínimos que exige la Secretaría de Salud para la habilitación del consultorio médico.
- Se gestionó la realización de la capacitación “lavado de manos”, beneficiando a 180 servidores.



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

- Se gestionó con la ARL la asesoría y elaboración del protocolo de bioseguridad por COVID-19.
- Se gestionó con la ARL la asesoría y elaboración del protocolo de bioseguridad por COVID-19 para la UDAPV.
- Se realizó la capacitación con la EPS Compensar, sobre la utilización adecuada de elementos de protección respiratoria “tapabocas” en segundo y tercer piso de la sede central, beneficiando a 60 servidores.

D. Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Psicosocial:

- Se realizó atención y seguimiento a los servidores que presentaron crisis por problemas emocionales, beneficiando a 2 servidores.
- Participación en la Campaña “Junto a ti”: llamadas grupales, realización de videos, consecución de información y socialización de campaña.
- Capacitaciones de manejo de ansiedad y convivencia familiar por el aislamiento social obligatorio a la brigada de emergencia.
- Apoyo y orientación psicológica por sospecha de COVID - 19 y por manejo de duelo ante el fallecimiento de una servidora en la delegación del Tolima, beneficiando a 4 servidores.

E. Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Visual:

Por el estado de salud pública actual se aplazaron los exámenes programados (optometrías), gestionando con la ARL la elaboración del documento del Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Visual, de igual manera se determinó la población de alto riesgo para su seguimiento.

F. Programa de estilos de vida saludable:

Se realizó la prestación del servicio de Primeros Auxilios, con la atención asistencial a 182 servidores.
Se gestionó la realización de la prestación del servicio médico empresarial de Compensar EPS hasta el 19 de marzo, beneficiando a 50 servidores.
Se gestionó la realización de la consulta médica virtual por Compensar EPS, con 18 servidores beneficiados.

G. Orientación y seguimiento en Medicina Laboral:

- Se realizó la orientación y seguimiento en medicina laboral a 15 casos para calificación y reconocimiento de enfermedad laboral; se realizó consolidación de matriz de condiciones de salud y se generaron certificaciones de ARL y ASSIST CARD solicitadas por el Consejo Nacional Electoral.
- La matriz de condiciones de salud nacional, especificando la población por accidente de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad común, gestantes, población en proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral.
- Se realizó seguimiento a la población con factores de riesgo para contagio por COVID -19 en sede central, delegaciones departamentales, con 39 beneficiados.

H. Exámenes Médico Laborales: se gestionó la realización de los exámenes así:

- Exámenes médicos de ingreso a 49 personas.
- Exámenes médicos de egreso a 32 ex servidores.
- Exámenes médicos laborales a 2 servidores.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

- I. Ingreso del ausentismo laboral por causa médica desde el SGSST a través del aplicativo ALISSTA de la ARL Positiva, con los datos suministrados por la Coordinación de Salarios y Prestaciones con la realización del respectivo indicador de ausentismo.

5.2. Higiene y Seguridad Industrial.

- A. Se realizó la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos laborales en la Sede Central de la RNEC y el Consejo Nacional Electoral con la entrega de los informes técnicos respectivos.

- B. Reporte, Investigación y Seguimiento de Accidentes de trabajo

Se realizaron 8 reportes de accidente, 6 investigaciones de accidentes de trabajo, se realizó la gestión para el reconocimiento de un accidente de trabajo en casa y él envió de pruebas de 5 accidentes de trabajo que estaban pendientes por calificación y reconocimiento.

- C. Reportes de Condiciones Inseguras:

Se realizó el reporte de tres condiciones inseguras y se establecieron las acciones de mejora.

Se realizó el reporte de una condición insegura con la realización del informe y seguimiento de la acción correctiva respectiva.

- D. Plan de Gestión del Riesgo de Desastres:

Se realizó instalación de la señalización de los planos de evacuación.

