SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2019

GERENCIA DE TALENTO HUMANO
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01- 2019
Fecha de Aprobación: 25 de febrero de 2019

Aprobó:	Carmen Duilia Prieto Gómez – Gerencia de Talento Humano
	Sergio Jordan Quijano – Vicepresidencia Administrativo y Financiero
Revisó:	Carmen Duilia Prieto Gómez – Gerente de Talento Humano
Elaboró:	Sandra Milena Martínez - Profesional Especializado III

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....3

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 5
3. CARACTERIZACIÓN DE MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....7

4. OBJETIVO GENERAL.....8
4.1 OBJETIVOS EPECÍFICOS.....8

5. MARCO CONCEPTUAL.....9
5.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano.....9
5.1. Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano de SAE.....10

6. METODOLOGÍA.....12
6.1. Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humano.....13
6.2. Plan de Bienestar Social Laboral.....14
6.3. Plan de Incentivos y Reconocimientos.....15
6.4. Responsabilidad Social Empresarial.....16
6.5. Pacto por el Teletrabajo.....16
6.6. Plan Empresarial de Capacitación.....16
6.7. Plan Anual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-.....17
6.8. Plan de Gestión Ambiental.....18

7. ALCANCE.....20

8. SEGUIMIENTO.. 20

9. ANEXOS..... 20



1. INTRODUCCIÓN

El plan estratégico de gestión del talento humano pretende dar a conocer a los servidores de la Sociedad de Activos Especiales y ciudadanos la forma en que la misión, visón, objetivos y planes de la entidad se encuentran alienados con la planeación estratégica institucional con el fin de garantizar que se ejecute de manera articulada con los demás procesos e iniciativas de gestión de la entidad, de tal forma que haya coherencia entre: las actividades que se desarrollan dentro del proceso, la estrategias de la entidad y el Plan Nacional de Desarrollo - PND, propuesto por el Gobierno Nacional.

La Planeación Estratégica del Talento Humano es un proceso mediante el cual las entidades organizan, suplen y racionalizan sus necesidades de personal en el tiempo, de tal forma que se encaminen en función de sus objetivos, planes, programas y proyectos. Permitiendo establecer una serie de actividades y acciones medibles en el tiempo, que garanticen el logro de las metas y objetivos propuestos.

Con base en lo anterior y en el marco del Decreto 612 de 2018, en el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y con el fin de determinar acciones encaminadas a integrar los planes institucionales y estratégicos con el nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en donde el talento humano es el corazón del modelo, la Gerencia de Talento Humano presenta un Plan Estratégico que permita alinear las competencias, capacidades y necesidades de personal con su plan de acción.
Para su ejecución se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, las políticas en materia de



Talento Humano, la arquitectura empresarial y los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia y los consagrados en el Código de Ética de SAE en particular.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza (y en lo posible sistematiza) la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

- Ingreso: Comprende los procedimientos de selección y vinculación e inducción.
- Permanencia: En el que se inscriben los procedimientos de capacitación, evaluación y desarrollo, compensación, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes, entre otros.
- Retiro: Situación generada por necesidades del servicio o por decisión de los servidores, dentro del procedimiento de desvinculación.

Cabe aclarar, que este Plan está sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.



2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S, es una sociedad por acciones simplificada, comercial, de economía mixta, del orden nacional, de naturaleza única vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen de derecho privado, por consiguiente, hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional como sociedad de economía mixta numeral 2 –Literal f) Art. 38 de la Ley 489 de 1998.

De conformidad con las disposiciones del artículo 90 de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. es el nuevo administrador del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO.

En su marco estratégico, la Sociedad ha definido dentro de sus orientadores que reconoce a sus trabajadores como pilar fundamental para el desarrollo de la Estrategia Empresarial, por lo cual gestiona el recurso humano a partir de un modelo integral por competencias orientado al desarrollo de estos y la generación de ambientes de alto desempeño.

Dentro de la estructura organizacional de la Sociedad se encuentra la Gerencia de Talento Humano que tiene a cargo las responsabilidades y funciones establecidas en la Resolución No. 308 del 10 de mayo de 2017, donde le corresponde entre otras, definir los lineamientos tácticos a través de los procesos y procedimientos para ejecutar y controlar el Macroproceso de “Gestión del Talento Humano”, dando cumplimiento a la Normatividad Legal Vigente.

La estrategia de la Sociedad describe la forma a través de la cual cumplirá su misión y alcanzará su visión generando



valor para sus accionistas con rentabilidad y crecimiento sustentable resultado de la satisfacción de sus clientes a partir de diferentes productos y servicios, resultado de unos procesos efectivos y eficientes soportados en Tics y ejecutados por personas competentes.

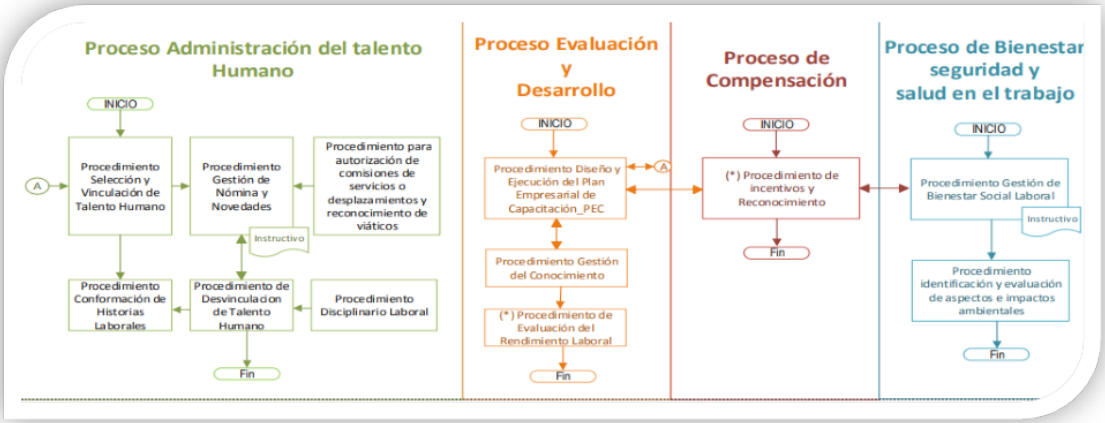
En los objetivos estratégicos de la entidad, en la dimensión de Aprendizaje y Desarrollo, está el Objetivo de “Garantizar que los trabajadores cuenten con las competencias requeridas por la organización.”, para lo cual la Sociedad deberá gestionar lo necesario para que los empleados cuenten con las características y condiciones necesarias que impacten positivamente el desarrollo de los procesos y la consecución de las metas financieras propuestas.



3. CARACTERIZACIÓN DE MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En la arquitectura empresarial de la Sociedad, basados en modelo por procesos, tenemos la caracterización del macroproceso de Gestión del Talento Humano el cual tiene el objetivo diseñar, implementar y gestionar un modelo de basado en competencias alineado con los objetivos estratégicos de la entidad que permita reclutar, seleccionar, entrenar, capacitar, evaluar, desarrollar, compensar, retener y acompañar en el retiro, Talento Humano de alto nivel.

Gráfico No. 1 Macroproceso GTH



Fuente: Arquitectura Empresarial SAE



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



4. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, implementar y gestionar un modelo de basado en competencias alineado con los objetivos estratégicos de la entidad que permita reclutar, seleccionar, entrenar, capacitar, evaluar, desarrollar, compensar, retener y acompañar en el retiro, Talento Humano de alto nivel.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer el Talento Humano necesario para la ejecución de los procesos, administrarlo durante su vinculación y gestionar su desempeño y desarrollo.
- Desarrollar las capacidades técnicas y competencias de los empleados de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
- Medir el rendimiento de los empleados de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Bienestar Social Laboral, dirigido a todos los empleados de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, garantizando que en secuencias cronológicas se ejecuten las actividades requeridas, en busca de mejorar tanto su calidad de vida y la de sus familias, así como la conservación de los recursos naturales.
- Implementar los lineamientos generados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en materia de Gestión del Talento Humano.

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano

Para la adecuada Gestión del Talento Humano, es necesario que todas las practicas relacionadas con el personal de la organización estén alineadas con los objetivos organizacionales y con el propósito de la entidad, razón por la cual el área de Gestión del Talento Humano se posiciona como un área estratégica para el desempeño y requiere del apoyo y el compromiso de la alta dirección.

De acuerdo con lo descrito, la Planeación del Talento Humano, es un sistema integrado de gestión, que tiene por objetivo alinear al personal con la estrategia institucional. Para lograr que este objetivo se desarrolle correctamente, es necesario que esta articulación se realice con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad, es decir con la misión, visión, objetivos institucionales, planes y proyectos.

Gráfico No. 2 Modelo Integrado de Gestión de Recursos Humanos

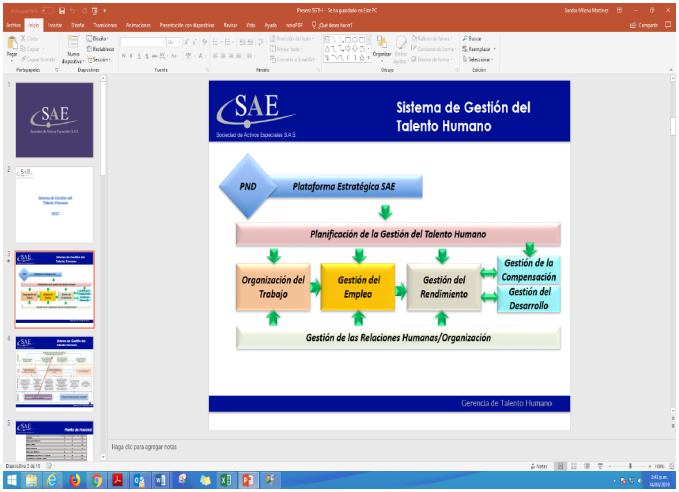


Fuente: Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano adaptado de Serlavós, tomado de Longo, 2002 pág. 11

5.1. Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano de SAE

Para desarrollar correctamente la gestión relacionada con el recurso humano y dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, la Sociedad adopto el modelo integral de Gestión del Talento Humano el cual se desarrolla, a través de los siguientes subsistemas:

Gráfico No. 3 Articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Recurso Humano.



Fuente: Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano adaptado por SAE



- Organización del Trabajo: La integran descriptivos de cargos, planta de personal y manuales de funciones, requisitos y competencias laborales.
- Gestión del Empleo: Selección, promoción, movilidad y desvinculación.
- Gestión del Desempeño: Evaluación del Rendimiento
- Gestión de la Compensación: Salarios y prestaciones sociales
- Gestión del Desarrollo: Plan Empresarial de Capacitación
- Gestión de las Relaciones Humanas: Clima Laboral, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental.



6. METODOLOGÍA

Para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de la Sociedad de Activos Especiales, se siguieron los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, Planes, Programas y Proyectos implementados en la vigencia y las disposiciones dadas por el Departamento Administrativo de las Función Pública.

En el proceso de implementación de la estrategia institucional se definen las iniciativas estratégicas, mediante las cuales se precisa la forma como los objetivos serán ejecutados, fechas de ejecución, recursos requeridos y el presupuesto asignado. Esto incluye entre otros, los siguientes componentes:

- Plan Anual de vacantes y previsión de Recurso Humano
- Plan de Bienestar Social Laboral
- Plan de Incentivos y Reconocimientos
- Responsabilidad Social Empresarial
- Pacto por el Teletrabajo
- Plan Empresarial de Capacitación
- Plan Anual del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Sistema de Gestión Ambiental

Adicional se establece un conjunto de indicadores que permiten el seguimiento y control, evaluando la evolución y el cumplimiento de cada una de las acciones adelantadas, facilitando a la Alta Dirección comprobar si las estrategias contribuyen al logro de los objetivos institucionales y así facilitar la toma de decisiones efectivas y certeras.



6.1. Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humano

Es una herramienta que permite actualizar la información de los cargos vacantes en la Sociedad, con el fin de programar la vacancia de forma que no se afecte el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, o se generen recargas en el trabajo del personal que puedan afectar el clima laboral, el bienestar de los servidores o la calidad de los servicios prestados por la entidad.

A través del plan anual de vacantes se logra programar la provisión de los empleos de vacancia, el número de cargos que deben proveerse, garantizando el correcto funcionamiento. Esta información se actualizará y publicará con una periodicidad trimestral.

El responsable de gestionar y presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al proceso de Administración del Talento Humano de la Gerencia de Talento Humano de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS.

Esta Sociedad de Activos Especiales es regida por las reglas del derecho privado, incluso en lo relativo al estatuto laboral de sus empleados, quienes son particulares, con excepción de su presidente y Jefe de Control Interno.



6.2. Plan de Bienestar Social Laboral

La Gerencia de Talento Humano de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. SAE reconoce que el Talento humano es eje central en el desarrollo organizacional para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y por ello enmarca sus acciones considerando tanto las necesidades propias de la entidad, como el actuar responsable en el entorno laboral. Su objetivo fundamental ha de ser la búsqueda de la felicidad a través de la generación de herramientas que le faciliten al trabajador responsabilizarse de su propio bienestar y de la construcción de procesos de gestión humana que oriente a los líderes de las diferentes áreas a realizar cambios cualitativos en la forma de asumir el bienestar de sus colaboradores.

El Plan de Bienestar Social de la Sociedad se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de las encuestas y diagnósticos de necesidades y expectativas de los servidores públicos; tiene como objetivo principal desarrollar estrategias tendientes a promover beneficios en la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, bajo el entendido que el bienestar es un proceso continuo y articulado que permite optimizar recursos y desarrollar en los empleados procesos de crecimiento y desarrollo integral.



6.3. Plan de Incentivos y Reconocimientos

Reconocer el compromiso, servicio y la excelencia en el desempeño individual y grupal de los empleados de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

La selección y la asignación de incentivos se basarán en instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio. La evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas objetivas de valoración.

Los planes de incentivos diseñados por la Sociedad deben tener en cuenta las características sociodemográficas y ambientales de los trabajadores y de la empresa, como los Sondeos de Intereses y Expectativas de los trabajadores.

Al trabajador con desempeño en niveles de excelencia debe tener conocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.



6.4. Responsabilidad Social Empresarial

SAE socialmente responsable busca contribuir al desarrollo humano a través del compromiso y confianza de la empresa hacia sus trabajadores, familias y comunidad. El objetivo principal es contribuir a mejorar la calidad de vida de los grupos de interés (ámbitos) y entidades como aquellas a las que SAE puede impactar con el desarrollo de su misión.

6.5. Pacto por el Teletrabajo

Con el propósito de incrementar la productividad, generar una movilidad sostenible, fomentar la innovación organizacional, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el sector productivo, la Sociedad de Activos Especiales presenta un acuerdo de intención para adoptar e implementar el Teletrabajo.

6.6. Plan Empresarial de Capacitación

El Plan Empresarial de Capacitación, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores de la Sociedad de Activos Especiales.

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Por tal razón, el Plan Empresarial de Capacitación (PEC) se enfoca en el conocimiento práctico “SABER HACER” y en el conocimiento de sí mismo “SABER SER”, busca un



mejoramiento continuo y mutuo, no solamente de crecimiento personal sino organizacional que hará de cada persona un ser humano mejor y a la entidad una organización inteligente y competitiva. Las personas deben SABER HACER su labor dentro de cada organización, no solo es importante la formación de las personas dentro su ámbito profesional, sino que dentro de la entidad se profesionalicen y permitan que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos. La cobertura del Plan Empresarial de Capacitación (PEC), así como de las acciones que se ejecuten, se definen basados en las necesidades organizacionales de desarrollo y de fortalecimiento de las competencias exigidas plasmados en los proyectos especiales, planes de mejora, etc.

En principio el Plan de Empresarial de Capacitación (PEC) se realiza anualmente teniendo como referencia lo establecido en la Ley 909 de 2004, Capítulo II, Artículo 15, Literal e) y según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC para el Desarrollo y la profesionalización del servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública.

6.7. Plan Anual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST

La Seguridad y Salud en el Trabajo, es fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores en una organización, generando grandes beneficios como prevención de enfermedades laborales, la conservación de ambientes de trabajo sanos y la disminución de costos generados por accidentes de trabajo, siendo efectiva cuando se centra en la generación de una cultura de seguridad articulada con el desarrollo del talento humano, sus procesos y las herramientas facilitadas en el entorno laboral.



Actualmente la normativa nacional hace énfasis en la necesidad y obligación de establecer un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, el cual podrá ser parte del Sistema Integrado de Gestión SIG, y que actualmente se encuentra en desarrollo en SAE dando cumplimiento a la normatividad vigente y siendo armonizado con las demás normas adoptadas por la Sociedad basadas en el ciclo PHVA, proceso lógico y por etapas, enfocados a la mejora continua y que vincula la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Con base en lo anterior, se plantea el Plan de Trabajo anual de SST, el cual está diseñado para desarrollar una serie de actividades enfocadas a alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en el que se identifican claramente las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema.

6.8. Plan de Gestión Ambiental

La afectación que se ha generado a los recursos naturales a partir de las diferentes actividades antrópicas ha propiciado que el gobierno y entidades, establezcan acciones orientadas a la recuperación y conservación del medio ambiente, así como al control y prevención de su deterioro.

Atendiendo a la necesidad de alinear los procesos de la entidad con el enfoque ambiental o ecológico como lo requiere la planificación estratégica institucional de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S, en la cual se vinculan las políticas que en esta materia establece el gobierno nacional, se formula e implementa el presente plan de Gestión Ambiental.



