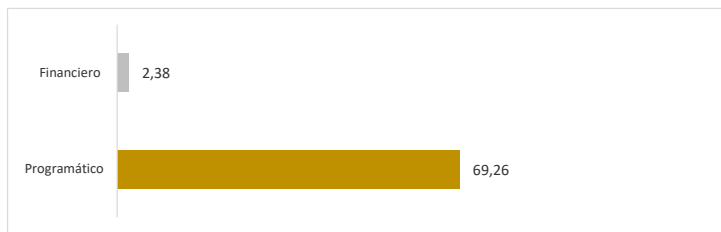


Programa	Democracia participativa y cogestión concertada del Buen Vivir	
Meta del PDOT	Implementa en un 100% el proceso de innovación y fortalecimiento institucional del GAD Municipal de Pedro Moncayo al 2020	
Plan	Plan de Gestión de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo	
Descripción del plan	El presente plan conjuga una serie de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidades, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el sector público; en conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP. La efectivización del Plan de Gestión de Talento Humano se realizará mediante la implementación de cada uno de los subsistemas específicos con cada una de las unidades de la Dirección de Talento Humano.	Objetivos
		OE1: Implementar el Plan de gestión de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo
		OE2. Implementar el Manual de procesos del GAD Municipal de Pedro Moncayo.
		OE3. Fortalecer y desarrollar las destrezas profesionales en los servidores públicos - empleados y trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo.
		OE4: Administrar la información de los servidores públicos para garantizar el salario y los seguros de vida trabajadores municipales del régimen código de Trabajo
		OE5: Implementar la imagen de los servidores públicos y por ende la imagen corporativa del GAD Municipal de Pedro Moncayo.
OE6. Cumplir la normativa legal vigente, mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, acciones y principios de prevención		

Seguimiento	HITOS DEL PROYECTO									
	Avance programático				Ejecución					
	Detalle		Medio de verificación	Pond. %	Unidad	Meta	Avance	(\$)	Fecha logro	
1	Diseño del Plan de Gestión de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo	Plan	5,00	Unidad	1	1,00	x	31/12/2020		
2	Gestión del proceso de contratación del Plan de capacitación Municipal	Plan e informes	2,50	Porcentaje	100	100,00	x	31/12/2020		
3	Contratación del servicio de medición del clima laboral	Informe y factura	2,50	Porcentaje	100	-		31/12/2020		
5	Proceso de selección y contratación del personal por servicios ocasionales	Contratos	5,00	Porcentaje	100	100,00	x	31/12/2020		
6	Gestión del proceso de entrega de vestimenta a servidores públicos régimen LOSEP	Informe y factura	2,50	Porcentaje	100	90,00	x	31/12/2020		
7	Gestionar el seguro de los funcionarios públicos cumplan con las cauciones en la administración de los recursos públicos	Informe y factura	2,50	Porcentaje	100	-		31/12/2020		
8	Gestión del contrato el seguro de vida de los trabajadores municipales	Informe y factura	2,50	Porcentaje	100	-		31/12/2020		
9	Generación de roles de pago de los empleados y trabajadores del GAD MPM generados y entregados al personal	Informe y factura	3,00	Unidad	12	12	x	31/12/2020		
10	Gestión de pago de los procesos contractuales implementados	informes	2,50	Unidad	50	50	x	31/12/2020		
11	Gestión del procesos de control de asistencia de los servidores municipales	Informes	2,00	Porcentaje	100	90	x	31/12/2020		
12	Implementación del manual de Procesos del GAD Municipal de Pedro Moncayo	Manual de Procesos Caracterización Arquitecturas	5,00	Porcentaje	100	90	x	31/12/2020		
13	Implementación de los procesos de capacitación a servidores municipales	Plan Informes registros de participación	5,00	Porcentaje	100	100	x	31/12/2020		
14	Gestionar los procesos de indemnizaciones laborales de los servidores públicos	Informes documento transacción	5,00	Porcentaje	100	100		31/12/2020		
15	Gestionar los procesos de jubilaciones de los servidores públicos	Informes documento transacción	5,00	Porcentaje	100	100	x	31/12/2020		
16	Gestionar los procesos de compra de renuncias de los servidores públicos	Informes documento transacción	5,00	Porcentaje	100	0		31/12/2020		
17	Contratación del servicio de mantenimiento y recarga de extintores	Extintores en buen estado y operativos.	2,50	Porcentaje	100	50		31/12/2020		
18	Reglamento y política de higiene y seguridad	Reglamento aprobado	2,50	Porcentaje	100	100	x	31/12/2020		
19	Implementación de procedimientos de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	Procedimiento aprobado, Matriz IPER	2,50	Porcentaje	100	100	x	31/12/2020		
20	Procedimiento de formación, capacitación y toma de conciencia	Procedimiento aprobado, Registros de asistencia	2,50	Porcentaje	100	100	x	31/12/2020		
21	Aplicación de procedimiento de inspecciones y controles laborales	Procedimiento aprobado, Formatos de inspecciones realizadas	2,50	Porcentaje	100	73,88	x	31/12/2020		
22	Gestión del Comité paritario del GAD Municipal de Pedro Moncayo	Acta de conformación, programa de actividades anuales, notificaciones, actas	2,50	Porcentaje	100	47,99	x	31/12/2020		
23	Gestión de los procesos de atención a los accidentes laborales	Procedimiento aprobado, informes, reportes	2,50	Porcentaje	100	100	x	31/12/2020		