En el segundo bimestre se vinculó a la brigada de emergencias al programa de Posipedia de la ARL con charlas virtuales en temas tales como:


- Prevención y atención de emergencias en el hogar.
- Elementos básicos que debemos tener en casa para el manejo de la emergencia.
- Elementos de protección personal, "recomendaciones de uso y disposición".
- Tips, bioseguridad uso manejo adecuado mascarillas quirúrgicas.
- Guía primeros auxilios en casa.

- E. Programa de Gestión en Riesgo Químico:

- Se realizó la instalación de kit anti derrames para las plantas eléctricas, área de almacenamiento de combustible y estación de kit de emergencia.
- Se elaboró ficha técnica de seguridad de detergentes desengrasantes y publicación de la misma en la bodega de servicios generales.
- Se diseñó y entregó los rótulos de etiquetado de productos de orden y aseo.

Se realizó la actualización del documento de gestión y plan de trabajo de riesgo químico.

- F. Riesgo Público se vinculó a la UDAPV en diferentes actividades como:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

- Reunión con la UDAPV para conocer necesidades, organizar el programa de capacitación y entrenamiento de los servidores en comisión.
- Revisión del protocolo para viajes en comisión a zonas vulnerables.

G. Programa de Capacitación:

- Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y manejo del accidente de trabajo en comisión, beneficiando a 42 servidores.
- Primeros auxilios al grupo de la UDAPV, beneficiando a 42 servidores.
- Se realizó capacitación en el curso de 50 horas para el Copasst, beneficiándose 4 servidores.

H. Reuniones Copasst: se llevó a cabo reunión con los cuatro representantes de los trabajadores para revisar el plan de trabajo y acompañamiento a la investigación de accidentes de trabajo.

I. Seguimiento y orientación a Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital:

- Se realizó orientación para el desarrollo del plan de trabajo del SGSST de acuerdo con los lineamientos establecidos por Ley en las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, teniendo en cuenta que se está manejando el plan avanzado a nivel nacional.
- Se realizó monitoreo a las Delegaciones Departamentales y a la Registraduría Distrital se realizó mediante la orientación y comunicación directa con los líderes del SGSST, en el manejo de las inscripciones al curso virtual de (50) horas, en donde se logró una participación de 65 hombres y 55 mujeres sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de igual manera se socializaron 60 talleres virtuales con participación promedio de 2445 servidores, se adelantaron documentos de proyección nacional como el protocolo de bioseguridad por el COVID- 19, programas de vigilancia epidemiológica y la alimentación y seguimiento permanente a los trabajadores identificados en alto riesgo por sus condiciones de salud.

ACTIVIDADES GENERALES DESARROLLADAS EN LA SEDE CENTRAL		
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	PRODUCTO GENERADOS	BENEFICIADOS
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN RIESGO BIOMECANICO	Guía de indicaciones para el auto-masaje relajante. Decálogo para evitar los dolores en las articulaciones, músculos y ligamentos.	84
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN RIESGO CARDIO VASCULAR	Documento del programa de riesgo cardiovascular	147
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN RIESGO BIOLOGICO	Protocolo de bioseguridad para el COVID 19	240
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN RIESGO PSICOSOCIAL	N/A	26
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN RIESGO VISUAL	Documento del programa de riesgo visual	0
PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	N/A	142
ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN MEDICINA LABORAL SEGUIMIENTOS A CASOS: POR PRESUNTA ENFERMEDAD Y EXAMENES PERIODICOS NACIONALES.	Elaboración y consolidación de la matriz de condiciones de salud.	54
EXAMENES MEDICOS LABORALES: SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE EXAMENES MÉDICO OCUPACIONALES DE INGRESO, PERIODICOS, RETIRO, POST INCAPACIDAD, APT.	Conceptos ocupacionales	83
AUSENTISMO LABORAL	Indicadores de ausentismo	N/A
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	PRODUCTO GENERADOS	BENEFICIADOS
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Matriz De identificación de Peligros y Valoración de Riesgos	0
REPORTE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Reportes, Investigaciones y envío de pruebas	19



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

ACTIVIDADES GENERALES DESARROLLADAS EN LA SEDE CENTRAL

REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS	Reportes de condiciones inseguras	0
PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Capacitación virtual a la brigada - instalación planos de evacuación	20
PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGO QUIMICO	Ficha técnica de seguridad de detergentes desengrasantes y publicación de la misma en la bodega de servicios generales	10
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	N/A	88
COPASST (reuniones)	Actas de reunión, investigación de accidentes	4
SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL DESARROLLO DEL SGSST A NIVEL NACIONAL	Circular, Plan de trabajo, Consolidado nacional del seguimiento actividades del SGSST, socialización de documentos.	0
Gran total de actividades y beneficiarios		917

Cumplimiento de las metas: 20% de lo programado con un acumulado del 20% para la vigencia.