En este contexto, la Gerencia de Talento Humano, quien lidera la ejecución del plan de gestión ambiental, controla los aspectos e impactos ambientales derivados de las actividades realizadas en los procesos para el cumplimiento de los objetivos y de la misión de SAE, mediante el P-GT3-168 Procedimiento de Identificación y evaluación de aspectos e impactos Ambientales, permitiendo plantear objetivos y estrategias a corto, mediano y largo plazo e incorporar criterios ambientales a todos los actores estratégicos o partes interesadas de la Sociedad.

De esta forma, se pretende articular dichas estrategias a partir de instrumentos ambientales que propendan por la sostenibilidad económica y ambiental de la sociedad, optimizando los procesos y mejorando la calidad del servicio prestado.



7. ALCANCE

De acuerdo a las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco del Direccionamiento Estratégico, el Plan Estratégico de Talento Humano beneficia a todos los servidores de la Sociedad de Activos Especiales, favoreciéndolos en cada uno de los planes y programas contenidos en este documento. Por lo tanto, el plan de Gestión del Talento Humano inicia identificando las necesidades de personal iniciando con la vinculación y pasando por todas las etapas en la entidad hasta la desvinculación del funcionario.

8. SEGUIMIENTO

El seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico se realizará a través de la evaluación de los indicadores definidos en cada uno de los planes que lo integran, a los cuales se les realizará una medición trimestral de cumplimiento de las metas e indicadores programados para la vigencia y el resultado del informe anual de evaluación de la gestión de las áreas.

9. ANEXOS

1. Plan Anual de vacantes y previsión de Recurso Humano
2. Plan de Bienestar Social Laboral
3. Plan de Incentivos y Reconocimientos
4. Responsabilidad Social Empresarial
5. Pacto por el Teletrabajo
6. Plan Empresarial de Capacitación
7. Plan Anual del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
8. Sistema de Gestión Ambiental



PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Plan Anual de vacantes y previsión de Recurso Humano 2019

Es una herramienta que permite actualizar la información de los cargos vacantes en la Sociedad, con el fin de programar la vacancia de forma que no se afecte el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, o se generen recargas en el trabajo del personal que puedan afectar el clima laboral, el bienestar de los servidores o la calidad de los servicios prestados por la entidad.

A través del plan anual de vacantes se logra programar la provisión de los empleos de vacancia, el número de cargos que deben proveerse, garantizando el correcto funcionamiento. Esta información se actualizará y publicará con una periodicidad trimestral.

SAE es regida por las reglas del derecho privado, incluso en lo relativo al estatuto laboral de sus empleados, quienes son particulares, con excepción de su presidente y Jefe de Control Interno.



Objetivo General

Identificar las vacantes de la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales con el fin de proveer los empleos y cubrir las necesidades presentadas, de forma que no se afecte el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales

Responsable

El responsable de gestionar y presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al proceso de Administración del Talento Humano de la Gerencia de Talento Humano de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS.

Normatividad

Ley 789 de 2002
Contrato de Aprendizaje
Resolución 6274 de 2017 : 10
Resolución 1848 de 2018 : 17

Artículo 31 de la Ley 1636 de 2013 y en el Decreto 2852 de 2013 - Publicación de Vacantes

Ley 1780 de 2016
Promueve el Empleo y Emprendimiento Juvenil

Resoluciones Nos. 470 de 2015, 1388 de 2016 y 3703 de 2018
Asignación de Funciones

Decreto 648 de 2017
Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública-

Decreto 2011 de 2017
Vinculación personas en condición de Discapacidad

Directiva Presidencial No. 09 de 2018
Directrices de Austeridad

Plan Nacional de Desarrollo - Pacto por el Emprendimiento y Pacto por el Trabajo Decente

Código Sustantivo del Trabajo





Planta de Personal Dimensionada

NIVEL / PLANTA	1. DIRECTA	2. ENAJENACIÓN TEMPRANA	3. PROYECTOS ESPECIALES	TOTAL DE CARGOS
APROBACIÓN	Sesión del 18 de agosto de 2016	Sesión del 29 de noviembre de 2017	Sesión del 15 de diciembre de 2017	
DIRECTIVO	20		1	21
JEFE OFICINA ASE.	3			3
PROFESIONAL	201	20	6	227
TECNICO	122	30		152
ASISTENCIAL	37		1	38
TOTAL	383	50	8	441

Adicional al recurso humano dimensionado, se tiene 1 cargo del nivel directivo, correspondiente a Gerente de Operaciones por orden judicial (Fallo de tutela No. 2015-000691, proferido por e Juzgado 33 Laboral del Circuito de Bogotá), desde el 13 de octubre de 2015.

Vinculaciones de talento humano

Practicantes de Estado Joven 22

Sur Occidente: 6

Occidente: 10

Norte: 3

Nivel Central: 3

Ingresos:

Planta Directa: 42

Proyecto de enajenación Temprana: 49

"Colombia en Paz": 5

Promociones:

5 convocatorias internas

48 trabajadores promovidos

Ley 789 de 2002 "Contrato de Aprendizaje"

Resolución 6274 de 2017 : 10

Resolución 1848 de 2018 : 17

VINCULACIONES 2018

Trabajadores en Misión:

Nases: 103

Unión Temporal: 132



Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



Provisión de empleos

P-GT1-010 Procedimiento Selección, Vinculación y Promoción de Talento Humano
Resoluciones Nos. 470 de 2015, 1388 de 2016 y 3703 de 2018 - Asignación de Funciones

1.Asignación de funciones

- Asignación de funciones en las ausencias temporales o definitivas de los Vicepresidentes, Gerentes del Nivel Central y Regional y Jefes de Oficinalos cargos directivos, de acuerdo al procedimiento establecido en las Resoluciones No. 470 de 2015, 1388 de 2016 y 3703 de 2018.

2. Promoción de servidores de la misma dependencia

- Cumplir con los requisitos de estudio y Experiencia, No sanciones disciplinarias, Evaluación sobresaliente, antigüedad de doce (12) meses

3. Promoción de servidores a través de Invitación Interna

- Se podrán postular trabajadores que cumplan los requisitos para el cargo y las condiciones establecidas el la opción No. 1.

4. Banco de Hojas de Vida e Invitación Externa

- Proyecto de Enajenación Temprana, trabajadores en misión, estado Joven, Cuota SENA y Banco de Hojas de Vida

Plan de vacantes

PLAN DE VACANTES SAE	CANTIDAD
Profesional Especializado III	5
Profesional Especializado II	1
Profesional Especializado I	2
Profesional III	1
Profesional II	2
Profesional I	8
Técnico I	2
	21



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

ENTORNO DE FELICIDAD

INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Talento Humano de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. SAE reconoce que el Talento humano es eje central en el desarrollo organizacional para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y por ello enmarca sus acciones considerando tanto las necesidades propias de la entidad, como el actuar responsable en el entorno laboral. Su objetivo fundamental ha de ser la búsqueda de la felicidad a través de la generación de herramientas que le faciliten al trabajador responsabilizarse de su propio bienestar y de la construcción de procesos de gestión humana que oriente a los líderes de las diferentes áreas a realizar cambios cualitativos en la forma de asumir el bienestar de sus colaboradores.



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. Misión

Somos un administrador eficiente de activos especiales orientado a la consecución de la productividad y rentabilidad de estos, generando recursos para la financiación y desarrollo de políticas pública (2015).

2.2. Visión

En el 2019 la organización será una empresa modelo en Latinoamérica como administrador de activos especiales, sostenible y generadora de recursos para el Estado con un portafolio de servicios diversificado (2015).

2.3 Objetivo Corporativo

Generar valor para sus accionistas con rentabilidad y crecimiento sustentable, resultado de la satisfacción de sus clientes a partir de diferentes productos y servicios, resultado de unos procesos efectivos y eficientes soportados en TICs y ejecutados por personas competentes.



2.4 Objetivo Estratégico de la Gerencia de Talento Humano

La Gerencia de Talento Humano busca en sus procesos de selección, formación, evaluación y retención del talento humano, acompañar, identificar y desarrollar las competencias necesarias, para que sus colaboradores orienten sus esfuerzos al cumplimiento de su proyecto de vida, como al de la misión, visión y sueños de la organización.

2.5 Objetivo estratégico del Proceso de Bienestar

Generar espacios para que los colaboradores desarrollen recursos y herramientas personales y laborales, con el objetivo de facilitar su adaptación a la organización, generar compromiso laboral y aumentar su bienestar y felicidad, reorientando y conciliando sus intereses personales y esfuerzos a los objetivos del negocio de la organización.



3. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

3.1 ¿Qué es Felicidad Organizacional?

La empresa como facilitadora de un ambiente propicio para que se potencialice las fortalezas de sus colaboradores, con el fin que su desempeño contribuya a las metas organizacionales, en donde el empleado entiende y valora la disposición de la empresa en búsqueda de la felicidad corporativa.

Toda organización necesita de personas involucradas en la misma y con sentido de pertenencia, que trabajen en equipos colaborativos y equilibrados, quienes establecen la diferenciación de la organización y le permiten alcanzar su óptima rentabilidad. Desarrollar el sentido de pertenencia a la organización y formar equipos con este sentido, es fundamental para el bienestar de todos. De acuerdo a Gallup (2012) en los entornos laborales felices el compromiso aumenta hasta el 73%.

Al respecto, la teoría de Bienestar desarrollada por el Doctor Martin Seligman de la Universidad de Pennsylvania tiene como principal objetivo promover los factores que se requieren para alcanzar el nivel óptimo de funcionamiento de los individuos y sus organizaciones; lo que nos permite hoy identificar y entender cuáles son los pilares de nuestra plenitud y realización como seres humanos, entre los que se encuentran:



Emociones Positivas:
aumentar las emociones positivas en el pasado, en el presente y en el futuro.
Involucramiento: Se trata de la puesta en práctica de las fortalezas personales con el objetivo de desarrollar un mayor número de experiencias óptimas
Relaciones: dedicar un tiempo a nutrir las relaciones fomenta la sensación de apoyo y compañía que influye directamente en la percepción de bienestar.
Significado: incluiría el sentido de la vida y el desarrollo de objetivos que van más allá de uno mismo. Es importante hacer una distinción entre propósito y sentido vital, donde el propósito se relaciona más con objetivos y el sentido con el lugar y la función que ocupo en el mundo.
Logro: Establecer metas que nos motive conseguir.

3.2. Recursos o elementos Diagnósticos:

Para definir las dimensiones a intervenir como organización y como individuo, teniendo en cuenta la corresponsabilidad que enmarca los entornos de felicidad, nos basamos en:

- Los resultados obtenidos por el informe realizado por la firma PLURUM, aplicada en el mes de septiembre de 2017
- La encuesta de expectativas de Bienestar, diseñada y aplicada por el área de Talento Humano en septiembre de 2017.
- Resultados de la batería psicosocial, aplicada a 324 colaboradores en octubre de 2017.
- Resultados obtenidos en la encuesta de “Identificación de Impactos Ambientales”.

Información obtenida del reporte “The state of de global workplace”. - http://www.gallup.com/services/178517/state-global-workplace.aspx

3.2.1. Encuesta de la Felicidad

El objetivo del informe de la consultora PLURUM es conocer la percepción de los empleados alrededor de su bienestar, calidad de vida y felicidad en el trabajo y evaluar los resultados obtenidos de la medición para crear planes de acción organizacionales y puntualmente, en los diferentes grupos de trabajo, enmarcados dentro de un modelo que determina como los individuos y los equipos se ubican dentro de la organización, en la relación de los ejes Felicidad y Resultados de la misma (ADN – F).

Cabe destacar que el 95% de los colaboradores de la planta directa de la empresa respondieron el cuestionario en el término de una semana y que abordó diferentes equipos organizacionales, acorde a cuatro dimensiones, las cuales tienen distintos factores y elementos, las cuales serán descritas, a grosso modo, y adjuntando el resultado obtenido:





Tabla No. 1. Dimensiones del Enfoque del Entorno de Felicidad

Dimensión	Definición	Factores	Definición	Puntaje de la dimensión
Relación en el Trabajo	Es la percepción y sensación de autenticidad y sentido de progreso que genera el trabajo.	Desarrollo, Mejor versión, Relación con otros, Sensación de Control, Clima organizacional.	Plan Carrera, creatividad, cooperación de equipos, influencia.	66,00%
Coherencia en el trabajo	Es la alineación y armonía de lo que piensa, se dice, se siente y se hace en el trabajo.	Emociones, Motivación, Valor del Trabajo	Bajo estrés laboral, confianzas líderes, convicción en el trabajo, frustración en el trabajo.	78,00%
Herramientas Propias	Es el uso que se elige dar a los recursos y habilidades individuales.	Autocuidado, compasión, gratitud, resiliencia.	Balance vida – trabajo, energía, salud física, sensación de felicidad, autoconfianza.	83,00%
Entorno de Bienestar	Es el balance entre los aspectos transaccionales y relacionales que ofrece el	Clima Organizacional Gestión Organizacional Mínimos Vitales.	Elevar temas Reconocimiento Recompensas.	68,00%

Las dimensiones anteriormente señaladas se evaluaron a través de preguntas formuladas en una escala de 1 a 10, las cuales expresaron tres escenarios:

Promoción (es la vivencia de felicidad y bienestar), Pasividad (apatía frente al ambiente laboral) y Carencia (ausencia de bienestar y felicidad); la ubicación de la organización en el marco de la felicidad se determina a través de la combinación matemática de los diferentes elementos mencionados del cuestionario (NHA) y el resultado se establece dentro de cinco posiciones, en la cual la organización se encuentra dentro de la Satisfactoria (74% total del equipo).

Sin embargo, el presente Plan de Bienestar abordara las cuatro dimensiones para toda la organización, fortaleciendo las que más alto obtuvieron el mejor resultado y mejorando ciertos factores asociados a la Relación en el Trabajo y Entorno de Bienestar, los cuales obtuvieron el puntaje más bajo, que a continuación se relacionan:

3.2.2. Encuesta de expectativas de Bienestar

Se aplicó a 134 colaboradores de la organización, un instrumento de apoyo al diagnóstico de necesidades y expectativas de bienestar, lo que constituyó el 39% de la población. Se determinó que los encuestados deberán representar género, edad, área y cargo dentro de la organización, con el fin de discriminar el tipo de beneficio que más se ajustara a los criterios anteriormente mencionados. El número de colaboradores de planta directa de SAE encuestados fueron 348, quienes están distribuidos de la siguiente manera:





Tabla No. 2. Caracterización Sociodemográfica.

GENERO	
Femenino	61%
Masculino	39%
EDAD	
Baby Boomers	2%
Generación X	32%
Millennials	68%
NIVEL EDUCATIVO	
Bachiller	2,8%
Técnico	14%
Profesionales	50,6%
Profesionales con postgrado	32,6%
ALGUNAS CONDICIONES SOCIALES	
Colaboradores con hijos	45%
Colaboradores sin hijos	55%
Solteros	54,4%
Casados/Unión Libre	42,5%
Divorciado	3,1%

3.2.3 Encuesta - Batería psicosocial:

Tiene como finalidad evaluar los riesgos psicosociales, los cuales se refieren a aquellos que son factores de riesgo que pueden originar problemas para la salud de los colaboradores, (ansiedad, estrés, falta de concentración,

apatía, falta de creatividad, etc.), y de esta manera repercuten en el deterioro del Bienestar y la Calidad de Vida de los Colaboradores, impactando negativamente la Productividad y el clima laboral.

La ARL Liberty aplicó la encuesta a 329 colaboradores de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. SAE, con el fin de identificar y evaluar los factores de riesgo psicosocial que muestran efectos negativos en la salud de sus trabajadores y en el trabajo.
Los niveles de riesgo utilizados son: Sin riesgo o riesgo despreciable, Riesgo Bajo, Riesgo Medio, Riesgo Alto y Riesgo Muy Alto.

Se aplicaron los cuestionarios de batería de instrumentos de evaluación de los factores de riesgo psicosocial:

1. Cuestionario de factores de Riesgo psicosocial intralaboral.
2. Cuestionario de factores de Riesgo psicosocial extralaboral.
3. Cuestionario para la evaluación del estrés.





3.2.4. Encuesta de "Identificación de Impactos Ambientales:

Desde el plan de gestión ambiental, se ve la necesidad de identificar los aspectos e impactos ambientales que se generan en las diferentes actividades que realiza cada área o proceso de la SAE S.A.S. Por lo anterior, se diseña y aplica una encuesta en la cual se vinculan a todos los colaboradores quienes desde su conocimiento y experiencia en su función abordan de forma más específica los aspectos, posibles impactos positivos y negativos, mecanismos de control asociados a esta o al desarrollo general de la sociedad.

Ésta es una herramienta que da una mira más cercana a lo que sucede en la cotidianidad de la labor, permitiendo evaluarlos de forma óptima y además, adoptar estrategias o programas de gestión ambiental más acertados y eficaces como mecanismos de control.

4. RESULTADOS:

Encuesta de la Felicidad – Plurum

Tabla No. 3. Elemento de las Dimensiones con el Puntaje más bajo.