	24	Implementación del plan institucional de emergencias	Plan, conformación de brigadas, capacitaciones	2,50	Porcentaje	100	72,88	x	31/12/2020	
	25	Implementación de los procesos de vigilancia de la salud	Campañas, exámenes ocupacionales,	2,50	Porcentaje	100	57,22	x	31/12/2020	
	26	Implementación el programa de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas	Programa aprobado, Registros de asistencia	2,50	Porcentaje	100	86,55	x	31/12/2020	
	27	Implementación del programa de erradicación de la discriminación en el ambito laboral	Programa aprobado, Registros de asistencia	2,50	Porcentaje	100	94,88	x	31/12/2020	
	28	Gestión del proceso de contratación del servicio de impresión, reproducción y publicaciones (Reglamento, políticas,...)	Impresiones del Reglamento de Higiene y Seguridad, banner con la	2,50	Porcentaje	100	0		31/12/2020	
	29	Gestión del proceso de contratación de exámenes médicos ocupacionales	Exámenes médicos especiales	2,50	Porcentaje	100	0		31/12/2020	
	30	Gestión del procesos de contratación de mantenimiento de equipos de medición	Mediciones de nivel de iluminación para tomar las medidas correctivas	2,50	Porcentaje	100	0		31/12/2020	
	31	Gestión de entrega de ropa de trabajo para la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Registros de entrega recepción, facturas, fotografías	2,50	Porcentaje	100	75		31/12/2020	
	32	Gestión del procesos de adquisición y entrega de equipos de protección personal para trabajadores y servidores municipales	Equipos de protección, facturas, actas.	2,50	Porcentaje	100	50		31/12/2020	
	33	Informes de avances y finalización del Plan - LOTAIP	Informes	2,50	Unidad	12	12	x	31/12/2020	
	Avance financiero				Codificado					
	GAD PM				Inicial	Reforma		Ejecutado		
					\$	372.400,00		\$	-	\$ 8.847,20

Nivel de avance: **49,19 %**



Mes	Programático	Financiero
Enero	12,57	-
Febrero	22,26	-
Marzo	24,20	-
Abril	26,89	-
Mayo	29,79	-
Junio	42,46	-
Julio	48,58	-
Agosto	50,38	-
Septiembre	50,84	-
Octubre	58,59	-
Noviembre	65,26	-
Diciembre	69,26	8.847,20