Cantidad de productos generados en el bimestre:

Se realizaron (17) actividades del SGSST de las (17) programadas, con un cumplimiento al 100% del indicador de producto.

Actividades desarrolladas:


- PVE de riesgo biomecánico.
- PVE de riesgo cardiovascular.
- PVE de riesgo biológico (Covid-19).
- PVE de riesgo visual.
- PVE de riesgo psicosocial.
- Estilos de vida saludable.
- Programa de ausentismo.
- Orientación y seguimiento médico laboral.
- Gestión para la realización de exámenes medico laborales.
- Actualización de la matriz de identificación de peligros y riesgos.
- Reporte e investigación de accidente de trabajo.
- Reporte de condiciones inseguras.
- Plan de gestión del riesgo de desastres.
- Programa de gestión del riesgo químico.
- Plan de capacitación del SGSST.
- Actividades (COPASST).
- Seguimiento y orientación para el desarrollo del SGSST a nivel nacional.

Evidencias: La información se pueden consultar en el link de la plataforma del share point:

<http://regisredsp:8080/SitePages>

Observaciones: Fortalezas: la utilización de medios virtuales, avances tecnológicos de la entidad y la disposición del Talento Humano: se redireccionaron las actividades a temas prioritarios exigidos por la contingencia actual de salud pública generada por el COVID -19 (riesgo psicosocial, riesgo biológico y condiciones de salud).

- Se elaboraron y se actualizaron documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como matriz de identificación de peligros y valoración de riesgo de la sede central y el Consejo Nacional Electoral, programa de vigilancia epidemiológica de riesgo cardiovascular, programa de vigilancia epidemiológica en riesgo visual, guías y decálogos para riesgo biomecánico y cardiovascular, matriz de condiciones de salud,

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

matriz de seguimiento a condiciones de riesgo para el COVID- 19, protocolo de bioseguridad para el manejo del COVID-19.

- Debido al momento coyuntural que se está presentando por las medidas de aislamiento preventivo obligatorio por COVID-19, se reprogramarán las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las programadas por la ARL.

Debilidades: Las limitaciones propias del estado de emergencia y salud pública actual.

6. Elaborar el Programa de Bienestar Social

El programa de bienestar, corresponde a un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores de la Organización Electoral (RNEC y CNE), el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad en la prestación del servicio.

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
6	Documento Programa de Bienestar Social realizado	Documento aprobado y divulgado	1	Número	Documento publicado	Página Web y/o Intranet			1			

Cumplimiento de las Metas: No aplica para el presente periodo, debido a que, el documento del Programa de Bienestar Social se encuentra programado aprobar y divulgar para el III bimestre de la vigencia.

7. Desarrollar el Programa de Bienestar Social, verificando los avances y cumplimiento de las metas establecidas.

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
7	Actividades del Programa de Bienestar Social desarrolladas	Cantidad de actividades del Programa de Bienestar Social realizadas en el período(n)*Cantidad actividades del Programa de Bienestar Social programadas en el período	100%	Porcentaje	Formatos de inscripción Formatos de asistencia	SharePoint	0%	20%	20%	20%	20%	20%

Actividades Desarrolladas

7.1. Afiliaciones y Novedades a Caja de Compensación Familiar.

Se realizó la afiliación a la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR de los servidores que ingresaron a la Entidad.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

De otra parte, se atendieron y resolvieron consultas e inquietudes sobre los temas relacionados con la Caja de Compensación.