Dimensión	Factor	Elementos
Relación en el Trabajo	Desarrollo	Plan Carrera
	Mejor Versión	Creatividad
	Relación con otros	Cooperación de equipos
	Sensación de Control	Influencia
Entorno de Bienestar	Clima Organizacional	Elevar temas
	Gestión Organizacional	Reconocimiento
	Mínimos Vitales	Recompensas





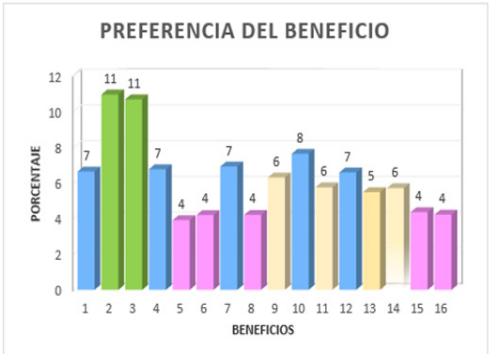
Tabla 4. Ítems críticos

Pregunta	Elemento	Porcentaje NHS
La autoridad se delega para que las personas puedan actuar con autonomía.	Delegación de tareas	54%
Se alienta en recompensar e innovar riesgos.	Innovación	30%
Es fácil transportarme entre mi casa y el trabajo.	Calidad de Vida	15%
Paso mucho tiempo viajando de ida y regreso al trabajo.	Calidad de Vida	8%
Debo atender asunto del trabajo cuando estoy en casa.	Calidad de Vida	62%

Instrumento Expectativas de Bienestar

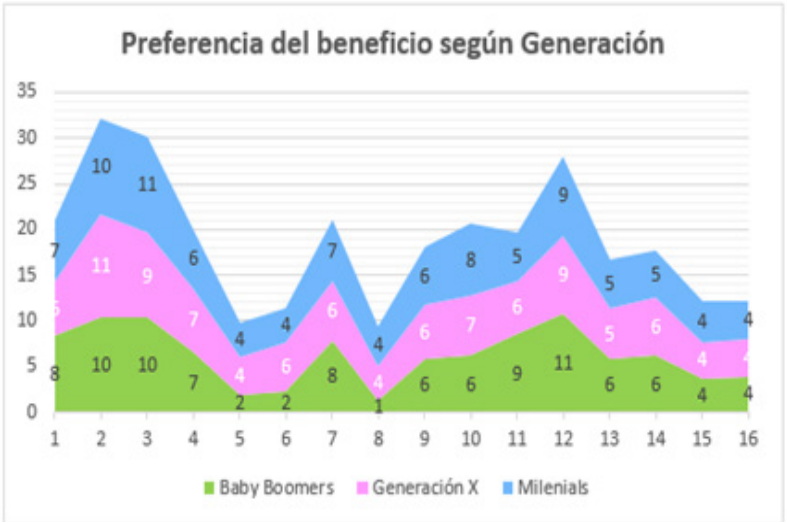
El contenido de la encuesta formuló tres (3) preguntas abiertas y una relacionada con definir el orden de preferencia de 16 beneficios o incentivos listados (Ver anexo 1). En el primer caso se categorizo la información recibida y en la segunda se determinó los beneficios más y menos esperados en toda la organización, por género y edad.

Gráfica No. 1. Preferencia del Beneficio



Los tres (3) beneficios que se encuentran en mayor grado de preferencia son Exaltación y reconocimiento de los logros obtenidos – ascenso (2), Bonificaciones y días libres (3) y encuentros deportivos (8).
Siguientes a los beneficios mencionados anteriormente, y en igual porcentaje (7%), se encuentran actividades recreativas de integración y convivencia entre los trabajadores (1), Jornadas de Salud y autocuidado (4), Capacitaciones, charlas y talleres (7) y Horarios Flexibles.

Gráfica No. 2. Preferencia del beneficio según generación.



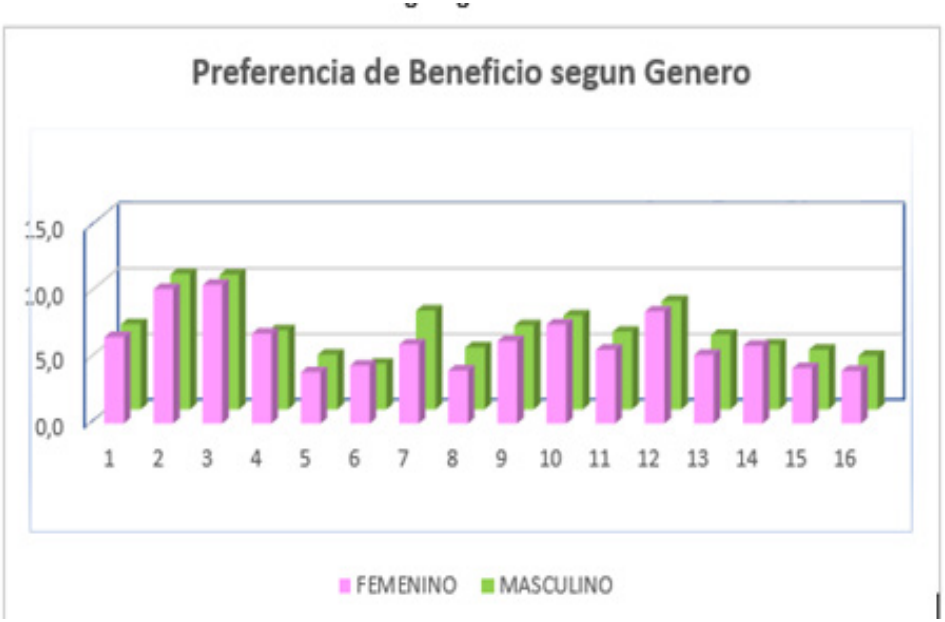


Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



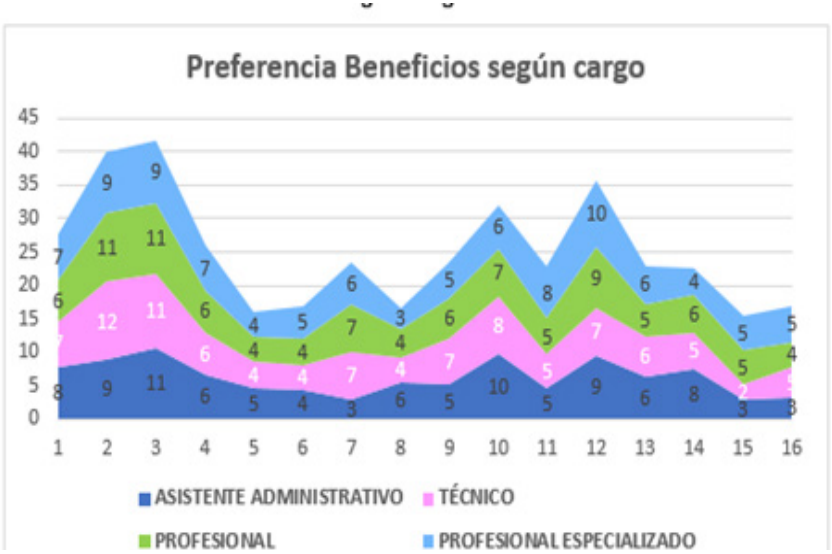
Respecto a los beneficios según edad, las generaciones Millenials (grueso de la población de la organización) y X responden de manera casi uniforme respecto a sus expectativas, y ligeramente diferenciado se encuentran los Baby Boomers, quienes prefieren en menor grado los encuentros deportivos y las actividades lúdicas de integración familiar (los colaboradores en este rango representan el 2%).

Gráfica No. 3 Preferencia del Beneficio según género.



Las mujeres prefieren, respecto a los hombres, apoyo educativo para hijos de los colaboradores, y actividades lúdicas de integración familiar, con 1% de diferencia, y los hombres prefieren capacitaciones, charlas y talleres con 0,7% de diferencia

Gráfica No. 4. Preferencia del Beneficio según cargo



El cargo de Asistente Administrativo, respecto a los otros cargos, tiene el mayor porcentaje de preferencia en la “Facilidad en créditos de Educación Formal” (10).



Gráfica No. 5. Comparativos colaboradores con y sin hijos



Existe una diferencia marcada entre los colaboradores con o sin hijos, en el primer caso prefieren el beneficio “Apoyo educativo para hijos de los colaboradores”.

Los resultados producto de las tres preguntas abiertas se enuncian a continuación:

Entre los beneficios otorgados por la empresa que más disfrutan los colaboradores se enuncian:

Semana de receso en diciembre y semana santa
Permisos por buen cumplimiento de horarios
Medio día por cumpleaños
Flexibilidad horaria para adelantar estudios
Actividades de integración que ayuden a mejorar el clima laboral
Beneficio de 4 horas otorgadas para diligencias personales, debidamente soportadas.



Programas realizados por la caja de compensación.
Programas de capacitación.

Las actividades o beneficios que modificarían:
Que el medio día de compensación del cumpleaños se pueda usar en una fecha diferente
Mas actividades recreativas diferentes
Compensar con tiempo a quienes trabajan en fechas festivas
Convenios con entidades bancarias, prepagada, gym, cajas de compensación, entre otros.
Que en las inducciones informen sobre los beneficios de los empleados
Los horarios de trabajo, poder reponer más de una hora al día
Que el beneficio del cumpleaños sea de un día completo
Más divulgación de los eventos o beneficios a los colaboradores
Cambio de caja de compensación
Reconocimiento de Logros

Encuesta de Impactos Ambientales:

La encuesta fue dirigida a todos los colaboradores de SAE, de los cuales 175 respondieron la misma en noviembre de 2018.
Las acciones que se programaran en el plan de bienestar van a estar enfocadas a disminuir los impactos ambientales más significativos.





El primer impacto ambiental generado en SAE es el consumo de papel es del 55,43%, consumo de energía 23,43% y cultura y responsabilidad ambiental 5,71.

Las principales consecuencias del impacto ambiental se resumen en el siguiente cuadro:

1. Consumo de papel	2. Consumo de energía	3. Cultura de responsabilidad ambiental
*Afectación a la biodiversidad por tala de árboles. *Colmatación de rellenos sanitarios por generación de residuos y por la inadecuada separación de residuos, *Agotamiento de recursos naturales	*Agotamiento de recursos naturales por extracción de combustibles fósiles *Contaminación atmosférica por emisiones de gases efecto invernadero *Pérdida de equilibrio de los ecosistemas	*Incremento de impactos ambientales negativos *Generación de condiciones sanitarias inseguras *Consumo ineficiente de recursos económicos y naturales *Falta de participación en programas ambientales



Batería de Riesgo Psicosocial:

Aspecto al riesgo psicosocial intralaboral se encuentra la dimensión Liderazgo y Relaciones Sociales en el Trabajo y puntualmente en Retroalimentación del Desempeño y Clari-

dad del Rol, en razón a que el 49% de la población de la Forma B, se encuentra dentro de este factor de Riesgo.
* En Cali y Medellin las demandas emocionales presentaron un porcentaje de 50 % y 45% respectivamente.
* Respecto al riesgo psicosocial extralaboral se encuentra el Desplazamiento Vivienda – Trabajo – Vivienda.

5. CONCLUSIONES

Los grupos conformados para el análisis: genero, edad, cargo y colaboradores con hijos presentan la misma tendencia de preferencia, con escogencia diferenciadora de uno o dos beneficios y/o actividad de bienestar.

* Los encuestados manifiestan constantemente el desconocimiento de los beneficios otorgados por la empresa.
* Solicitan evaluar los horarios de ingreso y salida, en razón a que los problemas de movilidad en la ciudad afectan a los colaboradores, generando atrasos.
* Se evidencia que la compensacion de 3 horas libres por cumplimiento de horarios es de gran importancia para los empleados, ya que les sirve de provecho para realizar actividades personales y/o compartir más tiempo con sus familias.
* El beneficio del medio día de cumpleaños es el beneficio que más disfrutan, pero creen que es de mejor provecho si el empleado pudiera escoger el día para disfrutarlo.
* El diagnóstico de necesidades y expectativas de bienestar y los resultados obtenidos con el instrumento



de la Felicidad, de la firma consultora Plurum, coinciden en lo siguiente: la necesidad de diseñar un plan de promoción y desarrollo profesional para los colaboradores de la organización, generar espacios de reconocimiento, con base en el logro, que proporcionen retroalimentación y motivación y Flexibilidad horaria.

* La batería de riesgo social arroja factores de riesgo relacionados con algunos factores de las dimensiones intralaborales y extralaborales, relacionadas con claridad en el rol, retroalimentación del desempeño, demandas emocionales y desplazamiento vivienda – trabajo – vivienda.

* El plan de bienestar modificara algunas de sus actividades, procurando disminuir los impactos ambientales encontrados en la entidad.

6. PLAN DE INTERVENCIÓN

La SAE S.A.S es una sociedad de economía mixta del orden nacional autorizado por la ley, de naturaleza única y sometida al régimen del derecho privado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es decir bajo la dirección de la Rama Ejecutiva en cabeza de la Presidencia de la República, condición que genera que sus colaboradores sean servidores públicos.

Lo anterior, trae como beneficios, entre otros, poder utilizar el Programa “Servimos”, diseñado e implementado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en mayo del 2017, entre los que se encuentra:



UNIR: Apoyo a los procesos de formación virtual en las líneas de maestría y especialización, con un descuento entre el 20% y el 30%.

FNA - Fondo Nacional del Ahorro: Obtener crédito hipotecario con una reducción de 0,5 puntos (50 puntos básicos) en la tasa del crédito vigente en el momento de desembolso del crédito.

PREVISORA: Tarifas y asistencias preferenciales en seguros de vida, hogar y vehículos para quienes adquieran este tipo de seguros.

ICETEX: obtener una tarifa preferencial 4 puntos por debajo de la tasa del mercado vigente y no requerirán deudor solidario, por lo cual se deberá firmar una Libranza.
DANE: ofrece cursos de Programación y difusión estadística con tarifas preferenciales para los servidores públicos que deseen acceder. El descuento sobre el valor total del curso se realiza según el número de servidores inscritos por entidad.
MINCULTURA: participar en la convocatoria "Los servidores públicos tienen talento para bailar".

Lo anterior, será divulgado, y abrigará especialmente, la necesidad de los colaboradores asistentes administrativos de apoyar la "Facilidad de créditos en el ámbito formal".

* Se iniciará la implementación del Teletrabajo con el "PACTO DE TELETRABAJO", ya suscrito con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y el Ministerio de Trabajo.

* Las actividades de Bienestar se enfocarán en los resultados obtenidos en la encuesta de expectativas de los colaboradores y la batería psicosociales, teniendo como elemento transversal en su implementación, la disminución del consumo de papel y energía. El listado de actividades y su cronograma se adjuntará en archivo Excel.

7. MEDICIÓN

% Indicador de Logro



Para efectos de medir el nivel de cumplimiento del plan define el siguiente indicador:
Número de actividades ejecutadas

_____

Número de actividades planeadas

_____

Ahora bien, con el fin de conocer el impacto del plan del bienestar y sus actividades, se creará un instrumento de medición del nivel de satisfacción y la forma como dicha acción incide en el bienestar de él y de su familia.

8. INDICE DE TABLAS Y GRÁFICAS

Tabla No. 1. Caracterización demográfica

Tabla No. 2. Dimensiones del Enfoque del Entorno de Felicidad

Tabla No. 3. Elemento de las Dimensiones con el Puntaje más bajo

Tabla 4. Ítems críticos

Gráfica No. 1. Preferencia del Beneficio

Gráfica No. 2. Preferencia del beneficio según generación

Gráfica No. 3. Preferencia del Beneficio según género.

Gráfica No. 4. Preferencia del Beneficio según cargo

Gráfica No. 5. Comparativos colaboradores con y sin hijos



9. ANEXO 1

Encuesta Expectativas de los empleados en Bienestar Social Empresarial

El objetivo de la encuesta es hacer un ejercicio exploratorio en el cual se determine en algún grado, la participación de las actividades de bienestar ofrecidas por la empresa y especialmente la identificación de algunas necesidades y expectativas de los colaboradores de la empresa frente algunos incentivos.

Edad: _____
Área: _____
Genero F____M____
Cargo:
Tiene Hijos: SI___ NO___
Si la respuesta es afirmativa, por favor señalar el número de hijos con edades entre:
0 a 5 años ___ 6 y 10 años____ 11 y 15 años ____ 16 y 18 años_____ Mayor a 18 años_____

A. ¿Cuál es el beneficio que más disfruta, otorgado por la empresa? ¿por qué?

_____
_____

_____





B. ¿Las actividades de bienestar que actualmente tiene la empresa, se ajustan a sus necesidades personales y laborales? SI ___ NO___

C. ¿Qué actividad o beneficio de bienestar modificaría? y ¿por qué?

_____

_____

D. En cada uno de los ítems o actividades, relacionadas a continuación, defina el orden de su preferencia, siendo 1 el grado mayor y 16 el grado menor, sin que repitan:

Ítems Orden de preferencia
1. Actividades recreativas de integración y convivencia entre los trabajadores.
2. Exaltación y reconocimiento a los logros obtenidos, ascensos.
3. Bonificaciones y días libres.
4. Jornadas de Salud, autocuidado y estilo de vida saludable:
Como por ejemplo Salud Oral, Salud Visual, Salud auditiva, Prevención cardiovascular, Prevención Cáncer, Prevención lesiones deportivas, Manejo del stress, Tabaquismo, Ergonomía, Brigadas de emergencia, Esquemas de vacunación.
5. Talleres artísticos, música, manualidades, pintura.

