



INFORME DE GESTION DE TALENTO HUMANO ENERO – JUNIO 2017

A continuación se describen las actividades realizadas por el Proceso de Gestión de Talento Humano en lo comprendido de Enero a Junio del año 2017:

a. Plan de Capacitación:

Ejecución del cronograma de actividades del Anual de Formación y Capacitación 2017 entre las cuales se encuentran:

- Elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación 2017
- Procedimiento comisiones
- Actualización y reforma tributaria
- Manejo de Central de Información y Telecomunicaciones
- Capacitaciones COPASST (Funciones, responsabilidades, plan de trabajo, etapas del SG SST, entre otros) (Enero a Junio)
- CATEDRA, –“Metodologías, usos y análisis de fuentes documentales para la investigación micro histórica
- Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo: identificación de peligros, normativa en SST, accidente laboral, reportes, inspecciones, inducción, pausas activas, medicina preventiva, seguridad e higiene industrial, ausentismo.
- Plan de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo 2017
- Aspectos que con llevan a presentar accidentes (Actos, condiciones inseguras y reporte)
- Transferencia documental
- Faltas disciplinarias
- Implementación nuevo PCP (Plan de Cuentas Presupuestal)
- Realizar inducción a colaboradores que ingresen a la entidad
- Comunicación y herramientas prácticas para el servicio KINÉSICA
- Capacitación en excel práctico aplicado al trabajo
- Comunicación afectiva y efectiva a través del servicio al cliente



*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

- Manejo de Orfeo
- Diplomado Alta dirección del estado para jefes de Talento Humano
- Programación neurolingüística
- Asuntos técnicos de los bomberos (Terminología, rangos, etc.)
- Planes de mejoramiento
- Tablas de retención documental
- Liderazgo /Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo
- Socialización Modelo de Normas Financieras

b. Plan de Bienestar e incentivos:

Ejecución del cronograma de actividades del Plan de bienestar e incentivos 2017 de la DNBC entre las cuales se encuentran:

- Elaboración del Plan de Bienestar e incentivos 2017 para los funcionarios de la DNBC
- Realizar y Consolidar el Diagnóstico de Necesidades
- Elaboración del Programa de Bienestar e Incentivos Vigencia 2017
- Cumpleaños
- Evaluación de desempeño
- Celebración Día Internacional de la Mujer
- Celebración día del hombre
- Pausas Activas
- Apoyo partidos selección Colombia
- Identificación de funcionarios para el programa de pre pensionados
- Reconocimiento al mejor equipo de trabajo y mejor funcionario calificado por atención al publico
- Día del niño
- Día del trabajo
- Día de la madre
- Brigada de salud y relajación
- Día del Padre



- Día del Servidor Público

c. Nómina y parafiscales

Coordinación, liquidación y elaboración mensual de nómina en el software HAS SQL de acuerdo con las normas vigentes establecidas para funcionarios públicos para la liquidación de:

- Salarios
- Primas técnicas salariales y no salariales
- Auxilio de alimentación
- Bonificación por servicios prestados
- Bonificación por dirección
- Prima de servicios
- Prima de navidad
- Vacaciones
- Prima de vacaciones
- Bonificación de recreación, y las demás asignadas para tal fin.
- Elaboración de archivo plano mensual para el cargue de nómina al SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera). Discriminando datos generales de cada funcionario, concepto de cada uno de los ingresos y deducciones a que haya lugar, validación de archivo y conversión a XLM.
- Elaboración mensual desprendibles de nómina manuales.
- Elaboración de parafiscales para el pago por medio de Aportes en línea a las diferentes EPS, fondos de pensiones, ARL, caja de compensación, SENA, ICBF, ESAP, Ministerio de Educación, de acuerdo a las novedades de cada funcionario.
- Consolidación mensual de información para las EPS y Fondos de Pensiones.
- Realización reportes mensual al fondo de Empleados Fondeminjust de acuerdo a los descuentos efectuados a los empleados de la DNBC.
- Realización reportes mensual archivo plano al FONDO NACIONAL DEL AHORRO de acuerdo a los ingresos percibidos por los funcionarios de la DNBC.