Resumen narrativo:		Actualizado por:	Fecha:
Enero, 2020	<p>Avances:</p> <ol style="list-style-type: none"> Selección de personal Gestión de la certificación presupuestaria Informes favorable para la contratación del personal requerido Legalización del personal contratado Archivo de documentación expedientes personales Consolidación información y elaboración de roles de pago mes enero 2020 Se ha actualizado la Matriz IPER, el Reglamento de Higiene y Seguridad. Se ha realizado los reportes al MDT y el IESS en cuanto a las obligaciones establecidas (Informe Anual del Comité Paritario 2019, Programa de Prevención de Alcohol y Drogas 2019, Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales 2019). Se ha realizado inspecciones a las condiciones del ambiente laboral . Se ha capacitado en el tema: Prevención integral del uso, consumo de alcohol, tabaco y otras drogas. Se ha capacitado en el tema: Prevención integral del uso, consumo de alcohol, tabaco y otras drogas. Respecto al Órgano Paritario: se ha realizado la reunión ordinaria correspondiente a enero y se ha tomado acta de los acuerdos para informar a la máxima autoridad. Los procesos de adquisición de acuerdo a las obligaciones se deben comenzar una vez se cuente con la solicitud por parte del Sindicato de Trabajadores para la ropa y equipos de protección ya que aún no se cuenta con la autorización correspondiente. Se ha elaborado la Matriz IPER Se ha capacitado en la importancia de erradicar el uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas en el ámbito laboral, así como la vías para seguir tratamiento con el Ministerio de Salud Pública El reglamento de higiene y seguridad se encuentra en proceso de aprobación en el MDT así como la documentación requerida para ello <p>Problemas y soluciones implemetadas: No aplica</p>	Elizabeth Martinez Dirección de Talento Humano	31/01/2020

Febrero, 2020	<p><u>Avances:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Selección de personal 2). Gestión de la certificación presupuestaria 3). Informes favorable para la contratación del personal requerido 4). Contratos de personal 5). Acciones de movimientos de personal 6). Legalización del personal contratado 7). Archivo de documentación expedientes personales 8). Consolidación información y elaboración de roles de pago mes febrero 2020 9). Elaboración de liquidaciones de personal salido 10). Elaboración de Borrador de los Manuales de Procesos 11) Generación de vacaciones del personal 12). Se encuentra aprobado el Reglamento de Higiene y Seguridad Laboral 13). Se ha realizado inspecciones a las condiciones del ambiente laboral 14). Se ha capacitado en el tema: Prevención de Riesgo Psicosocial 15). Respecto al Órgano Paritario: se ha realizado la reunión ordinaria correspondiente a febrero y se ha tomado acta de los acuerdos para informar a la máxima autoridad 16). Los procesos de contratación y adquisición se comenzaran una vez que se cuente con la autorización correspondiente 17). Campaña de vacunación a los servidores públicos 18). Informe de condiciones subestándares y recomendaciones de seguridad 19). Boletines de prevención en los medios de comunicación institucionales 20). Trámite de solicitud de medición ambiental a Riesgos de Trabajo del IESS 21). Trámite de realización de exámenes ocupacionales con la Unidad de Salud del IESS 22). Se encuentra en revisión el Plan Institucional de Emergencias 23). Se ha realizado capacitación en equipo de protección personal 	Elizabeth Martinez Dirección de Talento Humano	29/02/2020
<p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>			