6. Actividades lúdicas de integración familiar.
7. Capacitaciones, charlas, talleres
8. Encuentros deportivos
9. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el FNA, Fondos de Cesantías, Cajas de Compensación Familiar u otras entidades.
10. Facilidad en créditos en Educación Formal.
11. Teletrabajo
12. Horarios flexibles
13. Formación Online
14. Apoyo educativo para hijos de los empleados
15.Convenio de la empresa con parqueaderos de la zona

16. Convenio con Cinecolombia, Salitre Mágico, teatros, entre otros.

OTRO:

Si desea puede señalar el por qué priorizó de esta forma tales beneficios:

_____

_____

_____



VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GERENCIA DE TALENTO HUMANO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES

2019

DIMENSION	OBJETIVO	FACTOR	ELEMENTO	No.	ACTIVIDAD	Cantidad	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Relación en el trabajo	Generar en los colaboradores ambientes situaciones y condiciones relacionales que permitan potencializar competencias internas (personales y laborales (profesionales).	Desarrollo	Plan Carrera	1	Se realizaran convocatorias internas con el fin de promover el personal en desarrollo, esto sucederá al momento de generarse una vacante por rotación de personal.	400	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Mejor versión	Creatividad	2	Halloween: Concurso entre áreas a si mejor disfraz original, recursivo y amigable con el ambiente.	400							X				X				X				X							X				X				X				X										
		Relación con otros	Cooperación de equipos	3	Talleres grupales orientados a generar confianza y sentido de cooperación en equipos de trabajo. Se desarrollarán casos de situaciones difíciles en donde se busque afianzar los 4 principios del ADN de la Felidad ORIENTADO A TRABAJADORES	400	X	X	X	X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																											
		Relación con otros	Cooperación de equipos	4	Talleres grupales orientados a generar confianza y sentido de cooperación en equipos de trabajo. Se desarrollarán casos de situaciones difíciles en donde se busque afianzar los 4 principios del ADN de la Felidad ORIENTADO A DIRECTIVOS	25																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																					
		Relación con otros	Cooperación de equipos	5	Salida Ecológica	100																									X																					
Entorno de Bienestar	Brindar espacios dentro y fuera de la organización que mejoren las condiciones personales y laborales de los trabajadores, y de la misma forma contribuya en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misma.	Clima organizacional	Elevación de temas	6	Tablero SOMOS UNO: Este estará en cada una de las áreas de la compañía y será dividido en tres partes: Posibilidad (Naranja), Barreras (Rojo), Alternativas (Verde). Al mismo tiempo, el color es la manera de visualizar por medio de del líder el grado de complejidad e importancia del tema	400																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Gestión organizacional	Re-conocimiento	7	Desarrollo de habilidades de liderazgo por medio de Formador de formadores y Coaching.	400																									X	X	X	X					X	X	X	X	X				X	X	X	X				
		Mínimos vitales	Recompensas y Servicios	8	A partir de la evaluación de desempeño se premiere al mejor equipo y colaborador por cada nivel de empleo.	400																	X																														
		Mínimos vitales	Recompensas y Servicios	9	Premiar o hacer reconocimiento social al empleador de la puntualidad, orden y cumplimiento de tareas.	400													X				X				X				X				X				X				X				X				X		
		Mínimos vitales	Recompensas y Servicios	10	Perlas mensuales para brindar opciones de mejora y bienestar a los colaboradores	400							X				X				X				X				X				X				X				X				X				X		
		Mínimos vitales	Familia SAE	11	Bienvenida (nuevos colaboradores)																										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				12	Día del Niño																		X																													
				13	Día de la Familia																										X																				X	
				14	Vacaciones Recreativas																																															
		Mínimos vitales	Recompensas y Servicios	15	Jornada de Siembra	400																																												X	
Herramientas Propias	Redirigir los recursos y habilidades individuales de cada colaborador a la consecución de metas de su puesto de trabajo, como las del área.	Autocuidado	Salud Física - Energía - Balance Vida Trabajo	16	Aeróbicos y actividad en de acondicionamiento (Pausas Activas)	400					X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X				
				17	Programa Fitness (actividades deportivas)	180																	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X				
				18	Día de la Salud	400																			X				X				X				X				X				X				
				19	Día de la Fruta	400							X				X										X				X				X				X				X				X				
				20	Olimpiadas Deportivas Sector Hacienda - SAE SAI	400																															X	X	X	X	X										
				21	Día Bello de vida saludable (Talleres y Actividades relacionadas)	400																	X													X								X								
			Balance Vida-Trabajo	22	Cumpleaños	400	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				23	SAE Tiene Talento II Temporada	400																															X															
				24	Día de la Mujer	400									X																																						
				25	Día de la Madre	400																	X																														
				26	Día del Padre	400																			X																												
				27	Día de la Secretaria	9																																														
				28	Amor y Amistad	400																																														
				29	Apegon					X			X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X
		Compasión	Ayuda de Otros	30	Recolección programe Tapitas	400																			X				X				X				X				X				X				X				X
		Gratitud	Sensación de felicidad	31	Cenecas de los malos hábitos de pensamientos o emociones negativas que me quitan la energía para trabajar. Se disponibre de una cenecas por cada Área	400																	X				X				X				X				X				X				X				
Coherencia en el trabajo	Aumentar la confianza en los líderes y orgullo del cuidador en la organización, con el fin de generar un propósito mayor (trascender) y	Valor del Trabajo	Generación del Valor	32	Mensajes desde el área de Comunicaciones tales como: Me siento orgullosa de mi trabajo cuando... Mensajes que inciten a pensar sobre evaluar y valorar su labor.	400																	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
			Concentración en el trabajo	33	Planeación Estratégica 2017	22			X	X	X	X																																								
			Orgullo	34	Cumpleaños SAE	400																											X																		

Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Programa Primeros Pasos de RSE

Como contribuimos al desarrollo humano a través de compromiso y confianza de la empresa hacia sus trabajadores, familias y comunidad

Misión:

Somos un administrador eficiente de activos especiales orientado a la consecución de la productividad y rentabilidad de los mismos, generando recursos para la financiación y desarrollo de políticas públicas.

Frisco

Fondo para la rehabilitación e inversión social y lucha contra el crimen organizado

Es una cuenta especial sin personería jurídica, cuyo objetivo es fortalecer el sector justicia, la inversión social, la política de drogas, el desarrollo rural, la atención y reparación a víctimas de actividades ilícitas, a través de la Administración y Enajenación de los activos, Recursos a destinar al Gobierno Nacional.

Objetivo:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los grupos de interés (ámbitos) y entidades como aquellas a las que SAE puede impactar con el desarrollo de su misión.

Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Beneficios

Satisfacción
Mayor productividad
Credibilidad
Generar reconocimiento
Incrementar lealtad en el recurso humano
Optimiza la productividad

Cinco pilares o ámbitos fundamentales que trabajar

Empresa
Trabajadores
Proveedores y/o Depositarios
Social
Ambiental


Compromiso
Seguimiento
Cumplimiento
Administración
Beneficios
Familia
Cultura
Satisfacción
Mayor productividad
Credibilidad
Ambiental
Donación horas de trabajo parques naturales humedales
Todos somos Iguales
Enfoque Discapacitados (INSOR)
Respeto
Destinación provisional de bienes a entidades públicas para proyectos con población vulnerable
Donación de tiempo Fundaciones (niños, mujeres ancianos, animales)
Tapitas

Implementación

Planeación
Contar con un grupo líder en RSE (convenio universidad externado de Colombia)

Diagnóstico
Realizar un análisis del nivel en el que se encuentra la entidad
Desarrollar una definición de trabajo
Identificar los requerimientos legales
Identificar mejoras y acciones requeridas
Identificar y comprometer entidades aliadas

Plan de Acción
Implementar acciones de acuerdo al diagnostico y a los 5 pilares intervenidos

Avance
Convenio con la universidad Externado de Colombia inicio 22 de marzo
Conversaciones convenio ICBF

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GERENCIA DE TALENTO HUMANO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL LABORAL
SOCIEDAD DE ACTI VOS ESPECIALES 2019

DIMENSION	OBJETIVO	2019	ELEMENTO	No.	ACTIVIDAD	Alcance	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
							1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Convocatoria	Se convocan las entidades aliadas con quien se desarrolla el programa, se inicia convenio con el Externado de Colombia para implementar el programa	Reuniones y entrega de documentación	ICBF	1	Reunión para generar alianza ICBF Cooperación y Convivencia Reunión para generar alianza ICBF Dirección de Protección	400		X										
			Externado 1ros pasos en responsabilidad socieI Empresarial	2	Entregs de documentación	400		X X X X X X X										
				3	Inicio Programa	400			X									
Analisis	Se realiza el analisis de la entidad frente a las acciones realizadas y por implementar frente a los campos a abarcar de Responsabilidad Social Empresarial	Diagnostico	necesidades propias de la entidad	4	necesidades propias de la entida	400				X X X X X X X

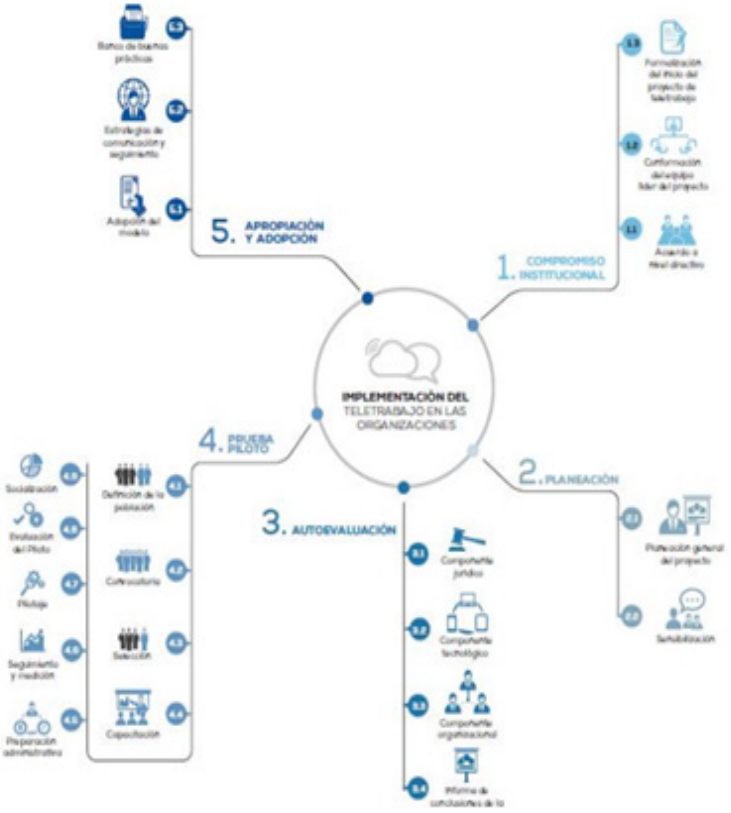
PACTO POR EL TELETRABAJO



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



ETAPAS TELETRABAJO



TELETRABAJO

Planeación General	
1. ¿Qué se propone lograr la organización con el proyecto de teletrabajo y para cuándo?	
	Mejorar la productividad.
	Rediseñar los usos del espacio físico de la organización.
	Facilitar o evitar el despalzamiento de los trabajadores a la sede de la organización
	Reducir el impacto de la alta rotación de los colaboradores
	Conciliar la vida personal y laboral de los trabajadores
	Resolver algunos problemas organizacionales relacionados con las jornadas o espacios de trabajo.
	Ampliar la capacidad competetiva y operativa de la organización.
	Dar respuesta a una necesidad especifica que la organización haya identificado.
2. RECURSOS:	
	Disponibilidad de recursos tecnológicos.
	Disponibilidad de recursos organizacionales
	Presupuesto de inversión para la adopción del modelo.
3. Obstaculos que podria tener el proceso?	
	Dificultades del trabajador para adaptarse al modelo, los cuales deriven en atrasos en el cumplimiento de los objetivos y por ende baja en la productividad.
	Amenazas o riesgos informáticos por la inadecuada gestión de la información por parte del trabajador
	Pérdida del sentido de pertenencia del trabajador respecto de la organización que impacte la calidad del trabajo o el compromiso con el mismo.
3. Como podemos medir el avance y logro de los objetivos?	
	Productividad derivada del rendimiento de los colaboradores en el cumplimiento de sus metas en relación con el tiempo invertido en ellas: evaluación del desempeño y control de gestión por compromisos.
	Aprovechamiento de los espacios de las oficinas y disminución de los costos derivados: medición de tiempos muertos de oficinas y establecimientos de costos
	Nivel de satisfacción laboral de los colaboradores: encuestas del clima laboral.
	Calidad de vida de los trabajadores: encuesta de clima laboral
	Contribución al medio ambiente: medición de la huella de carbono de los teletrabajadores.
	Contribución a la movilidad de las ciudades: disminución de número de desplazamientos
	Rotación y ausentismo de los empleados: reporte de personal.





Etapas	Acciones a desarrollar	Meta	Responsables	Fecha de ejecución	Indicadores de avance o resultado
1. Compromiso Institucional					
1. Acuerdo a Nivel Directivo.	Presentar a los líderes de la organización la propuesta y consiga su apoyo durante el proceso.	Obtener el apoyo durante el proceso.	Gerencia de Talento Humano	1er cuatrimestre del 2019	Numero de lideres que conocen del proyecto/Numero de lideres de la SAE.
2. Conformación del equipo líder del proyecto (representantes de las áreas de Recursos Humanos, Financiera, Tecnología y Seguridad Informática, Jurídica, el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la organización, y del sindicato (en caso de que exista).	Convocatoria a lideres	Tener un representante de cada de una de las áreas.	Gerencia de Talento Humano	1er cuatrimestre del 2019	Conformación e identificación de los líderes del proyecto.
3. Formalización del inicio del proyecto de teletrabajo	Emitir comunicado a las distintas direcciones de la organización confirmando la voluntad de realizar el proceso y la asignación de responsabilidades para su desarrollo	Compromiso de la organización	Gerencia de Talento Humano	1er cuatrimestre del 2019	Comunicados
2. Planeación General del Proyecto					
4. Definición de recursos disponibles y necesarios, tiempos de ejecución de evaluación e implementación.	Reunión y consecución de los pasos a seguir.	Organizar el desarrollo y la implementación del proyecto.	Equipo líder del proyecto	2do semestre del 2019	Recursos disponibles
5. Establecer cronograma	Actividades, metas, tiempos y responsables.	Cumplir con las actividades requeridas en las fechas establecidas para tal fin.	Equipo líder del proyecto	2do semestre del 2019	Cronograma
6. Sensibilización General	Estrategia de comunicación	Dar a conocer los objetivos del proyecto y la metodología general a aquellas personas que estarán involucradas inicialmente	Oficina de Comunicaciones y Gerencia de Talento Humano. Apoyo de las MINTIC	2do semestre del 2019	Evidencias de la campaña de Expectativa
3. Autoevaluación.	Definición de la disponibilidad de los requerimientos del componente jurídico, tecnológico u organizacional. 2. Informe de las conclusiones de la autoevaluación.	Conocer la viabilidad de la implementación.	Equipo líder del proyecto	2do semestre del 2019	Reporte de los resultados de la autoevaluación.
4. Prueba Piloto					

condiciones de la autoevaluación.					
4. Prueba Piloto					
	Definición de la población.	Definir los posibles teletrabajadores y características particulares del modelo a adoptar (Si se seleccionara de una sola área o de toda la organización). Definición de condiciones de tiempo y cantidad de días de la semana que espera que se desarrolle.	Gerencia de Talento Humano	1er semestre del 2020	Convocatoria o invitación.
	Convocatoria – Jornadas de sensibilización de los beneficios.	Identificar a los colaboradores interesados en participar de la prueba piloto, partiendo de las definiciones del paso anterior.	Gerencia de Talento Humano	1er semestre del 2020	Lista de personas y tiempos de desarrollo.
	Selección	Definición del procedimiento de selección. Definición de la priorización de los criterios de selección y definición y evaluación de competencias transversales para el teletrabajo.	Gerencia de Talento Humano	1er semestre del 2020	Definición y diseño de instrumentos de selección y su implementación.
	Capacitación: Lineamientos y políticas generales de la organización para el teletrabajo, Manejo del cambio y competencias para teletrabajar, Uso y manejo de las herramientas de tecnología, Prevención en salud y riesgos laborales.		Oficina de Comunicaciones y Gerencia de Talento Humano. Apoyo de las MINTIC	1er semestre del 2020	Capacitaciones
	Preparación administrativa: Ajuste al contrato, notificación a la ARL , dotación de equipos, programas y aplicaciones, verificación de acceso y gestión remota de la información.	Legalizar el teletrabajo	Oficina de Gestión de la Información y Gerencia de Talento Humano.	1er semestre del 2020	Contratos realizados
	Seguimiento y medición: Percepciones, emociones y sentimientos de los teletrabajadores durante la puesta en marcha del proceso, Tiempos requeridos para la ejecución de las distintas actividades, Comparación de resultados entre el modelo de trabajo presencial y el teletrabajo, Control sobre inversiones, retornos, costos y ahorros derivados de la ejecución del proyecto.	Planeación de los indicadores definidos para el proyecto, establecimeiento de mecanismos de seguimiento.	Gerencia Financiera, Oficina de Planeación y Gerencia del Talento Humano	1er semestre del 2020	Informes
	Pilotaje	Probar si esta modalidad laboral es pertinente para la organización	Oficina de Gestión de la Información y Gerencia de Talento Humano	1er semestre del 2020	
	Evaluación piloto	Realizar informes peridicos obtenidos a través del seguimiento y medición realizada durante el pilotaje.	Oficina de Planeación y Gerencia de Talento Humano	1er semestre del 2020	Informes
	Socialización	Socializar de forma permanente los avances del proceso y así lograr la participación, colaboración y buena recepción del teletrabajo en todos los niveles de la organización.	Oficina de Comunicaciones y Gerencia de Talento Humano.	1r semestre del 2020	Campañas de comunicación o informes
5. Apropiación y adopción.					
	Adopción del Modelo: Actualización de los procedimientos probados y ajustados de acuerdo a los resultados del piloto y la definición de la política general de teletrabajo y su inclusión en los sistemas de gestión de la entidad. Ajustes al reglamento interno de trabajo y al manual de funciones de la entidad.	Adopción y ampliación del plan general del proyecto de teletrabajo a partir de los hallazgos hechos durante la prueba piloto.	Oficina de Planeación y Gerencia de Talento Humano	2do semestre del 2020	Diseño del procedimiento
	Estartegias de Comunicación y seguimiento	Motivación y capacitación a la ejecución realizada por los teletrabajadores.	Gerencias implicadas y Gerencia de Talento Humano	2do semestre del 2020	Campañas de comunicación o informes
	Banco de Buenas Prácticas: Generar estrategias de comunicación que socialicen el éxito de los procedimientos realizados a la organización. Romper mitos acerca del teletrabajo.	Difusión y mejora del modelo	Oficina de Comunicaciones y Gerencia de Talento Humano.	2do semestre del 2020	Campañas de comunicación o informes





PLAN EMPRESARIAL DE CAPACITACIÓN

INTRODUCCIÓN

Toda organización posee su dinámica de operación lo que la hace diferente de las demás, uno de los componentes fundamentales que hace que cada organización sea diferente es su factor humano. Cuando la organización cuenta con el talento humano idóneo y con las competencias laborales adecuadas, el cumplimento de los objetivos será exitoso. Es por esto, que la labor de la Gerencia de Talento Humano se convierte en un factor estratégico que aporta al logro de los objetivos organizacionales desde una perspectiva estratégica a largo plazo, mediante políticas de desarrollo organizacional de los que hace parte el plan empresarial de capacitación (PEC)



El Plan Empresarial de Capacitación (PEC) se enfoca en el conocimiento práctico “SABER HACER” y en el conocimiento de sí mismo “SABER SER”, busca un mejoramiento continuo y mutuo, no solamente de crecimiento personal sino organizacional que hará de cada persona un ser humano mejor y a la entidad una organización inteligente y competitiva. Las personas deben SABER HACER su labor dentro de cada organización, no solo es importante la formación de las personas dentro su ámbito profesional, sino que dentro de la entidad se profesionalicen y permitan que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos.