7.2. Asesorías Caja de Compensación y Plan Complementario.

Se realizó acompañamiento virtual por parte de los asesores de COMPENSAR en temas de servicios caja y plan complementario a los servidores de la Entidad, brindándoles información al respecto.

Actividades	Entrega de la Actividad
Afiliaciones a la caja de compensación familiar COMPENSAR	298
Novedades correspondientes a la caja, afiliación a servicios y subsidio familiar de los beneficiarios de los servidores	10
Entrega de tarjetas Compensar	30
Exoneraciones de pago de documentos de identidad para servidores	70

7.3. Desarrollo del Programa de Bienestar Social en la Sede Central.

Las actividades desarrolladas durante el primer y segundo bimestre de 2020 en la sede central fueron:

Primer Bimestre.

a. Elaboración del borrador del documento del programa de bienestar social.

b. **Programación de la eucaristía:** se realizó la programación de la eucaristía por áreas de trabajo de la Sede Central y del C.N.E.

Como valor agregado se realizó:


c. **Feria de Productos:** esta feria se llevó a cabo los días 5, 6 y 7 de febrero de 2020, con la participación de Bimbo, Ramo, Chefrito, Alpina, Popsy, Kores, Mundo del Saber, Papelería y Pricessmart.

Segundo Bimestre.

a. **Día de la mujer:** se ejecutó a través del rubro de promoción social asignado por la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR. Se entregaron los obsequios a las mujeres de la Sede Central, C.N.E y se enviaron los correspondientes a la Registraduría Distrital y Delegación de Cundinamarca.

b. **Día de la secretaria:** teniendo en cuenta la situación presentada por la pandemia, esta actividad no se pudo llevar a cabo de manera presencial. Así, con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones y Prensa se envió un mensaje a las mismas y se exaltó a la servidora con mayor tiempo en la entidad realizando dicha labor.

c. **Prepensionados:** con el fin de tener el insumo para el desarrollo de una futura actividad para esta población, se consolidó un listado a nivel nacional que permita identificar a los servidores que se encuentran catalogados

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

como tales, esto es, que a la fecha les falta tres años para cumplir con la edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o vejez.

- d. Beneficio educativo servidores:** se efectuó la convocatoria a los servidores de la RNEC, correspondiente al primer semestre de 2020, para quienes cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución No. 3037 del 31 de marzo de 2020. Dicha Resolución se socializó junto con los formatos respectivos para realizar el trámite.
- e. Dotación 2020:** se dio inicio al trámite contractual con el fin de adelantar el proceso que permita suscribir el contrato de suministro de bonos dotación canjeables exclusivamente por calzado y vestido de labor para los 186 cargos de la planta a nivel nacional, según los requisitos establecidos en la Resolución No. 5070 de 2000.

El siguiente cuadro muestra el resumen estadístico de actividades y los servidores de la Sede Central, Registraduría Distrital, Delegación de Cundinamarca y Consejo Nacional Electoral beneficiados del Programa de Bienestar Social del primer y segundo bimestres de 2020:

Cumplimiento de las Metas: 20% de lo programado con un acumulado del 20% para la vigencia.

Actividades realizadas: 7 actividades de las 7 programadas con un 100% del indicador para el periodo.

Primer Bimestre:

Cantidad de actividades programadas	2
Cantidad de actividades realizadas	2
Cantidad de actividades realizadas (sin utilización de recursos económicos)	1
Cantidad de servidores beneficiados	N/A


Segundo Bimestre:

Cantidad de actividades programadas	5
Cantidad de actividades realizadas	5
Cantidad de actividades realizadas (sin utilización de recursos económicos)	0
Cantidad de servidores beneficiados	853

ACTIVIDADES	No.	No. Participantes Centrales
Programación de la eucaristía por áreas de trabajo	1	N/A
Feria de productos	1	N/A
Día de la mujer Sede Central y C.N. E.	1	646
Día de la secretaria, listado de la más antigua en cada sede de trabajo a nivel nacional	1	32
Prepensionados listado Sede Central y C.N.E.	1	173
Convocatoria Beneficio Educativo servidores primer semestre	1	N/A
Dotación	1	2
Total, actividades y beneficiarios a nivel nacional	7	853

Cantidad productos generados en el bimestre:

Se realizaron (7) actividades del Programa de Bienestar Social de las cinco (7) programadas con un cumplimiento al 100% del indicador de producto.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

Actividades desarrolladas:

- Programación de la Eucaristía por áreas de trabajo.
- Feria de Productos.
- Día de la mujer sede central y C.N.E.
- Día de la Secretaria.
- Prepensionados.
- Convocatoria Beneficio Educativo servidores 1er semestre 2020.
- Dotación servidores 2020.

