

| LINEA DE ACCIÓN  | METAS   | OBJETIVO GENERAL   | INDICADOR  | MODOS DE TRANSPORTE            | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE(S)   | PRODUCTOS   | ENE                                       | FEB | MARZ | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |   |   |   |   |
|--|---|--|--|--------------------------------|--|--|---|---|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|
|  |   |  |  |                                |  |  |   | P   | E   | P    | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P | E | P | E |
| EVITAR   | 1. Reducir las necesidades de viaje al trabajo en el 2% de los funcionarios de la entidad.  | 1. Reducir la necesidad de uso de medios de transporte motorizados por parte de funcionarios y contratistas, mediante la implementación de Teletrabajo y Horarios Flexibles.   | Número de Teletrabajadores / Número Total de Funcionarios * 100  | TELETRABAJO                    | 1. Sensibilizar y socializar con los colaboradores la reglamentación de Teletrabajo en la entidad mediante el desarrollo de una campaña con piezas gráficas y físicas, videos y registros fotográficos                 | 1. Subgerencia de Recursos Humanos<br>2. Oficina de Comunicaciones   | Piezas gráficas y físicas, videos y registros fotográficos.   |   |     |      |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |   |   |   |   |
|  |   |  |  |                                | 2. Conformar el equipo líder de teletrabajo en la organización, revisar el componente jurídico, tecnológico y organizacional actual.   | Subgerencia de Recursos Humanos  | Documento de conformación del equipo coordinador de Teletrabajo   |   |     |      |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |   |   |   |   |
|  |   |  | 3. Realizar la convocatoria, selección y capacitación de los Teletrabajadores  |                                | Subgerencia de Recursos Humanos  | Listado de Teletrabajadores y análisis porcentual de participación respecto al total de los funcionarios.                                    |   |   |     |      |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |   |   |   |   |
|  |   |  | 4. Elaborar documento de evaluación de la estrategia de Teletrabajo en la entidad, indicadores, impactos positivos y negativos, rendimiento laboral, beneficios, debilidades, fortalezas, aspectos a mejorar y plan de acción vigencia 2019. |                                | Subgerencia de Recursos Humanos  | Documento de diagnóstico y análisis de la implementación de la estrategia de Teletrabajo en la entidad                                       |   |   |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   | X |
|  |   |  | No de Funcionarios en Horario Flexible / Número Total de Funcionarios * 100  | HORARIOS FLEXIBLES             | 1. Implementar la estrategia de horarios flexibles al interior de la entidad mediante la reglamentación correspondiente.   | Subgerencia de Recursos Humanos  | Documento de implementación de Horarios Flexibles   | X   |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |   |
|  |   |  |  |                                | 2. Elaborar registro de los funcionarios vinculados en la estrategia de horarios flexibles en el cual se reporte como mínimo: No Identificación, Nombre, Dependencia, Cargo, Horario de trabajo y Teletrabajo (Si/No). | Subgerencia de Recursos Humanos  | Registro de funcionarios con Horario de trabajo, identificando horario flexible y teletrabajo.  |   |     |      |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |   |   |   |   |
| CAMBIAR  | 2. Promover la caminata y el uso de la bicicleta mediante actividades que cuenten con una participación de mínimo el 5% de los colaboradores de la entidad. | 2. Fomentar el cambio de medios de transporte motorizados a modos sostenibles, como la caminata y la bicicleta.  | No Participantes en Caminatas / Número Total de Colaboradores * 100  | CAMINATA                       | 1. Organizar caminatas a diferentes lugares de la ciudad que cuenten con la participación de funcionarios y contratistas.  | 1. Subgerencia de Recursos Humanos<br>2. Gerencia Corporativa - PIGA   | 1. Registros fotográficos<br>2. Registros de Asistencia   |   | X   | X    | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |   |   |   |   |
|  |   |  |  |                                | 2. Realizar reconocimiento a los colaboradores con mayor participación.  | 1. Subgerencia de Recursos Humanos<br>2. Oficina de Comunicaciones   | 1. Documento de consolidación de participantes (recurrencia).<br>2. Reconocimiento institucional  |   |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   | X |
|  |   |  | No Participantes en Concurso / Número Total de Colaboradores * 100   | CAMINATA ASCENSOS ESCALERAS    | 1. Diseñar e implementar concurso de ascenso por las escaleras.  | Gerencia Corporativa - PIGA  | 1. Documento de Reglamentación del concurso.<br>2. Registro de colaboradores inscritos  |   |     |      |     |     |     |     | X   | X   |     |     |     |   |   |   |   |
|  |   |  |  |                                | 2. Elaborar campaña informativa y motivacional durante el desarrollo del concurso, socializando reportes parciales.  | Oficina de Comunicaciones  | Soportes de la campaña Informativa  |   |     |      |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   |   |   |   |   |