La cobertura del Plan Empresarial de Capacitación (PEC), así como de las acciones que se ejecuten, se definen basados en las necesidades organizacionales de desarrollo y de fortalecimiento de las competencias exigidas plasmados en los proyectos especiales, planes de mejora, etc. En principio el Plan de Empresarial de Capacitación (PEC) se realiza anualmente eniendo como referencia lo establecido en la Ley 909 de 2004, Capítulo II, Artículo 15, Literal e) y según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC para el Desarrollo y la profesionalización del servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública



OBJETIVO:

Desarrollar las capacidades técnicas y competencias de los empleados de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS enfocadas al cumplimiento del plan de acción de la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Gestionar el conocimiento organizacional permitiendo el aporte de conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- Contribuir al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales, promoviendo el mejoramiento de su desempeño.
- Diseñar y ejecutar un Plan Empresarial de Capacitación enfocado al fortalecimiento de las necesidades evidenciadas en las áreas.
- Brindar herramientas que permitan a los servidores mejorar su desempeño reflejándose en el resultado del área.
- Fomentar la mejora continua y desarrollo en los servidores guiándolos a una cultura de resultados.

ALCANCE:

El Programa Empresarial de Capacitación (PEC) incluirá a todos los empleados de planta de la Sociedad

de Activos Especiales SAS. Con excepción de los programas de inducción y reinducción que se impartirán a los aprendices, practicantes, personal en misión y personal contratista de SAE.

6 MARCO NORMATIVO:

El Plan Empresarial de Capacitación está diseñado de acuerdo a la necesidades de la entidad, que incluye el proceso de inducción y reinducción al talento humano, cumpliendo con los lineamientos legales contemplados en:

Tipo de documento	N°	Año de expedición	Titulo	Entidad de origen
CPC	-	1991	Constitución política de Colombia	-
Ley	50	1990	Establece que en las empresas con más de 50 trabajadores y cuya jornada sea de 48 horas a la semana, los trabajadores tendrán derecho a que 2 horas de dicha jornada se dediquen, por cuenta del empleador, a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.	Presidencia de la Republica
Decreto	1127	1991	Establece que en sus artículos 3,4 y 5 la asistencia de los trabajadores a las actividades de capacitación, programadas por el empleador, son de carácter obligatorio si las mismas se programan dentro de la jornada laboral.	
Ley	115	1994	Por la Cual se expide la Ley General de la Educación.	Congreso de Colombia
Ley	909	2005	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Decreto	1227	2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998. Sistema Nacional De Capacitación Y Estímulos	Presidencia de la República
Ley	1064	2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.	Congreso de Colombia
Decreto	4665	2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.	Presidencia de la República
Guía		2008	Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Ley	1708	2014	Por medio de la cual se expide el Código de Extinción de Dominio	Congreso de Colombia
Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno	1000	2014	Elemento que permite controlar el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de las	





			políticas y prácticas de gestión humana que debe aplicar, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado.	
Decreto	1072	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Congreso de la República
Decreto	2362	2015	Por el cual se adiciona al Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un Capítulo 4 que establece la celebración del Día del Trabajo Decente en Colombia	Ministerio de Trabajo
Decreto	1705	2015	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Educación.	Presidencia de la República

MARCO CONCEPTUAL:

El enfoque de capacitación en SAE es por competencias entendidas como la capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores que debe poseer y demostrar los empleados, buscando el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:
Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

Saber. Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener servidores públicos interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

Hacer. Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las 8 funciones propias del servidor público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

Saber – Hacer:
Es la parte de la aplicación, encargada de la práctica que la persona realiza una vez tenga el conocimiento.
A continuación, se relacionan las siguientes definiciones inmersas en el desarrollo del ***PEC:***
Aprendizaje: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.





Autoestudio: El participante es el eje central que dinamiza todo el proceso de aprendizaje; desarrolla y evalúa las acciones que lo conducen al logro del objetivo propuesto, con o sin el acompañamiento de un tutor.

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Competencias: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe oseer y demostrar el empleado.

Conocimientos: Lo que se necesita saber el colaborador. Aspectos centrados en el manejo de temáticas, conceptualizaciones, legislación, etc.

Correo institucional: Es la cuenta de correo electrónico que se asigna a todos los funcionarios de la entidad al momento de realizar la firma del acta de posesión del cargo para los nuevos funcionarios.

Curso presencial: Es la interacción directa entre el participante y el docente, en un espacio concreto y en un horario definido, en el cual el docente como experto transmite y propicia la generación de conocimiento, orienta y facilita su estructuración a través de metodologías apropiadas.

Curso semipresencial: Se trabaja en sesiones con interacción directa entre el participante y el docente en un espacio físico determinado y con un horario acordado de antemano en el que el docente profundiza y concreta los temas que el participante ha trabajado previamente en sesiones de autoestudio, con o sin acompañamiento de un tutor.

Curso virtual: Permite la participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje a través del uso de las nuevas plataformas tecnológicas de la informática y las telecomunicaciones, en un ambiente interactivo docente-participante y participantes entre sí.

Diagnóstico de necesidades: El diagnóstico consiste en identificar las necesidades de capacitación de los empleados, para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa.

Educación Informal: Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal): Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

Gestión del Conocimiento: Hace referencia a la transmisión del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros. De esta manera, ese conjunto de conocimientos puede ser utilizado como un recurso disponible para todos los integrantes de una misma empresa. (Bañegil Palacios, 2004). La organización de este conocimiento permite que el capital intelectual aumente en forma significativa, con el objetivo de generar ventajas competitivas.

Habilidades: El saber hacer. Se refiere al desarrollo de capacidades psicomotoras, instrumentales que se desarrollan con la práctica.





Indicador de Gestión: Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los procesos, acciones y operaciones adelantados dentro de la etapa de implementación de una política, programa o proyecto.

Indicador de Impacto: Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los efectos a mediano y largo plazo, generados por una política, programa o proyecto, sobre la población en general. Los efectos medidos son aquellos directamente atribuibles a dicha política, programa o proyecto específico. Incluye efectos positivos y negativos, producidos directa o indirectamente por una intervención, sean estos intencionales o no.

Indicador: Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.

Plan Empresarial de Capacitación: Constituye un instrumento de carácter estratégico desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto y el ambiente laboral. Compuesto por: Objetivo General, Objetivos Específicos, alcance, marco normativo, diagnóstico de necesidades, beneficiarios, desarrollo de programas, cronograma de actividades.

Proceso de Formación: Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Taller: Es una forma de aprender mediante la realización de una tarea conjunta que permite preparar a los participantes en el desarrollo de tareas específicas y en la aplicación de los conocimientos generando un resultado tangible.

MARCO INSTITUCIONAL

Somos una Sociedad de economía mixta, autorizada por la Ley, de naturaleza única, sometida al régimen del derecho privado, que tiene por objeto administrar bienes especiales que se encuentran en proceso de extinción o se les haya decretado extinción de dominio. El código de Extinción de Dominio, Ley 1708 de 2014, nos faculta como administradores del FRISCO Fondo de Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado. Las funciones de SAE son:

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes afectados con medida cautelares y con extinción de dominio.

2. Velar por la correcta administración y disposición de los bienes afectados con medidas cautelares y con extinción de dominio, a través de los mecanismos definidos por la ley 1708 de 2014.

3. Supervisar la utilización de los bienes por parte de los destinatarios provisionales o depositarios provisionales.

4. Colaborar con las autoridades judiciales en el cumplimiento de las órdenes de devolución o de destinación definitiva de los bienes.



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

5. La enajenación temprana de bienes con medidas cautelares ya sean muebles sujetos a registro, de género, fungibles consumibles, perecederos, los semovientes, los que amenacen ruina, pérdida, deterioro medioambiental, o los que sean materia de expropiación por utilidad pública, o servidumbre, o aquellos que de acuerdo con un análisis de costo - beneficio se concluya que su administración o custodia ocasionan perjuicios o gastos desproporcionados, previa autorización del fiscal de conocimiento o juez de extinción de dominio.

MISION:
Somos un administrador eficiente de activos especiales orientado a la consecución de la productividad y rentabilidad de los mismos, generando recursos para la financiación y desarrollo de políticas públicas.

VISION:
En el 2019 SAE S.A.S será una empresa modelo en Latinoamérica como administrador de activos especiales, sostenible y generadora de recursos para el Estado con un portafolio de servicios diversificado.

VALORES INSTITUCIONALES:
La Sociedad de Activos Especiales S.A.S propende por la probidad, compromiso, confiabilidad, respeto y responsabilidad.

Probidad: Desarrollamos nuestro trabajo con honradez, honestidad, integridad y rectitud de comportamiento.

Compromiso: Ejecutamos nuestras actividades diarias con orgullo de pertenencia, entrega y dedicación para la consecución de los objetivos de nuestra Empresa.

Confiabilidad: Nuestras acciones transmiten un actuar ético en todas las situaciones, generando tranquilidad y satisfacción hacia nuestros usuarios y clientes.



Respeto: Aceptamos la diversidad que integra a todas las personas con sus características y creencias tratando dignamente a todos con los que interactuamos.

Responsabilidad: Cumplimos todos nuestros deberes y obligaciones, como trabajadores y colaboradores de SAE S.A.S y como ciudadanos, con eficiencia y calidad.

Justicia: Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

Diligencia: Cumplimos nuestros deberes, funciones y responsabilidades asignadas con atención, prontitud, destreza y eficiencia.



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ESTRUCTURA PLAN EMPRESARIAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Empresarial de Capacitación busca diseñar, programar y ejecutar las actividades encaminadas a satisfacer las necesidades de aprendizaje y desarrollo de competencias que permitan mejorar el desempeño de los servidores y contribuir al logro de los objetivos institucionales y gestionar la cultura organizacional.

El Plan Empresarial de Capacitación (PEC) se diseña y ejecuta anualmente. Este plan es resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación anual, los cuales responden a necesidades concretas de capacitación para enfrentar un problema o reto estratégico de la entidad.

Los componentes principales del Plan Empresarial de Capacitación Anual están enfocados en:

Inducción
Reinducción
Diagnóstico de Necesidades

INDUCCIÓN:

Tiene como objetivo brindar al servidor una efectiva orientación general sobre información histórica, funcional y estratégica de la entidad. La orientación debe ayudar en el nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos a la entidad. Permite iniciar al servidor en su integración a la gestión de procesos diseñados en la Arquitectura SAE, al sistema de valores de la entidad, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.





La inducción SAE está diseñada de manera virtual en la plataforma Moodle para que sea fácil su programación y el servidor la reciba de una manera ágil, entendible y con acceso a toda la información de la intranet.

REINDUCCIÓN:

Está dirigido a reorientar la integración del empleado en la gestión de procesos diseñados en la Arquitectura SAE, la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en SAE y fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

El diagnóstico de necesidades que genera el Programa Empresarial de Capacitación (PEC) se estructura de acuerdo con lo establecido en el P-GT2-096 PROCEDIMIENTO DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EMPRESARIAL DE CAPACITACIÓN (PEC), teniendo en cuenta la información institucional así:

- Resultados de los Planes de Mejoramiento Individual de Evaluaciones de Rendimiento.
- Resultado Auditoria de Calidad SGS Certificación Norma ISO 9001
- Oportunidades de mejora reportadas por la oficina de control interno como resultado de las auditorias efectuadas en 2018.
- Resultados de Auditorias de entidades externas como la Contr loría y la Revisoría Fiscal efectuadas en el 2018.
- Necesidades de capacitación a través de las notificadas por los líderes de área enfocados al cumplimiento del Plan de Acción 2019.

PROYECTOS DE FORMACIÓN 2019

Teniendo el diagnostico de necesidades de capacitación se debe realizar el consolidado de proyectos de formación para el año en desarrollo, priorizando los temas y las áreas según la estrategia de la Sociedad. Esta consolidación se realiza en el Formato F-GT2-167 y generando el cronograma de capacitación el cual será aprobada por la Gerencia Talento Humano y el Vicepresidente Administrativo y Financiero.

La ejecución del Plan Empresarial de Capacitación se hará de acuerdo con lo establecido en el P-GT2-096 PROCEDIMIENTO DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EMPRESARIAL DE CAPACITACIÓN (PEC), haciendo la respectiva publicación en la Intranet de la Sociedad de Activos Especiales SAS. En el caso de las
capacitaciones que se requiera con docencia externa, SAE cuenta con un rubro en el presupuesto de la entidad aprobado para este fin, realizándose los estudios previos y proceso respectivo de contratación.

Dependiendo de la temática de la necesidad de formación, se podrán ejecutar de tres maneras:

- Capacitación Interna

- Capacitación externa, la cual se estructura de acuerdo con las necesidades específicas de la entidad y se ejecutará de acuerdo a los lineamientos del manual de contratación de la entidad

- Inscripción a oferta pública, cuando la entidad esté interesada en inscribir a sus funcionarios a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas adhiriéndose a sus contenidos temáticos.

A todas las capacitaciones que se realicen en la Sociedad de Activos





Especiales SAS se le debe realizar evaluación: percepción, aprendizaje e impacto.

• Percepción: Se evalúa el evento de formación por parte los participantes.

• Aprendizaje: Permite evidenciar que conocimientos fueron captados por los asistentes a la actividad de formación.

• Impacto: Se mide el alcance de la capacitación y transferencia de aprendizaje en el desarrollo de las funciones o actividades en el puesto de trabajo.

Anexo: Necesidades y Cronograma de Actividades de Formación SAE 2019.