Evidencias: La información se pueden consultar en el link de la plataforma del share point:
<http://regisredsp:8080/SitePages>

Observaciones: Se cumplió con el 100% de las actividades programadas para este bimestre. Una de las fortalezas que contribuyeron al cumplimiento del porcentaje del plan de acción, es que a través de las herramientas digitales se pudo desarrollar las actividades correspondientes a este período generándose un rango de aceptación bueno en el cumplimiento del indicador de producto.

Es importante resaltar que los logros alcanzados en el desarrollo de las actividades, en especial el del segundo bimestre de 2020, se efectuaron con ocasión de la emergencia sanitaria que está viviendo el país y el mundo entero, lo que ha permitido que nos reinventemos a través de las herramientas digitales que poseemos para el trabajo en casa que se está desarrollando. Es por esto que el día de la familia no se reporta como actividad de la Coordinación por cuanto se emitió una directriz del señor Registrador Nacional del Estado Civil, en la cual se otorgaba el día 8 de abril como día de descanso para compartir con las familias.

8. Elaborar el Plan Institucional de Formación y Capacitación

El Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC es el conjunto de actividades de capacitación y formación dirigidas a los servidores de la Entidad, que busca desarrollar y fortalecer competencias y conocimientos para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando así la calidad en la prestación del servicio al colombiano y el eficaz desempeño del cargo.

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
8	Documento el Plan Institucional de Formación y Capacitación realizado.	Documento aprobado y divulgado	1	Número	Documento publicado	Página Web y/o Intranet	0%		1			

Cumplimiento de las Metas: No aplica para el presente periodo, debido a que, el documento del del Plan Institucional de Formación y Capacitación-PIFC, se encuentra programado aprobar y divulgar para el III bimestre de la vigencia.

9. Desarrollar las actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación, verificando los avances y cumplimiento de las metas establecidas.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
9	Actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación Realizadas	Cantidad de actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación realizadas en el periodo/(n)*Cantidad actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación programadas en el periodo	100%	Porcentaje	Formatos de inscripción Formatos de asistencia	SharePoint	0%	20%	20%	20%	20%	20%

9.1. Curso de Inducción

El curso de inducción forma parte de un proceso de formación y aprendizaje indispensable para facilitar a los servidores que ingresan al servicio de la RNEC su proceso de integración, adaptación a la cultura organizacional y mejorar su conocimiento frente a la Entidad.

Dicho lo anterior, en el cuadro se encuentra la relación de los servidores que fueron inscritos al Curso Virtual en el periodo.

Servidores Públicos de la RNEC	Actividad 1	Actividad 2
Sede Central y Nivel Desconcentrado	13	7
Total, inscritos en el periodo	20	

Es importante mencionar que los datos presentados en el cuadro anterior corresponden únicamente a los servidores de planta y supernumerarios con una vinculación por primera vez superior a un mes. De igual forma, les fue aplicada la inducción específica en el puesto de trabajo, tal y como se realiza a todo servidor que se vincula al servicio de la Entidad.

9.2. Capacitaciones generales


Desde el nivel central, se gestionó una capacitación en temas pensionales a través de Colpensiones, la cual tuvo una duración de 3 horas y fueron capacitados 15 servidores de los 28 inscritos. Dicha actividad se realizó el día 16 de marzo de 2020.

Adicional a lo anterior, se realizó un curso virtual en Formación y Empoderamiento de la Participación Efectiva de las Mujeres en Política, a través del Consejo Nacional Electoral. Sin embargo, no se reporta número de servidores inscritos y que aprobaron el curso, toda vez que la información no fue suministrada por el CNE.