Marzo, 2020	<p><u>Avances:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Selección de personal 2). Gestión de la certificación presupuestaria 3). Informes favorable para la contratación del personal requerido 4). Contratos de personal 5). Acciones de movimientos de personal 6). Legalización del personal contratado 7). Archivo de documentación expedientes personales 8). Consolidación información y elaboración de roles de pago mes Marzo 2020 9). Elaboración de liquidaciones de personal salido 10). Elaboración y entrega de los Manuales de Procesos 11) Generación de vacaciones del personal 12). Se encuentra aprobado el Reglamento de Higiene y Seguridad Laboral 13). Las inspecciones programadas para el mes de marzo no fueron realizadas en parte debido al estado de emergencia 14). Se ha capacitado en el tema: Coronavirus además del curso rápido de la OMS para el Comité Paritario 15). Respecto al Órgano Paritario: no se ha realizado la reunión ordinaria correspondiente a marzo en parte debido al estado de emergencia 16). Los procesos de contratación y adquisición se comenzaran una vez que se cuente con la autorización correspondiente para realizarla 17). Los exámenes ocupacionales y la actualización de las fichas médicas se realizarán con la coordinación del Centro de Salud Tipo C Tabacundo y la Unidad de Salud del IESS Tabacundo. 18). Boletines de prevención y el uso de los medios de comunicación institucionales 19). Trámite de solicitud de medición ambiental a Riesgos de Trabajo del IESS queda detenido por la emergencia sanitaria 20). Se encuentra en revisión el Plan Institucional de Emergencias 21). Se ha actualizado la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos 22). Se ha iniciado con la aplicación de la encuesta de riesgos psicosocial en el ámbito laboral. 23). Se ha presentado el proyecto de protocolo de prevención del COVID-19 en el ámbito laboral para su aprobación por la máxima autoridad. 	Elizabeth Martinez Dirección de Talento Humano	31/03/2020
<p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>			
Abril, 2020	<p><u>Avances:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Selección de personal 2). Gestión de la certificación presupuestaria 3). Informes favorable para la contratación del personal requerido 4). Contratos de personal 5). Acciones de movimientos de personal 6). Legalización del personal contratado 7). Archivo de documentación expedientes personales 8). Consolidación información y elaboración de roles de pago mes Abril 2020 9). Generación de vacaciones del personal 10). Seguimiento al Plan de Capacitación de la Institución 11). Actualización de la Matriz IPER, el Reglamento de Higiene y Seguridad se encuentra aprobado. 12). Reportes al MDT y el IESS en cuanto a las obligaciones establecidas (Informe Anual del Comité Paritario 2019, Programa de Prevención de Alcohol y Drogas 2019, Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales 2019). 13). Actualización del registro del médico ocupacional y conformación del Comité Paritario. 13). Propuesta de capacitación virtual a los trabajadores/servidores previo al retorno a la nueva normalidad para garantizar un dominio de los conocimientos básicos en cuanto a la forma de transmisión, los síntomas y medidas preventivas para mitigar el contagio. 14). Asesorar sobre el equipo de protección personal y las especificaciones técnicas para hacer frente a la emergencia sanitaria.. 15). Elaboración del protocolo para el retorno a la normalidad y su implementación. 	Elizabeth Martinez Dirección de Talento Humano	30/04/2020
<p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>			