PEC SAE 2019 - Necesidades y Actividades de Formación

Dimension de Competencia	Macroproceso	Actividad de Formacion	Fuente							Población Objetivo	CRONOGRAMA 2018											
			Evaluación de Rendimiento	Informe Control Interno	Auditoria de Calidad SGS	Necesidades Entidad Areas	Estrategico	Programa Gestión Ambiental	Programa Seguridad y Salud en el Trabajo		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ser	Transversal	Taller Habilidades Comunicativas y Relacionamiento	X							Toda la entidad												
	Transversal	Taller Orientación al servicio del usuario y ciudadano	X							Toda la entidad												
	Transversal	Taller Trabajo en Equipo	X							Toda la entidad												
	Transversal	Taller Desarrollo Colaboradores					X			Comité Directivo												
	Transversal	Taller Imagen Corporativa				X				Toda la entidad												
	Transversal	Taller Etica y transparencia en la Gestión					X			Comité Directivo												
Saber Hacer	Transversal	Inducción					X			Toda la entidad												
	Transversal	Reinducción					X			Toda la entidad												
	Estrategico	Capacitacion en la Metodologia de Administracion de Riesgos		X						Toda la entidad												
	Estrategico	Capacitación MIPG		X						Of. Asesora de Planeación / Gerencia Talento Humano (1ra Fase)												
	Estrategico	Capacitación SIG SAE : Procesos. Acciones Correctivas y Mejora Continua			X					Toda la entidad												
	Transversal	Capacitación Normas NIIF a nivel General		X						Areas Procesos Misionales												
	Transversal	Capacitación Delitos contra la Administración Publica		X						Toda la entidad												
	Misional	Capacitación Portal Depositarios				X				Areas Procesos Misionales												
	Transversal	Capacitación deberes y obligaciones supervisor contratos				X				Procesos con manejo de contratos												
	Transversal	Capacitación Tablas de Retención Documental				X				Toda la entidad												
	Estrategico	Curso de Avaluos Comerciales				X				Gerencia Tecnica												
	Misional	Curso Argumentación Juridica				X				Profesionales Juridicos												
	Misional	Actualización legal: Extincion de Dominio, Proyectos Especiales				X				Gerencia Sociedades Liquidación / Gerencia Sociedades Activas												
	Estrategico	Curso Finanzas para Directivos				X				Comité Directivo												
	Transversal	Charla Manejo y Arqueo Cajas Menores		X						Cargos con Manejo Cajas Menores												
	Transversal	Curso Ofimatica: Excel				X				Toda la entidad												
	Transversal	Curso Redacción y Ortografia				X				Toda la entidad												
	Misional	Curso en Seguros Generales				X				Gerencia Comercial / Gerencia Sociedades Liquidación / Gerencia Sociedades Activas												
	Transversal	Actualizacion en Contratos de Compraventa y Arrendamientos				X				Gerencia Contratación / Gerencia Bienes Inmuebles / Gerencia Regional Centro Oriente												
	Transversal	Curso en Derecho Privado, Comercial y Fiducia				X				Vicepresidencia Juridica												
	Transversal	Curso Presentaciones Efectivas				X				Comité Directivos / Asesores de Comité Directivo												
	Transversal	Curso Finanzas Personales				X				Toda la entidad												
	Transversal	Actualizacion Reforma Tributaria				X				Gerencia Financiera / Gerencia Talento Humano												
	Transversal	Curso tesoreria				X				Gerencia Financiera												
	Transversal	Talleres Procesos SAE				X				Toda la entidad												
	Estrategico	Taller Oportunidad tramites derechos de petición					X			Toda la entidad												
	Transversal	Concientización del Uso eficiente del agua								Toda la entidad												



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



PEC SAE 2019 - Necesidades y Actividades de Formación

Dimension de Competencia	Macroproceso	Actividad de Formacion	Fuente							Población Objetivo	CRONOGRAMA 2018											
			Evaluación de Rendimiento	Informe Control Interno	Auditoria de Calidad SGS	Necesidades Entidad Áreas	Estrategico	Programa Gestion Ambiental	Programa Seguridad y Salud en el Trabajo		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Transversal	Taller Ecoconducción						X		Conductores												
	Transversal	Normatividad ambiental empresarial						X		Profesional Ing. Ambiental												
	Transversal	Lineamientos del Saneamiento básico				X				Servicios Generales y Mantenimiento												
	Transversal	Estrategias en el Manejo de la factura de acueducto						X		Toda la entidad												
	Transversal	Uso eficiente de energía						X		Toda la entidad												
	Transversal	Responsabilidad ambiental						X		Toda la entidad												
	Transversal	Separación en la fuente de residuos						X		Toda la entidad												
	Transversal	Capacitción Programa orden y aseo						X		Inspectores Orden y Aseo												
	Transversal	Programa de formación en el sistema de gestión ambiental sga. ntc iso 14001: 2015						X		Profesional Ing. Ambiental												
	Transversal	Programas postconsumo				X				Toda la entidad												
	Transversal	Capacitación Divulgación requisitos SGA de SAE						X		Toda la entidad												
	Estrategico	Cursos Virtuales Aplicativos SAE					X			Toda la entidad												
	Misional	Capacitación de tratamiento de capacitacion en vehiculos de servicios publicos (derecho a reponer y capacidad transportadora)				X				Gerencia de Bienes Muebles												
	Transversal	Capaciación ERP Factura Proveedor y Factura Contable					X			Gerencia Financiera												
	Transversal	Capaciación ERP Contratos y Work Flow					X			Lideres de Area												
	Transversal	Capacitación ERP Modulo GIT servicios Admin(ERP)					X			Asigandos por Area												
	Transversal	Taller practico de aplicación de TRD					X			Brigadas de Emergencia												
	Transversal	Reolución 2013 de 1986							X	COPASST												
	Transversal	Taller de investigación de Accidentes de Trabajo							X	COPASST												
Saber Hacer	Transversal	Taller Motivacional y Liderezgo							X	COPASST												
	Transversal	Taller Inspecciones de seguridad e identificación de condiciones inseguras							X	COPASST												
	Transversal	Curso virtual de 50 horas en el Sistema de Gestión Seguridad Salud Trabajo							X	COPASST												
	Transversal	Formación en seguridad vial							X	Conductores												
	Transversal	Formación Brigada de emergencia (Módulo I)							X	Brigadas de Emergencia												
	Transversal	Formación Brigada de emergencia (Módulo II)							X	Brigadas de Emergencia												
	Transversal	Taller Resolución de conflictos Comité de Convivencia Laboral							X	Comité de Convivencia Laboral												
	Transversal	Taller Comunicación asertiva Comité de Convivencia Laboral							X	Comité de Convivencia Laboral												
	Transversal	Taller Manejo del estrés Comité de Convivencia Laboral							X	Comité de Convivencia Laboral												
	Transversal	Manejo manual de cargas e higiene postural							X	GIT Archivo y Correspondencia												
	Transversal	Juego limpio (Deportistas juego de alto impacto)							X	Deportistas Olimpiadas Ministerio Hacienda												
	Transversal	Prevención de lesiones osteomusculares deportistas (Bolos, tennis de mesa y campo)							X	Deportistas Olimpiadas Ministerio Hacienda												
	Transversal	Prevención de lesiones osteomusculares deportistas (Atletas)							X	Deportistas Olimpiadas Ministerio Hacienda												
	Transversal	Prevención del Riesgo público							X	Gerencia Regionales												

PLAN ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



1. INTRODUCCION

La Seguridad y Salud en el Trabajo, es fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores en una organización, generando grandes beneficios como prevención de enfermedades laborales, la conservación de ambientes de trabajo sanos y la disminución de costos generados por accidentes de trabajo, siendo efectiva cuando se centra en la generación de una cultura de seguridad articulada con el desarrollo del talento humano, sus procesos y las herramientas facilitadas en el entorno laboral.

Actualmente la normativa nacional hace énfasis en la necesidad y obligación de establecer un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo– SGSST, el cual podrá ser parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG, y que actualmente se encuentra en desarrollo en SAE dando cumplimiento a la normatividad vigente y siendo armonizado con las demás normas adoptadas por la Sociedad basadas en el ciclo PHVA, proceso lógico y por etapas, enfocados a la mejora continua y que vincula la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Con base en lo anterior, se plantea el Plan de Trabajo anual de SST, el cual está diseñado para desarrollar una serie de actividades enfocadas a alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en el que se identifican claramente las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema.

2. ALCANCE

El Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplica a los colaboradores de todos los centros de trabajo de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS

3. MARCO LEGAL

El Plan de trabajo Anual de SST se basa en los lineamientos del Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo” emitido por la Presidencia de la República y la Resolución 0312 de SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” emitido por el Ministerio de Trabajo así mismo dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a la organización en materia de Seguridad y Salud para el Trabajo definida en la matriz legal de SAE.

4. OBJETIVO GENERAL

Dar continuidad a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la mejora continua y enfocado a la prevención de lesiones y enfermedades laborales de la población trabajadora de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS., mediante la identificación de los peligros, evaluación de riesgos y la determinación de controles.

4.1. Objetivos Específicos

- Generar las acciones pertinentes y seguimiento de ejecución, que lleven a la eliminación y/o control de los peligros identificados.
- Promover la cultura del autocuidado en los trabajadores de la Empresa
- Prevenir la incidencia de Accidentes y enfermedades laborales en la población trabajadora



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



- Realizar seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores.
- Documentar el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de SAE basado en la identificación de peligros existentes en la organización.

5. ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO

5.1.Objetivos, metas e indicadores del SG-SST

Con base en los lineamientos definidos para el funcionamiento del SG-SST como políticas, normativa y demás aspectos para la mejora continua, se definen los objetivos y metas en el Sistema de Gestión SST, los cuales están relacionados en la Matriz de objetivos y metas y seguimiento al Sistema de Gestión SST (Ver Anexo 1).

Los planes de acción correspondientes se plantearán de acuerdo a la periodicidad definida, luego de hacer la medición al cumplimiento de cada indicador. Por lo anterior, desde la dirección de la SAE con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, se asegura de que los objetivos del Sistema de Gestión SST han sido establecidos para todas las funciones y niveles relevantes dentro de la Sociedad.

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.2.Responsables

Para el cumplimiento del Plan de Trabajo anual, se definen unos responsables como se relaciona a continuación, así mismo se dispondrá de la asignación de responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo conforme se define en el descriptivo de cargos, para los diferentes niveles de la organización.

No.	CARGO	RESPONSABILIDAD
1	Presidencia y/o su Representante	Definir y Asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control definidas para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, los aspectos e impactos ambientales, de tal forma que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la sociedad cumplan de manera satisfactoria.
2	Gerencia de Talento Humano	Realizar las modificaciones, actualizaciones pertinentes al SG-SST y la vez, velara por la asignación de los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en los lugares de trabajo, para que los responsables de la SST en la empresa y el COPASST, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
3	Gerentes	Dirigir y orientar a sus colaboradores contratistas, subcontratistas, servicios tercerizados y visitantes en el sentido de transmitirles la responsabilidad por la aplicación del SG-SST.
4	Encargado del SG-SST	Elaborar e implementar el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando las acciones pertinentes para la mejora continua del mismo.
5	Colaboradores en General	Participar en las actividades que se desarrollen en la organización, dirigidas a mantener el bienestar integral de los colaboradores, procurando su cuidado integral, un buen ambiente laboral y de tal forma que contribuyan al
6	COPASST	Cumplir con lo establecido en la Res. 2013 de 1986 y en los temas aplicables del Decreto 1072 de 2015, participando de las inspecciones de seguridad y generando las recomendaciones a que haya lugar, de la misma forma promoviendo la participación de los colaboradores en la implementación del SG-SST.
7	Comité de Convivencia Laboral	Cumplir con lo establecido en la Res. 652 de 2012 y a su vez generar recomendaciones enfocas a la prevención del acoso laboral.
8	Comité Investigador de Accidentes de trabajo	Realizar las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo que se puedan presentar en el transcurso del año, generando los planes de acción a que estos den lugar como lo establece la Res. 1401 de 2007.
9	Brigada de Emergencia	Participar en las actividades enfocadas a la prevención y control de emergencias (capacitaciones, simulacros entre otros).
10	Aseguradora de Riesgos Laborales	Brindar asesoría y asistencia técnica a la Empresa, en la elaboración e implementación del SG-SST, acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
11	Proveedores y contratistas	Cumplir con la normatividad aplicable vigente en materia de SST y con las normas definidas en SAE.



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



5.3.Liderazgo y compromiso por la alta dirección

Todas las actividades que desarrollar en el SGSST estarán bajo el compromiso de la Presidencia de SAE y/o su representante, quien garantizara la implementación y la mejora continua para responder la eficacia del Sistema, conforme los requerimientos legales a nivel nacional especialmente como se define en el Reglamento Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo - Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

La Política en SST.
Objetivos en SST.
Metas en SST.
Indicadores en SST.
Funciones y responsabilidades en SST por niveles de la organización.
Programas según priorización de los riesgos.
Asignación y provisión de recursos.
Desarrollo del COPASST.
Documentación del SGSST.

7 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Control de Registros.
Articulación del SGSST al SIG de SAE.
Otros, según requerimiento legal.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se debe desarrollar en un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Etapa	Descripción
1. Planear	Planear la forma como debe mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, identificando las falencias existentes en la organización y generando acciones que aporten a la corrección o mejora de las mismas Esto enmarcado en normatividad vigente y alineado con los principios organizacionales.
2. Hacer	Implementación de las medidas planificadas
3. Verificar	Verificar que los procedimientos y acciones implementados están de acuerdo con los objetivos trazados y que estos se están cumpliendo.
4. Actuar	Realizar las acciones de mejora necesarias para garantizar beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Lo anterior se llevará a cabo tomando como base lo siguiente:

- Evaluación inicial del Sistema
- Priorización de los peligros identificados en la organización
- Identificación de requisitos legales aplicables a la organización
- Diagnóstico de las condiciones de salud de la población trabajadora
- Revisiones de la alta dirección
- Resultados de auditorías internas
- Acciones correctivas y preventivas



5.4.Recursos

Los recursos para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se tienen definidos de la siguiente forma:

Clase se recurso	Descripción
- Financieros	Anualmente se definen los recursos financieros para la ejecución del SG-SST. (Ver tabla de recursos).
- Humanos	Equipo de profesionales en el área de Talento Humano, dentro del cual se tiene designado a un profesional para manejar lo relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo, así como también un profesional para el área de Bienestar. De otra parte, se cuenta con el apoyo de diversos profesionales asignados a través de la ARL.
- Técnicos	La organización cuenta con las herramientas de trabajo necesarias para llevar a cabo las actividades programadas.



Rubro asignado para el desarrollo del SG-SST durante el año 2019:

No.	TEMA	VALOR
Seguridad y Salud en el Trabajo		
1	Medicina preventiva y del trabajo	$ 163.500.000
2	Seguridad industrial / Higiene industrial	$ 80.000.000
	Total	**$ 243.500.000**

De otra parte, se ejecutan actividades que no generan costo, gracias a la reinversión que se lleva a cabo por parte de la ARL, como son las asesorías en los diferentes temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de otra parte aquellas alianzas estratégicas que se puedan establecer con empresas orientadas a prevención y control de riesgos.



5.5.Cronograma anual de actividades de SST

El Plan de Trabajo anual tiene como anexo el cronograma de actividades, el cual servirá como instrumento para realizar el seguimiento a la ejecución de las diferentes actividades de programadas en el año y que están enfocadas a alcanzar los objetivos definidos para el SG-SST.

La ejecución y el seguimiento al cumplimiento de las actividades, estará a cargo de un profesional encargado por la Gerencia de Talento Humano, quien llevará la trazabilidad de la ejecución proyectada.

Ver Anexo 2 – Cronograma Plan anual de Trabajo en SST

6. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

No. TEMA VALOR

Seguridad y Salud en el Trabajo
1 Medicina preventiva y del trabajo $ 163.500.000
2 Seguridad industrial / Higiene industrial $ 80.000.000
Total $ 243.500.000

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para verificar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST, frente a los requisitos legales, se contempla lo siguiente:

*Realizar una auditoria anual al SG-SST a través de la oficina de control interno



* Llevar a cabo la revisión gerencial y rendición de cuentas
* Evaluación legal de requisitos legales
* Evaluación anual del SGSST a través de la ARL para verificar el avance y mejoras que se han realizado

Posteriormente realizar seguimiento al cierre de los hallazgos identificados en cada una de las auditorias, generando las acciones correctivas, preventivas o de mejora pertinentes.

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST 2019
Decreto 1072 de 2015
(Anexo 2)

OBJETIVO:
Definir actividades de SST y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas en aras de promover y mantener el bienestar de los colaboradores.

ALCANCE: Aplica a personal directo de SAE y contratistas.

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/02/2019

INDICADORES

Elaboró: Adriana Pachón Cárdenas /Profesional II

Fechas Especiales

ETAPA	TEMA		ACTIVIDADES	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		Consolidado			OBSERVACIONES
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	% Cumplimiento	
PLANEAR	REQUISITOS LEGALES	Política	Revisión de políticas					1																				1	0	0%	
		Objetivos y Metas	Revisión de objetivos del SG-SST					1																				1	0	0%	
			Realizar la divulgación de los objetivos, metas, programas de gestión.					1																				1	0	0%	
		Recursos	Definición de Recurso para el año 2019: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control,			1																						1	0	0%	
		Asignación de responsabilidades ARL	Elaboración del plan de trabajo anual con ARL			1																						1	0	0%	
		Plan de trabajo anual ARL	Elaboración del plan de trabajo general de SST					1																				1	0	0%	
		PVRDC	Documentar procedimiento para la identificación de Peligros valoración de riesgo y determinación de controles							1																					
			Revisión Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles para las diferentes sedes a nivel nacional.																			1						1	0	0%	
		Capacitación	Elaborar matriz de necesidades de formación y entrenamiento por cargo, peligros y riesgos			1																						1	0	0%	
		Compromiso Gerencial	Establecer proforma de actas y temario de reuniones y revisiones gerenciales											1														1	0	0%	
			Designar representante de la gerencia							1																		1	0	0%	
		Documentación	Elaborar el Manual del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo.													1												1	0	0%	
		Requisitos legales	Actualizar matriz de requisitos legales SST							1																		1	0		
	MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Actividades de Promoción y Prevención para el fomento de estilos de vida saludables	Revisar el profesiograma y validar por medico ocupacional			1																						1	0	0%	
			Programación de exámenes ocupacionales periódicos para actualizar diagnóstico de salud / según profesiograma.							1												1						2	0	0%	
			Programar examenes de ingreso acorde a necesidad	1				1				1				1				1				1				6	0	0%	
			Ejecutar campaña de Pevención Riesgo Cardiovascular									1																1	0	0%	17 mayo Dia mundial de la Hipertensión Arterial
			Revisar esquemas de vacunación de fiebre amarilla y tétano del personal que viaja a diferentes zonas del país y programar jornadas de vacuanción.							1												1						2	0	0%	
			Llevar registro de ausentismo por enfermedad común, accidentalidad laboral, primeros auxilios. (Generar los indicadores).					1						1						1						1		4	0	0%	
			Realizar campaña de salud visual									1																1	0	0%	
			Implementar los lineamientos definidos en la Resolución 2423 de 2018 para la operación de la estrategia Salas Amigas de la familia Lactante del entorno laboral.									1																1	0	0%	
			Realizar campaña educativa: Prevención de enfermedades respiratorias con apoyo de COPASST y ARL													1												1	0	0%	
			Realizar campaña educativa: Prevención de enfermedades Gestrointestinales													1												1	0	0%	
			Jornada de donación de sangre											1														1	0	0%	14 Junio.. Dia mundial de la xdonacion de sangre
			Campaña para la promoción de la Lactancia Materna															1										1	0	0%	7 Agosto Dia internacional de la lactancia materna
			Boletines informativos													1		1		1		1		1		1		7	0	0%	
		PVE Desordenes Musculoesqueléticos	Aplicación de Encuesta de Morbilidad Sentida									1																2	0	0%	
			Revisión y actualización del Programa de Vigilancia Epidemiologica Osteomuscular.											1														1	0	0%	
			Valoración Osteomuscular (Encuesta Morbilidad Sentida – Condiciones de salud)											1														1	0	0%	
			Intervención: Inclusión a escuelas de prevención de enfermedades osteomusculares. (Plan de Acondicionamiento Físico en Casa).													1												2	0	0%	
			Inspecciones de puestos de trabajo (a largo plazo)	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		12	0	0%	
			Seguimiento a casos especiales							1				1				1				1						3	0	0%	
			Capacitación higiene postural y manejo de cargas (Archvo Central y Servicios administrativos)											1														1	0	0%	
			Capacitación higiene postural y uso de videoterminales															1				1						2	0	0%	
			Pausas Activas / Actividades lúdicas –Cognitivas: RB (Higiene Postural, Estilos de vida saludable, Riesgo cardiovascular)Ejecución de pausas activas a nivel nacional con apoyo de la ARL (GRUPAL-INDIVIDUAL)	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		11	0	0%	