Cumplimiento de las Metas: 20% de lo programado con un acumulado del 20% para la vigencia.

Actividades realizadas: (4) actividades de las (4) programadas con un 100% del indicador para el periodo.

Cantidad productos generados en el bimestre:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFL01
	FORMATO	EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

De las (4) actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación programadas, se llevaron a cabo (4) de ellas, con un rango de aceptación del indicador de cumplimiento del 100%.

De los (48) servidores programados a capacitarse, (35) de ellos participaron de las actividades.

Evidencias: Reportes del nivel desconcentrado en la plataforma Share Point en el enlace <http://regisredsp:8080/SitePages>, correo capacitacionpifc@registraduria.gov.co, formatos de asistencia, formatos de inscripción y evaluaciones de eventos de capacitación.

Observaciones: Se dio uso a las tecnologías de la información como fortaleza para el desarrollo de las actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación logrando cumplir con el 100% de lo programado para el periodo.

10. Elaborar el Plan de Estímulos

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
10	Documento Plan de Estímulos realizado	Documento aprobado y divulgado	1	Número	Acto administrativo publicado	Página Web y/o Intranet				1		

Cumplimiento de las Metas: No aplica para el presente periodo, debido a que, el documento del del Plan de Estímulos, se encuentra programado aprobar y divulgar para el III bimestre de la vigencia.

11. Desarrollar las actividades del Plan de Estímulos, verificando los avances y cumplimiento de las metas establecidas.

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
11	Actividades del Plan de estímulos desarrolladas	Cantidad de actividades del Plan de estímulos realizadas en el periodo(n)*Cantidad actividades del Plan Estímulos programadas en el periodo	100%	Porcentaje	Acto administrativo publicado y socializado a nivel nacional.	Página Web y/o Intranet					50%	50%

Cumplimiento de las Metas: No aplica para el presente periodo, debido a que, el documento del del Plan de Estímulos, se encuentra programado aprobar y divulgar para el V bimestre de la vigencia.

12. Realizar la digitalización y cargue en el sistema de las Historias Laborales de los Servidores de la Planta de Personal.

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
12	Hoja de Control digitalizada	Cantidad de hojas de control generadas	106	Número	Certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Registro y Control con la cantidad de	SharePoint	17	0	0	15	29	45



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
					evaluaciones realizadas							

En el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2020 y el 29 de febrero de 2020 se digitalizaron veinte (20) historias laborales del personal de planta activo perteneciente a la Sede Central, las cuales se relacionan a continuación.

1. Andrés Felipe Gallego Ramírez
2. Oscar Guillermo Perafán Cabrera
3. Martha Elena Barrera Flórez
4. Luis Miguel Aicardy Cogollo
5. María Marlén Barbosa Montero
6. Lina Margarita Rojas Ceballos
7. Edgar Darío Pinto Espinosa
8. Edna Gloria Rojas Ballen
9. Martha Eugenia Salazar Ramírez
10. Lena Hoyos González
11. Fanny Esperanza Pulecio Antolínez
12. Dora Mabel Vargas Gaitán
13. Martha Portilla Suarez
14. Martin José Rojas Macias
15. Angie Daniela Delgado Roa
16. William Avelino Toro Jaimes
17. Alexandra Olga Quintero Triana

Adicionales:

18. Gamal Adrián Quintero Luquez
19. Evelyn Murcia
20. Diana Marcela Rayo Méndez

Esta actividad se realizó digitalizando cada uno de los documentos que contiene los tomos con los que cuenta las anteriores historias laborales y cargando los mismos en el aplicativo de historias laborales de la intranet respetando el orden cronológico y de procedencia, dejando una fiel copia digital frente a los físicos.

Cumplimiento de las metas: Se cumplió con las (17) hojas de control programadas a digitalizar en el periodo.

Cantidad de productos generados en el bimestre: (17) hojas de control generadas con (3) hojas adicionales, que serán contabilizadas en el siguiente periodo de ejecución.