- Realización reportes mensual a Compensar por las libranzas de acuerdo a los descuentos efectuados a los empleados de la DNBC.
- Realización reportes mensual a Emermedica de acuerdo a los descuentos efectuados a los empleados de la DNBC.

d. Gestión Administrativa de Talento Humano:

- Elaboración de actos administrativos para los diferentes temas del departamento. (Nombramientos, vacaciones, encargos, aplazamiento de vacaciones, licencias ordinarias, incapacidades por paternidad, maternidad, enfermedad general, entre otros).
- Gestión de afiliaciones y desafilaciones a las diferentes Entidades Promotoras de Salud, Fondos de pensiones, ARL positiva, caja de compensación familiar COMPENSAR.
- Elaborar Circular de programación vacaciones de funcionarios de la entidad.
- Gestión de incapacidades y recuperación de recursos ante las diferentes EPS.
- Certificaciones y constancias de distintas novedades en cuanto a administración del personal.
- Proyección de los gastos de personal de la Dirección Nacional de Bomberos en el PAC (Plan Anual de Caja) según requerimiento del departamento de planeación.
- Seguimiento a la actualización del SIGEP en cuanto a hojas de vida y bienes y rentas de cada funcionario.
- Cargue *del manual de funciones, distribución de planta y vinculaciones de funcionarios* ante el SIGEP.
- Verificación de requisitos para ejercer cargos en la DNBC.
- Actualización manual de funciones
- Actualización Código de Ética
- Elaboración del normograma del proceso de Gestión de Talento Humano
- Elaboración encuesta caracterización Jefes de Talento Humano solicitada por DAFP que quedo registrado en la misma página.
- Encuesta de Ley de Cuotas solicitado por el DAFP



- Realización Política de Talento Humano
- Evaluaciones de desempeño para los empleados que tienen derecho
- Acuerdos de gestión
- Mapas de riesgo de gestión y corrupción del proceso
- Plan de acción del proceso
- Planes de mejoramiento y estados de los mismos
- Respuestas derechos de petición.
- Caracterización y procedimientos del proceso
- Custodia y archivo de Hojas de vidas de los funcionarios de la entidad.
- Reportes biométrico.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Organización y planificación de SST

- a. **Políticas.** La política de SST se encuentra establecida en la Resolución 323/2015, actualmente en actualización con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072/2015.
- b. **Roles y responsabilidades.** Se estableció funciones con respecto a SST en el manual de funciones con la respectiva actualización de este mediante Resolución No 106 del 23 de marzo de 2017.
- c. **Perfil sociodemográfico.** Se actualiza el perfil sociodemográfico con personal que ingresa la entidad.
- d. **Recursos.** En el año 2016 se realizó la solicitud de necesidades financieras para llevar a cabo las actividades de SST. En 2017 no se designó recurso para la implementación de las actividades de SST.
- e. **Matriz legal.** Se actualiza matriz legal con respecto a normativa vigente en SST.}
- f. **Plan de trabajo anual.** El plan de trabajo para el año 2017, se establece teniendo en cuenta el informe de auditoría realizada en 2016, plan de mejoramiento y aspectos de la matriz de peligros, este fue aprobado en marzo de 2017 por el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control, a la fecha cuenta con un cumplimiento del 56%.



- g. COPASST.** En enero de 2017 se estableció el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo por vencimiento de término del anterior, durante el semestre el Comité ha realizado las respectivas reuniones, seguimientos y apoyo a las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo, adicionalmente se capacitó en los siguientes temas:
- Objetivos del COPASST.
 - Contextualización del COPASST.
 - Normativa.
 - Medicina Preventiva y del Trabajo.
 - Seguridad industrial.
 - Actas y reuniones del COPASST.
 - Reporte de accidente.
 - Funciones del presidente del COPASST.
 - Funciones del secretario del COPASST.
 - Etapas del sistema.
 - Normativa.
 - Obligaciones y responsabilidades.
 - Actos, condiciones inseguras incidente y reporte.
 - Inspecciones.
- h. Comité de convivencia laboral.** El comité de convivencia con vigencia marzo 2017- marzo 2017 realiza las respectivas e informes de cierre, no se presentan quejas por acoso laboral en el transcurso de su funcionamiento. El 17 de marzo de 2017 se llevó cabo a la conformación del Comité de convivencia laboral con vigencia 17 marzo 2017 – 17 marzo 2019, se evidencia las respectivas actas, hasta la fecha no se ha presentado quejas por acoso laboral.
- i. Capacitación en SST.** En marzo de 2017 se aprobó por el comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y control el plan de capacitación de Talento Humano en el cual se encuentra integrados aspectos de SST, inducción y reinducción, entre las capacitaciones llevadas a cabo se encuentran:
- Plan de trabajo de SST.
 - Normativa en SST.
 - Accidente laboral.
 - Actos condiciones inseguras e incidentes.
 - Pausas activas.
 - Comunicación asertiva y trabajo en equipo
- j. Inducción.** En el primer trimestre del año 2017 ingresaron a la entidad 1 funcionario y 10 contratistas a quienes se les llevó a cabo el proceso de inducción.