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Actuar	SEGURIDAD INDUSTRIAL	Programa Fitness	Valoraciones medicas deportivas													1		1							3	0	0%	
			Calentamiento y estiramiento durante actividades deportivas															1							1	0	0%	
			Valoraciones por fisioterapeuta (Programa Fitness)									1													1	0	0%	
			Valoraciones por nutrición (Programa Fitness)											1											1	0	0%	
			Acondicionamiento fisico (Programa Fitness)											1		1		1		1		1			6	0	0%	
		PVE Riesgo Psicosocial	Actualización del documento Programa de Riesgo Psicosocial				1																		1	0	0%	
			Definición de acciones acorde al resultado de la aplicación de la batería de Riesgo Psicosocial				1																		1	0	0%	
			Campaña de relajación (masajes antiestres, limpieza facial e hidratación)													1									1	0	0%	
		Administración de Contratistas y Proveedores	Definir criterios para la selección y evaluación de contratistas y proveedores.						1																1	0	0%	
			Reunión de contratistas / Socializar Manual de seguridad para contratristas									1													1	0	0%	
			Realizar reuniones de seguimiento al cumplimiento de las atividades de SST.									1									1				2	0	0%	
		Normas SST	Establecer normas de SST para personal en general y visitantes							1															1	0	0%	
		Preparación y respuesta ante Emergencias	Realizar convocatoria para Brigada de emergencia a nivel Nacional				1																		1	0	0%	
			Revisar planes de emergencias Todas las sedes									1													1	0	0%	
			Capacitación Brigada de emergencia todas las sedes				1			1								1							3	0	0%	
			Pista de entrenamiento																		1				1	0	0%	
			Simulacros de emergencia																1						1	0	0%	
			Recarga y mantenimiento de extintores									1											1		2	0	0%	
			Inspección extintores				1					1						1					1		4	0	0%	
			Inspección botiquines				1					1						1					1		4	0	0%	
		Mantenimiento de Instalaciones Equipos, Herramientas	Establecer el inventario de equipos y herramientas / definir su vida útil y disposición final de los equipos defectuosos.																						0	0	#¡DIV/0!	
			Realizar seguimiento al mejoramiento de las condiciones identificadas que requieren mejora a través del COPASST			1			1			1				1			1				1		6	0	0%	
			Establecer las listas de inspección para los equipos y herramientas identificadas															1							1	0	0%	
			Elaborar los instructivos de trabajo seguro de equipos y herramientas / Divulgar al personal.															1							1	0	0%	
		Elementos de protección personal - epp-	Elaborar instructivo para la entrega de EPP con anexos (formatos)						1																1	0	0%	
			Actualizar guía técnica de epp / Incluir: identificación técnica por áreas, actividades, puestos de trabajo, actividades especiales. / procedimiento para dar de baja.						1																1	0	0%	
			Compra y entrega de elementos de protección personal según necesidad	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			12	0	0%	
		Seguridad Vial	Continuidad en la implementación del Plan Estrategico de seguridad vial						1		1		1												4	0	0%	
			Reunión del Comité de SV						1																1	0		
			Campaña para la prevención de Accidentes de tránsito									1									1				2	0	0%	10 Junio Dia mundial de la seguridad vial 16 de noviembre Dia mundial de las victimas de AT
		Seguridad Físic	Definir lineamientos de seguridad para el control del Riesgo público							1	1		1		1										5	0	0%	
	Higiene Indust	Seguridad	Mediciones de iluminación							1															1	0	0%	

| | | |



SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. PRESENTACIÓN

La afectación que se ha generado a los recursos naturales a partir de las diferentes actividades antrópicas ha propiciado que el gobierno y entidades, establezcan acciones orientadas a la recuperación y conservación del medio ambiente, así como al control y prevención de su deterioro.

Atendiendo a la necesidad de alinear los procesos de la entidad con el enfoque ambiental o ecológico como lo requiere la planificación estratégica institucional de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S, en la cual se vinculan las políticas que en esta materia establece el gobierno nacional, se formula e implementa el presente plan de Gestión A biental. En este contexto, la Gerencia de Talento Humano, quien lidera la ejecución del plan de gestión ambiental, controla los aspectos e impactos ambientales derivados de las actividades realizadas en los procesos para el cumplimiento de los objetivos y de la misión de SAE, mediante el P-GT3-168 Procedimiento de Identificación y evaluación de aspectos e impactos Ambientales, permitiendo plantear objetivos y estrategias a corto, mediano y largo plazo e incorporar criterios ambientales a todos los actores estratégicos o partes interesadas de la Sociedad.
De esta forma, se pretende articular dichas estrategias a partir de instrumentos ambientales que propendan por la sostenibilidad económica y ambiental de la sociedad, optimizando los procesos y mejorando la calidad del servicio prestado.

2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

La SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S pertenece a una economía mixta, sometida al régimen del derecho privado y se dedica a administrar bienes especiales en proceso o se les haya decretado extinción de dominio, orientado a la productividad y rentabilidad de estos. El código de Extinción de Dominio, ley 1708 de 2014, la faculta como administradora del FRISCO



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



2.1. Procesos

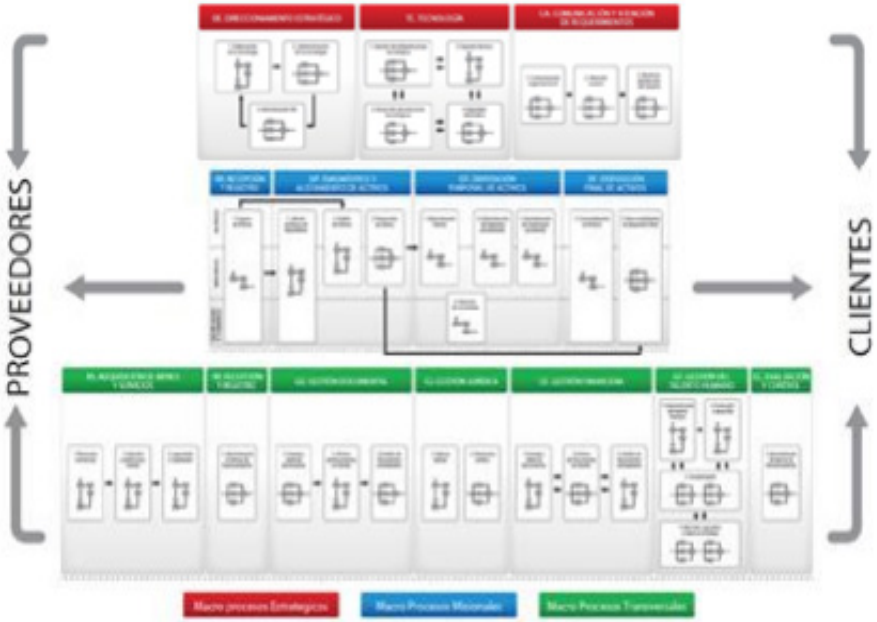


Imagen 1. Gestión por procesos SAE **Fuente:** Arquitectura SAE

2.2. Centros de Trabajo

NOMBRE	CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Oficina principal	Bogotá	Cll. 93B N° 13 - 47	7431444
Sede Calle 96	Bogotá	Cll. 96 N° 13 - 11 Piso 3	7431444
Archivo Central	Bogotá	Cll. 16 N° 36 - 13	7431444 ext. 701
Regional Sur Occidente	Cali	Cra. 3 N° 12 - 40 Centro financiero La Ermita Of. 1103	4893768
Regional Norte	Barranquilla	Cra. 54 N° 72 - 80 Local 1920	3855089
Regional Occidente	Medellín	Cra. 43A N° 14 - 27 Edificio Colinas del Poblado Of. 901	6040132

Tabla 1. Descripción centros de trabajo SAE **Fuente:** GTH

3. DIAGNÓSTICO AMBIENTAL

Para la elaboración del diagnóstico ambiental de la Sociedad de Activos Especiales, se tienen en cuenta dos métodos de recolección de información:

a) Recolección preliminar Allí se revisa la información que proviene de las fuentes directas, mediante inspecciones, entrevistas o consultas. Dentro de esta recolección, se realizó el diagnóstico de las



condiciones ambientales de la empresa, centros de trabajo, servicios, infraestructura, locaciones, equipos, redes, información de procesos y aspectos ambientales asociados, condiciones ambientales del entorno y análisis del estado de gestión ambiental actual. Todo lo anterior consignado en la Revisión inicial ambiental
alineada con base en la metodología GTC 93 de 2007.

b) Recolección secundaria Luego de realizar el diagnóstico preliminar se realiza un acercamiento a los procesos de manera más detallada a fin de conocer de manera más profunda la interacción que tienen estos con el medio ambiente, a partir de la aplicación del P-GT3-168 Procedimiento de Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales y de la identificación de requisitos legales ambientales, información fundamental para formular los instrumentos ambientales de gestión que contiene este documento.

Para lo anterior, se diseñó y aplicó una encuesta a la población total de SAE como herramienta
estadística de identificación de los aspectos e impactos ambientales generados por cada una de las
actividades de los procesos de la Sociedad, obteniendo los siguientes resultados significativos:



SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

¿QUÉ IMPACTOS AMBIENTALES GENERAMOS EN SAE?

RESULTADOS ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

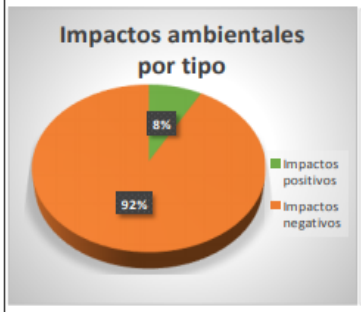
NOVIEMBRE 2018

Aspectos ambientales significativos identificados



Impactos ambientales generados

1. Consumo de papel	2. Consumo de energía	3. Cultura de responsabilidad ambiental
*Afectación a la biodiversidad por tala de árboles. *Colmatación de rellenos sanitarios por generación de residuos y por la inadecuada separación de residuos, *Agotamiento de recursos naturales	*Agotamiento de recursos naturales por extracción de combustibles fósiles *Contaminación atmosférica por emisiones de gases efecto invernadero *Pérdida de equilibrio de los ecosistemas	*Incremento de impactos ambientales negativos *Generación de condiciones sanitarias inseguras *Consumo ineficiente de recursos económicos y naturales *Falta de participación en programas ambientales





Lo que dijeron los colaboradores

Emisión de gases de invernadero por recepción y transporte de semovientes
Comercialización tardía de sustancias químicas
Chatarrización de vehículos
Inadecuada separación de los residuos
Luz prendida en los baños y salas de junta que no se utilizan.
Duplicidad de información impresa en áreas
Uso del ascensor
Uso excesivo de toallas empleadas para secar las manos.
Uso de microondas para calentar comida.
Uso de vasos desechables los viernes.



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

4. POLÍTICA AMBIENTAL

La Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S, tiene definida su Política ambiental alineada con los objetivos de la sociedad y enfocada en el desarrollo y aplicación de acciones de prevención, mitigación y mejora continua que permiten identificar, evaluar y controlar aspectos e impactos ambientales generados en el servicio prestado, cumplir con los requisitos legales vigentes y contractuales suscritos en materia Ambiental. Así, se encamina a la sostenibilidad y a la conservación del medio ambiente mediante el fortalecimiento de una cultura de responsabilidad ambiental y social, promoviendo el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales en todos los niveles de la entidad.

5. OBJETIVO

5.1. Objetivo General:

Establecer el Plan de Gestión Ambiental - PGA del periodo 2019 -2022, correspondiente al diseño, planeación, implementación y verificación de los programas de Gestión Ambiental como estrategia de eficiencia administrativa y reducción de impactos ambientales de la Sociedad de Activos Especiales S.A.E.

5.2. Objetivos específicos

- Definir estrategias como construcción de los programas de gestión ambiental generados a partir de la identificación de impactos ambientales.
- Realizar seguimiento a las estrategias establecidas, mediante la evaluación de cumplimiento de estas y el cálculo del indicador de gestión.
- Generar ahorros ambientales, administrativos y económicos a partir de la implementación de los programas de gestión ambiental.



6. ALCANCE

El presente PGA busca mitigar y controlar las afectaciones ambientales derivadas del desarrollo de los procesos de la entidad, promoviendo la sostenibilidad ambiental y económica, el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales, a través de la interacción de los distintos niveles de la entidad.

Por eso el Plan de Gestión Ambiental, se aplica para toda la estructura organizacional, los procesos, centros de trabajo y partes interesadas de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S SAE.

7. MARCO LEGAL

RECURSO	DESCRIPCIÓN	EMISOR
Directiva presidencial N° 09 de 2018	Política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad	Presidencia de la república
Memorando interno CI2019-000104	Informe medidas de austeridad y eficiencia del gasto SAE Y frisco	Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S
Plan	Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022	Presidencia de la república
Plan	Plan estratégico de SAE 2019-2022	Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S
Nota: Todo lo demás consignado en la matriz de requisitos legales ambientales de SAE		



8. METODOLOGÍA

Se desarrollará a través de la aplicación del modelo PHVA, el cual es un sistema por fases que incluye
la planificación, la implementación, la verificación y la mejora continua del PGA.

9. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SAE

Una vez identificado el estado ambiental de la empresa, se hace necesaria la construcción de instrumentos ambientales que permitan mitigar y controlar todo aquel impacto o afectación que genere en cada recurso que se considere, cumpliendo a demás con lo requerido en la Directiva
presidencial 09 de 2018 y el plan estratégico institucional de SAE. Por esto, se diseñan para su implementación, seguimiento y evaluación, los siguientes programas de gestión ambiental, consignados detalladamente en la matriz del PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SAE (2019-2022):

9.1. PROGRAMA CERO PAPEL



La actividad de SAE requiere dentro de sus procesos, trámites y actividades registrados en una serie de documentos físicos dentro de las que se encuentran resoluciones, actas, expedientes, circulares, historias laborales, evaluaciones, procedimientos, documentos de apoyo, así como sus copias adicionales, ya sea como requisito legal, para su formalización, seguridad, trazabilidad, u algún otro
fin. Si bien, lo anterior es de carácter obligatorio, se observa frecuentemente, también en otros fines, un uso desmedido de papel ya sea en la múltiple impresión de copias, borradores para revisión, en la falta de aplicación de controles para impresión y no aprovechamiento eficaz de las herramientas
tecnológicas existentes como el correo electrónico, la red

interna, los sitios web internos, impacto significativo, al implicar el aprovechamiento de recursos forestales, disminución de absorción de CO2, modificación paisajística, degradación de condiciones del suelo, entre otros, se diseña el Programa cero papelcomo estrategia de eficiencia administrativa y reducción de su consumo. Ventajas:

- Conservación de los recursos naturales empleados en la producción de los insumos de papelería
- Disminución en la generación de residuos sólidos.
- Reducción de gastos administrativos en la compra de elementos de papelería.
- Promoción de cultura de responsabilidad social y ambiental de los colaboradores.
- Mejora el desempeño ambiental
- Adopción de buenas prácticas de gestión documental

9.2. PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

Con base en lo evidenciado en el diagnóstico ambiental de la entidad, se tiene la necesidad de optimizar el ahorro y el uso eficiente de la energía a través de actividades tendientes a reducir el consumo en cada una de sus sedes, todas ellas establecidas y evaluadas en el presente Programa de ahorro y uso eficiente de la energía. Dichos consumos se ven reflejados en el uso de energía para las luminarias de las instalaciones que no cuentan en su mayoría con sistemas ahorradores ni de sensores de movimiento, equipos de cómputo, máquinas de impresión y fotocopiado, electrodomésticos como televisores, aires acondicionados, hornos microondas, teléfonos, etc., incrementado por el horario laboral, la alta población de colaboradores que realizan funciones ofimáticas y el uso ineficiente dado a estos, así como recae indirectamente el agotamiento de recursos naturales no renovables, degradación del suelo, afectación de fuentes hídricas, entre otros. Ventajas:





• Ahorro de gastos de administración, ya que es uno de los más significativos en el servicio prestado.
• Reducción en el consumo de combustibles fósiles necesarios para la producción de energía.
• Disminución en las emisiones de CO2 y demás gases efecto invernadero, generados por la
combustión de productos fósiles
• Impulsa la cultura de responsabilidad ambiental y social.