|  |   |  | Incremento en el número de Biciparqueaderos 2018 - 2017  | BICICLETA                      | 3. Realizar reconocimiento al colaborador con mayor número de ascensos por la escalera durante el periodo del concurso.  | 1. Subgerencia de Recursos Humanos<br>2. Oficina de Comunicaciones   | 1. Informe de participación y ganador.<br>2. Entrega del reconocimiento   |   |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   | X |   |
|  |   |  |  |                                | 1. Gestionar las adecuaciones pertinentes para aumentar la capacidad del bici parqueadero del CAD.   | Gerencia Corporativa - PIGA  | Soporte de gestión.   |   |     |      | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |   |
|  |   |  | No de Biciusuarios / Número Total de Colaboradores * 100   | BICICLETA                      | 2. Reglamentar el artículo 5, de la Ley 1811 de 2016 en cuanto a otorgar tiempo libre como incentivo, cumpliendo con las condiciones estipuladas en la misma.  | Subgerencia de Recursos Humanos  | Lineamientos para solicitud de los incentivos otorgados por la Ley 1811 de 2016 - UAEC  |   |     |      |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |   |   |   |   |
|  |   |  |  |                                | 3. Realizar actividades de sensibilización, dirigidas a bici usuarios frecuentes.  | Gerencia Corporativa - PIGA  | Registros de Participación y Fotográficos   |   |     |      | X   |     |     |     |     |     |     |     | X   |   |   |   |   |
|  |   |  |  | BICICLETA                      | 4. Realizar reconocimiento a los funcionarios más destacados por su número de llegadas en bicicleta a la entidad y que han hecho uso del incentivo reglamentado en la Ley 1811 de 2016.                                | 1. Subgerencia de Recursos Humanos<br>2. Oficina de Comunicaciones   | 1. Registro de Funcionarios con el número de Incentivos efectivamente otorgados (1/2 días).<br>2. Soportes del reconocimiento Institucional |   |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X |   |   |   |
|  |   |  |  |                                | 5. Realizar reconocimiento y entrega de incentivo al contratista, con mayor número de llegadas en bicicleta a la entidad, teniendo en cuenta que para este grupo no aplica la Ley 1811 de 2016.                        | 1. Subgerencia de Recursos Humanos<br>2. Oficina de Comunicaciones   | Soportes del Incentivo entregado y del reconocimiento institucional   |   |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |   |
| MEJORAR  | 3. Establecer y socializar 2 (dos) políticas reglamentadas que promuevan el uso eficiente de los vehículos motorizados utilizados por los colaboradores.    | 3. Fomentar el uso eficiente de vehículos motorizados mediante actividades para racionalizar su uso, como la implementación de la política de Pico y Placa día Completo, la estrategia de carro compartido, ampliación de bici-parqueaderos. | Número de parqueaderos asignados a Carro Compartido en el CAD  | VEHICULO PROPIO (CARRO 6 MOTO) | 1. Implementar la estrategia de carro compartido con política establecida en el CAD para contar con espacios preferenciales para quienes compartan su vehículo.  | Gerencia Corporativa - PIGA  | Documento soporte de gestión.   |   |     |      |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |   |   |   |   |
|  |   |  | Número de capacitaciones realizadas  |                                | 2. Socializar la política del CAD de Carro Compartido y Pico y Placa día Completo, con los colaboradores de la entidad   | Oficina de Comunicaciones  | Soportes de la campaña Informativa  |   |     |      |     |     |     |     |     |     | X   | X   |     |   |   |   |   |
|  |   |  |  |                                | Número de colaboradores con vehículo/ No participantes en Carro Compartido*100   | 3. Realizar capacitaciones en temas de eco-conducción y conducción segura, para racionalizar y hacer seguro y eficiente el uso del vehículo. | 1. Gerencia Corporativa - PIGA<br>2. Subgerencia de Recursos Humanos  | Registros de Participación y Fotográficos |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |   |
|  | 4. Promover el uso del Transporte Público mediante la personalización de tarjetas como mínimo en un 5% de los colaboradores de la entidad.                  | 4. Mejorar el grado de conocimiento de los servicios para el uso eficiente del transporte público masivo.  | No de Colaboradores con Tarjeta Tu Llave Personalizada / Número Total de Colaboradores * 100   | TRANSPORTE PÚBLICO             | 1. Desarrollar campaña de promoción a través de los medios de comunicación interna en la entidad que den a conocer los beneficios de tener personalizada la tarjeta "Tu llave"   | Oficina de Comunicaciones  | Soportes de la campaña Informativa  |   |     |      |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | X |   |   |   |
| 2. Identificar y registrar a los colaboradores que utilizan Transporte Público y tienen personalizada la Tarjeta "Tu Llave". |   |  |  |                                | Subgerencia de Recursos Humanos  | 1. Registro de colaboradores con Tarjeta "Tu Llave" personalizada.   |   |   |     |      |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |   |   |   |   |