- k. Conservación de los documentos.** Se establece la tabla de retención documental y el inventario de documentos, según los parámetros establecidos por el proceso de Gestión documental.
- l. Comunicación en SST.** Todas actividades de SST se comunican a través del proceso de comunicaciones, correo electrónico y socializaciones. Entre los temas comunicados se encuentra:
- Información sobre actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes laborales.
 - Seguimientos a condiciones inseguras, incidentes.
 - Protectores de pantalla y boletines con información alusiva a integrantes de COPAST, Comité de convivencia, respeto, condiciones inseguras, promoción y prevención, postura correcta.
 - Socialización sobre accidentes presentadas y lecciones aprendidas, plan de trabajo SST, pausas activas, inducción en SST, funciones del COPAST, brigada de emergencia y comité de convivencia.
- m. Reglamento de SST.** El respectivo reglamento se encuentra visible en dos lugares físicos de la entidad.
- n. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.** Se realizó la actualización a la matriz de peligros, con respecto a peligros intervenidos entre los cuales se encuentra: Biomecánico por sillas inadecuadas y locativo por espacios reducidos para lo cual se realizó cambios a la adecuación de los espacios, psicosocial a través de capacitaciones.
- o. Indicadores del sistema del SG SST.** Se formula indicadores de estructura, proceso y resultado que posteriormente permitirán valorar el cumplimiento de las actividades en SST.

2. Aplicación en SST

- a. Equipos y elementos de protección personal.** Se estableció una matriz con los elementos de protección personal requeridos para almacén, archivo, mantenimiento y servicios generales, con respecto a elementos de protección personal para personal misional se ha llevado a cabo reuniones con funcionarios de este proceso



con la finalidad de concretar los elementos de protección personal necesarios en caso de apoyar actividades de emergencia que superen la capacidad de respuesta.

b. Programa de Inspecciones Planeadas. En el respectivo programa se estableció los aspectos a inspeccionar con su respectiva periodicidad y la participación de los miembros del COPASST y brigada de emergencia, entre los aspectos a inspeccionar se encuentra:

- Pisos, escaleras pasamanos, vidrios, ventanas, techos y paredes
- Extintores
- Botiquín
- Equipos de cómputo, radios, televisores, celulares.
- Greca
- Luminarias
- Sillas, archivadores, escritorios.
- Vehículos
- Señalización y demarcación
- Estantes
- Almacén
- Archivo
- Elementos de protección personal
- Orden y aseo
- Rack
- Disposición de residuos
- Puestos de trabajo

A la fecha se ha realizado inspecciones a extintores, pisos, escaleras pasamanos, vidrios, ventanas, techos y paredes, vehículos y puestos de trabajo.

c. Programas de vigilancia epidemiológica. Con el apoyo de Fisioterapeuta de ARL Positiva se está llevando a cabo la construcción del programa de vigilancia epidemiológica, para desordenes musculoesqueléticos, a la fecha se cuenta con la encuesta de síntomas musculoesqueléticos, los reportes de ausentismo, evaluaciones medicas ocupacionales.

d. Programa de Pausas activas. Se estableció el programa de pausas activas con apoyo de fisioterapeuta de ARL Positiva, adicionalmente asesora de ARL hace entrega de software de pausas activas para instalar en los respectivos equipos de cómputo con apoyo del proceso de Gestión de Tecnología Informática.