9.3. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA

La mayor parte de los aspectos e impactos ambientales de la SAE, están asociados a prácticas y comportamientos donde no se hace uso racional ni eficiente de los recursos como el agua, la energía y el papel, se realiza una separación inadecuada de residuos sólidos aprovechables, ordinarios y peligrosos, prácticas de consumo sostenible nulas, gen ración de huellas de carbono elevadas; muchas veces suceden por desconocimiento y otras porque sus hábitos difícilmente se ajustan a estos conceptos. Por tal razón, se hace necesaria la implementación del Programa de comunicación y cultura, establecido mediante acciones de toma de conciencia, cultura y comunicación de buenas prácticas ambientales basado en un enfoque participativo, involucrando a usuarios y responsables de las decisiones a todos los niveles" para todos los niveles de la entidad, desde el diseño de contenidos de aprendizaje, entrega de datos básicos y cifras ambientales mundiales y de SAE, campañas, talleres, concursos y demás que permita sensibilizar y generar cambios radicales en la cultura de todos.
Ventajas:

• Permite obtener mayor compromiso y participación de los colaboradores en los programas ambientales.
• Ofrece mayor visibilidad del Plan de Gestión Ambiental.

• Brinda elementos a los colaboradores para la implementación de los programas ambie
• Permite que los colaboradores estén al tanto de los requisitos, cambios, novedades del plan y lo que deben hacer para contribuir al cumplimiento de estos.
• Mejora la eficiencia del plan al facilitar el intercambio de información vital.

9.4. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

Aun no siendo obligatoria la implementación del programa de ahorro y uso eficiente de agua para la SAE de acuerdo con lo establecido en la ley 373 de 1997, se realiza la adopción de este como compromiso ambiental de cumplir con el objetivo de sostenibilidad y de minimización de impactos negativos, relacionados con el desarrollo de la actividad.

En la SAE, el suministro principal de este recurso está enfocado a la satisfacción de necesidades básicas de consumo, para uso de sanitarios y lavamanos, para servicio de cafetería, para las actividades de limpieza y desinfección de instalaciones y para el lavado de menaje, que representa el aprovechamiento indirecto de fuentes hídricas superficiales y subterráneas. El uso eficiente del agua implica entre otros, caracterizar su demanda del agua por parte de los diferentes usuarios y analizar los hábitos de consumo para así poder generar estrategias dirigidas a la optimización y a la promoción de prácticas que permitan favorecer la sostenibilidad ambiental y el agotamiento del recurso. En este Programa de ahorro y uso eficiente del agua se encuentran establecidas dichas acciones.

Ventajas:
• Control del consumo de agua y de la generación de vertimientos al alcantarillado.





• Evita costos adicionales en el pago del servicio de acueducto y alcantarillado.
• Sensibiliza a los colaboradores en el ahorro y uso eficiente de agua.
• Permite la detección de problemas como daños en el sistema hidráulico, fugas no detectadas, usos inadecuados, etc.
• Mejora el desempeño ambiental.

9.5. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

En las actividades que se realizan en las instalaciones de la SAE, se produce una cantidad considerable de residuos sólidos en su mayoría con alta probabilidad de aprovechamiento, así como ordinarios y peligrosos, residuos que deben ser gestionados de forma adecuada para minimizar los impactos ambientales asociados a su generación, recolección, almacenamiento y disposición, compatible además con las condiciones de saneamiento básico, expresadas en el programa 9.7 del presente PGA.

La sociedad cuenta con recolección semanal de residuos aprovechables, por parte de los recicladores de oficio, recolección que gradualmente ha sido mermada debido a la inadecuada separación en la fuente que realizan los colaboradores, en los puntos ecológicos dispuestos para esto, ya sea por falta de conocimiento y en la mayoría de los casos por el desinterés o poca afinidad de los colaboradores o visitantes con estos temas. Lo anterior causando que la cantidad de residuos ordinarios aumente, generando impactos ambientales por la colmatación de los rellenos sanitarios y disminución de vida útil de los materiales, sanitarios en la proliferación de vectores y económicos en el incremento del valor de la factura del servicio de aseo.

Cuenta adicionalmente con generación de residuos peligrosos como los RAEE, luminarias, pilas, aceite vehicular usado, los cuales son manejados por gestores autorizados por entidades ambientales por medio de contratación directa o tercerizados.

El presente Programa de gestión integral de residuos sólidos se genera en primera medida como control de los impactos ambientales que puedan generarse y como cumplimiento de requisitos legales ambientales en materia de residuos.

Ventajas:

- Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- Separación en la fuente, permitiendo realizar un aprovechamiento del material reciclable, peligroso y especial.
- Minimización de residuos generados, lo que aumenta la vida útil del relleno sanitario y del material.
- Conservación de los recursos naturales y mejora de la calidad ambiental.
- Establecimiento de documentación, procedimientos o protocolos para el manejo adecuado de residuos.
- Reducción en el consumo de elementos plásticos.
- Promueve la cultura de responsabilidad ambiental en los colaboradores de SAE.

9.6. PROGRAMA DE CALIDAD DEL AIRE

Para la SAE, es necesario implementar el Programa de calidad del Aire, ya que permite mitigar y controlar los impactos ambientales que se puedan generar principalmente por la operación automotores,





la actividad de mantenimiento de equipos, la ubicación de los elementos de publicidad exterior, la huella de carbono generada por los colaboradores y por las actividades o eventos que realice, considerando que lo anterior implica el uso de combustibles fósiles, el manejo de refrigerantes o aceites usados y la emisión de gases.

Ventajas:

- Adopción de buenas prácticas ambientales
- Disminución de la huella de carbono.
- Impacto positivo en la salud+

9.7. PROGRAMA DE COMPRAS VERDES

El presente Programa de compras verdes surge de la necesidad de exigencia de responsabilidad ambiental de los actores estratégicos de SAE en el control de los aspectos e impactos ambientales generados y en los que muchas veces la entidad no puede tomar por ellos. Actualmente, la entidad no cuenta con restricciones, controles, políticas, lineamientos o recurso alguno que promueva acciones de responsabilidad ambiental o el cumplimiento de los requisitos legales ambientales para sus figuras externas. Así, es fundamental vincular a los proveedores, terceros o contratistas para que cumplan con requerimientos de carácter legal e institucional, en la provisión de sus bienes y servicios, uniéndose a los objetivos de la SAE. De la misma forma, se implementa dentro de la sociedad la promoción del consumo sostenible donde se sustituyan, eliminen u optimicen aquellos productos o servicios que permitan incrementar negativamente las afectaciones al medio ambiente.

Ventajas:

- Adopción de prácticas de consumo sostenible
- Seguridad en el cumplimiento de requisitos legales

ambientales de terceros
• Vinculación de actores estratégicos a la gestión ambiental de SAE
• Mitigación de impactos a los diferentes recursos naturales al favorecer proveedores o terceros con responsabilidad ambiental.
• Posibilidad de certificaciones ambientales.

9.8. PROGRAMA DE SANEAMIENTO BÁSICO

Dando cumplimiento, en su gran mayoría a la Ley 9 de 1979 y a las demás que impliquen las condiciones de sanidad de la entidad, se diseña el Programa de saneamiento básico, que incluye limpieza y desinfección, prevención y control de plagas, abastecimiento de agua potable y gestión de residuos sólidos (9.5), esto alineado con los servicios prestados por el GIT de Servicios Administrativos.

Ventajas:

• Garantiza condiciones sanitarias adecuadas para evitar impactos a la salud de los trabajadores o pérdidas en la productividad al tener que detener la actividad de la entidad.

9.9. PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Se aplica la metodología de las 5S el Programa de orden y aseo, con el fin de proporcionar herramientas que promuevan la generación de conductas que garanticen lugares de trabajo en condiciones óptimas de orden y aseo, reflejadas en el bienestar, seguridad y salud de los trabajadores y visitantes, promoviendo la integridad y el cuidado de las instalaciones, protección al medio ambiente, la estética del lugar y la calidad de los servicios que ofrece la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S.





Ventajas:

- Mejora la limpieza y organización de los puntos de trabajo
- Facilita y asegurar las actividades en las oficinas
- Genera ideas orientadas a mejorar los resultados
- Fomenta la disciplina
- Crea buenos hábitos de manufactura
- Crea un ambiente adecuado de trabajo
- Elimina los accidentes de trabajo

10. CRONOGRAMA ANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Plan de Gestión Ambiental (PGA), cuenta con una vigencia de 4 años conforme al periodo presidencial. Con el fin de realizar seguimiento detallado, se establece el cronograma anual de gestión ambiental, en donde como su nombre lo indica se planean anualmente las estrategias a realizar por cada programa y sirve como medida de seguimiento para el cumplimiento de objetivos. Este cronograma está alineado con el Plan Empresarial de Capacitación (PEC), donde se pueden evidenciar los recursos de educación ambiental como fortalecimiento del PGA.

11. EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Se realizará evaluación a cada una de las acciones establecidas, con el fin de medir continuamente el avance o nivel de cumplimiento, mediante la verificación del cronograma anual de gestión ambiental, junto con el reporte de los indicadores los cuales son diseñados para cada programa. En esta evaluación interviene los responsables del PGA, así como los encargados de solicitar los respectivos informes de control.

12. PRESUPUESTO

Se establecerán anualmente los recursos para la ejecución de las acciones de la gestión ambiental. Para dicho presupuesto, se priorizarán actividades y se ejecutarán en cumplimiento a la implementación del Plan de Gestión Ambiental, responsabilidad a cargo de la GTH, conforme a los requisitos establecidos en materia de ejecución presupuestal de la entidad.

14. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
	Cronograma anual de gestión ambiental 2019
	Matriz del plan de gestión Ambiental 2019 - 2022
P-GT3-168	Procedimiento de Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales
	Matriz de Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales
P-DE3-120	Procedimiento de identificación de requisitos legales ambientales
F-DE3-119	Matriz de Identificación de requisitos legales ambientales
	Revisión inicial ambiental





13. RESPONSABLES

La Gerencia de Talento Humano es responsable del diseño, revisión, gestión, control y seguimiento del presente plan de gestión ambiental, así como cada una de las áreas que se denominan responsables, según la estrategia establecida. La V. administrativa y financiera, es entonces quien aprueba el PGA.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	01/01/2019	Creación del Plan de Gestión Ambiental (PGA) de la SAE de2019 - 2022

ELABORÓ:	Gabriela Chaves Torres	Profesional I
REVISÓ:	Carmen Duilia Prieto Gómez	Gerente de Talento Humano
APROBÓ	Sergio Jordan Quijano	Vicepresidente Administrativo y Financiero

CR+B2:W47ONOGRAMA ANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL																
			PERIODO	ENERO	a	DICIEMBRE	AÑO	2019								
							CRONOGRAMA									
N°	PROGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	PROGRAMA CERO PAPEL	Campaña cero papel	Generar estrategias de reducción de consumo de papel.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		Disposición final de documentos de apoyo	Diseñar metodología para disposición final de documentos de apoyo.	Por definir con áreas											
3			Realizar jornadas de recolección de documentos de apoyo para destrucción	X	X		X	X			X	X			
4	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA	Apagón ambiental	Realizar un apagón en las sedes de SAE promoviendo la el ahorro y eficiencia energética	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5		Restricción del uso de energía	Establecer restricciones en el uso de la iluminación de las sedes luego de terminar la jornada laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6		Restricción uso de ascensores	Establecer estrategias para restringir el uso de los ascensores y promover el uso de escaleras.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7		Restricción uso aparátos electrónicos	Restringir el uso de hornos microondas, aires acondicionados, tv, etc.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8		Reducción de energía a partir de gestión informática	Realizar eliminación de correos antiguos o innecesarios, ya sea manual o automáticamente como acción de reducción del consumo de energía					X			X			X	
9		Medición de iluminancia y luminancia	Realizar medición de iluminancia para verificar impacto ambiental y de salud para los empleados							X					
10	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA	Encuesta de responsabilidad ambiental	Medición del nivel de conciencia o responsabilidad ambiental, análisis de resultados y generación de informe, para establecer estrategias				X								
11		Educación ambiental	Realizar capacitaciones, charlas o talleres de educación, sensibilización y responsabilidad ambiental.	Programa Empresarial de Capacitación (PEC)											
12			Sensibilización sobre el consumo de recursos naturales.						X						
13			Generar piezas gráficas o lo que se determine, que permitan ampliar conocimientos en materia ambiental de los todos los funcionarios.			X			X			X			X
14		Semana Ambiental	Celebración del día mundial del medio ambiente						X						
15		Feria ambiental	Espacio para difundir y promocionar la labor de las empresas verdes	Programa de bienestar social laboral											
16		Salida ecológica	Programación de salida ecológica como medio de sensibilización y educación ambiental	Programa de bienestar social laboral											
17		Voluntariado ambiental	Donación de tiempo a fundaciones o entidades con el fin de realizar prácticas ambientales	Programa de Responsabilidad Social Empresarial											
18		Calendario ambiental	Diseño y publicación de calendario con fechas ambientales			X									
19		Reconocimiento de fechas ambientales	Generar piezas gráficas impulsando la cultura ambiental a través del reconocimiento de fechas ambientales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20		Reconocimiento al empleado ambiental	Realizar reconocimiento al empleado que se caracterice por el compromiso y apoyo a las actividades ambientales aplicadas.						X						
21	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA	Campaña de ahorro y uso eficiente de agua	Mensajes de sensibilización en el día mundial del agua			X									
22			Bloqueo de lavamanos y baños durante el día			X			X			X			X
23			Pausa Activa Ambiental			X									
24			Instalar dosificadores (perlizadores) reductores de caudal en los grifos de lavamanos, lavaplatos, pocetas, duchas o fuentes de agua de la edificación.	Actividad ejecutada por el GIT Servicios Administrativos											
25			Recolectar y ubicar recipientes en los tanques de los inodoros para disminuir volumen de agua en la descarga.			X		X							
26			Disminuir el consumo de agua en el servicio de cafetería, en la limpieza y desinfección de la SAE.		X										
27	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	Reciclatón	Realizar maratones de entrega de residuos (Especiales, peligrosos, etc) generados en el hogar de los todos los funcionarios					X						X	
28		Programa tapas	Gestión de TAPAS plásticas con fines de separación en la fuente y reutilización de residuos reciclables.	Programa de Responsabilidad Social Empresarial											
29		Sustitución o eliminación de elementos desechables	Sustitución o eliminación de elementos desechables usados en cafetería (pitillos, mezcladores, azúcar en bolsas, vasos desechables, etc)	Actividad planeada por GTH pero ejecutada por el GIT Servicios Administrativos											
30		Halloween ecológico	Campaña de recolección de materiales reciclables para decoración		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
31			Incluir durante la actividad de decoración de Halloween, prácticas que propendan por el reutilización, reciclaje y clasificación de los materiales generando menores impactos										X		
32		Entrega de residuos peligrosos	Recolección y entrega de los residuos peligrosos generados mediante un gestor autorizado.		X						X				
33		Entrega de residuos especiales	Recolección y entrega de los residuos especiales mediante un gestor autorizado, en alianza con campañas de entidades públicas o privadas.								X				
34		Entrega de residuos sólidos aprovechables	Entrega de residuos aprovechables a los recicladores de oficio de reciclosocial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	PROGRAMA COMPRAS VERDES	Criterios ambientales para proveedores	Definición criterios ambientales dentro del proceso de contratación de productos o servicios para verificar cumplimiento legal y promover su uso eficiente y racional.	Por definir con áreas											
36		Control consumo de materia prima	Realizar jornadas de recolección de elementos de papelería en mal estado para su disposición final y en buen estado para su reutilización.	Actividad planeada por GTH pero ejecutada por el GIT Servicios Administrativos											
37			Sustitución o eliminación de elementos desechables en servicio de cafetería			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	PROGRAMA DE CALIDAD DEL AIRE	Medición huella de carbono evento	Análisis de factores de emisiones atmosféricas de la sociedad, evidenciando el impacto ambiental generado.												
39		Medición huella de carbono SAE	Análisis de factores de emisiones atmosféricas de la sociedad, evidenciando el impacto ambiental generado.								X				
40		Reducción de huella de carbono	Aplicar acciones para reducir la huella de carbono en eventos de SAE												
41		Compensación huella de carbono	Siembra de árboles como compensación por la huella de carbono generada.										X		
42		Promoción del programa Bici SAE	Promover enfoque ambiental en cultura bici SAE		X									X	
43	PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO	Jornada de fumigación	Manejo y control integral de plagas, roedores y demás vectores		X				X					X	
44		Análisis de agua potable	Toma de muestra y análisis fisicoquímico de agua potable en instalaciones.					X					X		
45		Inspecciones ambientales	Realización de inspecciones ambientales y sanitarias en las sedes de la Sociedad como medio de seguimiento y mejora.		X			X			X			X	
46	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Inspección de orden y aseo	Realización y medición de inspecciones del programa orden y aseo		X		X		X		X		X		X
47	REQUISITOS ISO 14001	Señalización de puntos críticos (impactos)	Creación de piezas de señalización en donde se comuniquen los impactos significativos de la entidad.									X			
48		Publicación de documentos SGA	Publicación resolucion SGA					X							
49			Publicación política y objetivos SGA						X						
50			Aprobación de matriz de requisitos legales							X					
51			Publicación de documentos asociados a aspectos e impactos ambientales								X				
52		Impactos ambientales misionales	Seguimiento al manejo del activo	Programa de Responsabilidad Social Empresarial											



SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Marca Empleadora