Evidencias: para cualquier efecto, podrá ser verificada esta información en el Archivo de Gestión el cual se encuentra en custodia de la Coordinación de Registro y Control.

13. Diligenciar el formato único de inventario documental de las Historias Laborales de Servidores Supernumerarios, vinculados en el 2019.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

**SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
13	Formato Único de Inventario Documental Diligenciado	Cantidad de Formatos Único de Inventario Documental - FUID diligenciados	34	Número	Certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Registro y Control con la cantidad de evaluaciones realizadas	SharePoint	0	0	0	19	7	8

Cumplimiento de las Metas: No aplica para el presente periodo, debido a que, el documento del del Plan de Estímulos, se encuentra programado aprobar y divulgar para el IV bimestre de la vigencia.

14. Realizar la transferencia al archivo central del inventario documental.

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
14	Transferencias realizadas al archivo central del inventario documental	Cantidad de transferencias realizadas al archivo central del inventario documental	34	Número	Certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Registro y Control con la cantidad de evaluaciones realizadas	SharePoint	0	0	0	33	1	0

Cumplimiento de las Metas: No aplica para el presente periodo, debido a que, el documento del del Plan de Estímulos, se encuentra programado aprobar y divulgar para el IV bimestre de la vigencia.

15. Realizar las actividades de práctica ética inherentes al Plan de Acción de Gestión Ética formulado desde la Sede Central.

Número de la actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Evidencia	Fuente de verificación	Meta por bimestre					
							Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
15	Actividades de formación realizadas	Actividades de Práctica Ética ejecutadas / (n)*Actividades de Práctica Ética programadas.	100%	Porcentaje	Formatos de inscripción Formatos de asistencia	SharePoint				33,33%	33,33%	33,33%

Cumplimiento de las Metas: No aplica para el presente periodo, debido a que, el documento del del Plan de Estímulos, se encuentra programado aprobar y divulgar para el IV bimestre de la vigencia.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN
Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFL01

FORMATO

EJECUCIÓN ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL"

Número de la actividad	Actividad	Nombre del producto	Indicador de producto	Meta anual	Unidad de medida	Meta por bimestre					
						Enero - Febrero	Marzo - Abril	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
1	Realizar el diagnóstico institucional de la estructura y planta de empleos.	Documentos metodológicos	Documentos metodológicos realizados	2	Número			1		1	
2	Realizar el análisis de estructura, cargas y modelo de funcionamiento de la entidad.	Documentos metodológicos	Documentos metodológicos realizados	2	Número			1		1	
3	Realizar la implantación o puesta en producción del sistema de información de Arquitectura Empresarial.	Servicios de Información Implementados	Servicios de Información Implementados	1	Número				1		
4	Brindar soporte a la herramienta de Arquitectura Empresarial	Servicios de Información Implementados	Servicios de Información Implementados	2	Número				1	1	
5	Desarrollar una Arquitectura Empresarial estratégica.	Documentos de lineamientos técnicos	Documentos de lineamientos técnicos realizados.	3	Número				1	1	1
6	Establecer la hoja de ruta de transformación digital de la RNEC.	Documentos de lineamientos técnicos	Documentos de lineamientos técnicos realizados.	2	Número					1	1

Cumplimiento de las Metas: No aplica para el presente periodo, debido a que, la ejecución de actividades para el proyecto de inversión se encuentra programadas para el mes de junio de la vigencia.

En resumen, para el total de las actividades programadas del periodo (actividades 2, 3, 5, 7 y 9), el Macroproceso presenta un avance del 100%, dejando ver en términos de eficacia y eficiencia el cumplimiento de las metas, las cuales harán parte del principal componente para el alcance de la planeación estratégica como Macroproceso de apoyo en la entidad.

Cordialmente,

(Documento original firmado por el responsable)

José Darío Castro Uribe
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Ing. Nelson Alfonso Campo Valencia-Profesional Especializado-GTH (2020/05/12).
Información Reportada: Profesionales encargados de los Planes, Programas y Proyectos de la Coordinación de Desarrollo Integral y GTH (2020/05/12).
Aprobó: Dr. José Darío Castro Uribe (2020/05/12).