- e. **Plan de emergencia.** Se realizó la actualización al documento del plan de emergencia y conformación de la brigada de emergencia, con el fin de llevar a cabo el cronograma establecido para este se inició con la capacitación de funciones, responsabilidades de los brigadistas.

f. **Gestión del cambio**

El proceso de Gestión del cambio se encuentra en elaboración, se envía avance al proceso de planeación estratégica con la finalidad de dar continuidad al documento.

Con respecto a los cambios a nivel interno de la entidad, a través de memorando se especificó cambios locativos y reestructuración de espacios con la finalidad de aprovechar espacios y brindar mejor comodidad a los colaboradores

g. **Reportes de actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes laborales.**

➤ **Condiciones inseguras**

Se reportaron 8 condiciones inseguras de las cuales se les realizó la respectiva intervención a 7 y una se encuentra en proceso.

- **Incidente.** En el primer trimestre del año 2017 se presentó un incidente el cual reportado, El proceso de Talento Humano realizó el respectivo informe y seguimiento a las medidas de intervención establecidas.

3. Auditoría y revisión de la alta dirección

Investigación De incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

En el primer semestre del año 2017 se han presentado 2 accidentes laborales leves, los cuales fueron reportados e investigados por el respectivo equipo investigador, posteriormente el equipo realizó el seguimiento a las actividades de intervención establecidas.

4. Mejoramiento continuo

Plan de mejoramiento

En enero de 2017 se estableció el plan de mejoramiento para SST, posterior a la auditoría realizada por el proceso de evaluación y seguimiento en diciembre de 2016, en junio de 2017 el proceso de mejora continua estableció un nuevo formato para el plan de mejoramiento el cual posterior a su socialización el proceso de Talento Humano realizó el cambio respectivo. Entre las acciones correctivas realizadas a la fecha se encuentra.

- Actualización y socialización de manual de funciones con aspectos de SST.
- Actualización matriz legal.
- Actualización plan de capacitación.

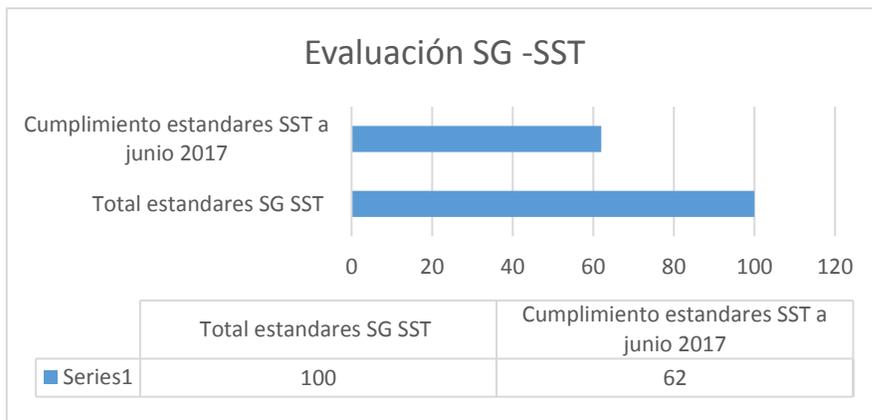


*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

- Inducción a ingresos.
- Informe de condiciones de salud.
- Matriz de EPP.
- Reuniones y capacitación COPASST.
- Cronograma de actividades comité de convivencia y COPASST.
- Actualización procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales.
- Reporte, investigación y seguimiento a accidentes laborales.
- Programa de inspecciones.
- Tabla de retención documental.
- Verificación de aspectos de SST en reuniones con el COPASST.
- Inspección a extintores

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En junio de 2017 se llevó a cabo la evaluación del SG SST, siguiendo los parámetros determinados en la Resolución 1111/2017, se evidencia que, de 100 estándares mínimos establecidos en SST, la DNBC cumple con 62 estándares en SST, hasta la fecha.



Equipo de Trabajo Gestión de Talento Humano:

Maryoly Díaz Muñoz
Profesional Especializado

Gestión De Talento Humano

Subdirección Administrativa y Financiera

Vicky Ordoñez Muñoz
Contratista apoyo a la gestión