<p>Mayo, 2020</p>	<p>Avances:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Selección de personal 2). Gestión de la certificación presupuestaria 3). Informes favorable para la contratación del personal requerido 4). Contratos de personal 5). Acciones de movimientos de personal 6). Legalización del personal contratado 7). Archivo de documentación expedientes personales 8). Consolidación información y elaboración de roles de pago mes Mayo 2020 9). Generación de vacaciones del personal 10). Seguimiento al Plan de Capacitación de la Institución 11). Actualización de la Matriz IPER, el Reglamento de Higiene y Seguridad se encuentra aprobado. 12). Reportes al MDT y el IESS en cuanto a las obligaciones establecidas (Informe Anual del Comité Paritario 2019, Programa de Prevención de Alcohol y Drogas 2019, Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales 2019). 13). Actualización del registro del médico ocupacional y conformación del Comité Paritario. 14). Propuesta de capacitación virtual a los trabajadores/servidores previo al retorno a la nueva normalidad para garantizar un dominio de los conocimientos básicos en cuanto a la forma de transmisión, los síntomas y medidas preventivas para mitigar el contagio. 15). Asesorar sobre el equipo de protección personal y las especificaciones técnicas para hacer frente a la emergencia sanitaria.. 16). Elaboración del protocolo para el retorno a la normalidad y su implementación. 	<p>Elizabeth Martinez Dirección de Talento Humano</p>	<p>31/05/2020</p>
<p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>			
<p>Junio, 2020</p>	<p>Avances:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Selección de personal 2). Gestión de certificación presupuestaria 3). Informes de contratación (ocasinal y de servicios profesionales) 4). Contratos de personal 5). Acciones de movimientos de personal 6). Legalización del personal contratado 7). Archivo de documentación expedientes personales 8). Consolidación información y elaboración de roles de pago mes Junio 2020 9). Generación de vacaciones del personal 10). Seguimiento al Plan de Capacitación de la Institución 11). Actualización de la Matriz IPER, el Reglamento de Higiene y Seguridad se encuentra aprobado. 12). Reportes al MDT y el IESS en cuanto a las obligaciones establecidas (Informe Anual del Comité Paritario 2019, Programa de Prevención de Alcohol y Drogas 2019, Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales 2019). 13). Actualización del registro del médico ocupacional y conformación del Comité Paritario. 14). Propuesta de capacitación virtual a los trabajadores/servidores previo al retorno a la nueva normalidad para garantizar un dominio de los conocimientos básicos en cuanto a la forma de transmisión, los síntomas y medidas preventivas para mitigar el contagio. 15). Asesorar sobre el equipo de protección personal y las especificaciones técnicas para hacer frente a la emergencia sanitaria.. 16). Elaboración del protocolo para el retorno a la normalidad y su implementación. 17). Realización de capacitaciones presenciales y virtuales, así como elaboración de boletines y carteles para brindar información preventiva en base a la emergencia por COVID-19. 18). Inspecciones del Protocolo preventivo ante el COVID-19 y presentación de informes de insistencia para dar cumplimiento. 19). Toma de temperatura corporal y desinfección al ingreso de las instalaciones. 20). Actualización de las Fichas Médicas Ocupacionales y seguimiento médico a los casos sospechoso o contactos. 21). Aplicación de pruebas ante el COVID-19 previo evaluación médica caso por caso. 	<p>Elizabeth Martinez Dirección de Talento Humano</p>	<p>30/06/2020</p>
<p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>			
<p>Julio, 2020</p>	<p>Avances:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Selección de personal 2). Gestión de la certificación presupuestaria 3). Informes favorable para la contratación del personal requerido 4). Contratos de personal 5). Acciones de movimientos de personal 6). Legalización del personal contratado 7). Archivo de documentación expedientes personales 8). Consolidación información y elaboración de roles de pago mes Julio 2020 9). Generación de vacaciones del personal 10). Seguimiento al Plan de Capacitación de la Institución 11). Actualización de la Matriz IPER, el Reglamento de Higiene y Seguridad se encuentra aprobado. 12). Reportes al MDT y el IESS en cuanto a las obligaciones establecidas (Informe Anual del Comité Paritario 2019, Programa de Prevención de Alcohol y Drogas 2019, Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales 2019). 13). Actualización del registro del médico ocupacional y conformación del Comité Paritario. 14). Propuesta de capacitación virtual a los trabajadores/servidores previo al retorno a la nueva normalidad para garantizar un dominio de los conocimientos básicos en cuanto a la forma de transmisión, los síntomas y medidas preventivas para mitigar el contagio. 15). Asesorar sobre el equipo de protección personal y las especificaciones técnicas para hacer frente a la emergencia sanitaria.. 16). Elaboración del protocolo para el retorno a la normalidad y su implementación. 17). Realización de capacitaciones presenciales y virtuales, así como elaboración de boletines y carteles para brindar información preventiva en base a la emergencia por COVID-19. 18). Inspecciones del Protocolo preventivo ante el COVID-19 y presentación de informes de insistencia para dar cumplimiento. 19). Toma de temperatura corporal y desinfección al ingreso de las instalaciones. 20). Actualización de las Fichas Médicas Ocupacionales y seguimiento médico a los casos sospechoso o contactos. 21). Aplicación de pruebas ante el COVID-19 previo evaluación médica caso por caso. 22). Programa de exámenes ocupacionales a los trabajadores. 	<p>Elizabeth Martinez Dirección de Talento Humano</p>	<p>31/07/2020</p>
<p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>			

Agosto, 2020	<p>Avances:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Selección de personal 2). Gestión de la certificación presupuestaria 3). Informes favorable para la contratación del personal requerido 4). Contratos de personal 5). Acciones de movimientos de personal 6). Legalización del personal contratado 7). Archivo de documentación expedientes personales 8). Consolidación información y elaboración de roles de pago mes Agosto 2020 9). Generación de vacaciones del personal 10). Seguimiento al Plan de Capacitación de la Institución 11). Actualización de la Matriz IPER, el Reglamento de Higiene y Seguridad se encuentra aprobado. 12). Reportes al MDT y el IESS en cuanto a las obligaciones establecidas (Informe Anual del Comité Paritario 2019, Programa de Prevención de Alcohol y Drogas 2019, Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales 2019). 13). Actualización del registro del médico ocupacional y conformación del Comité Paritario. 14). Propuesta de capacitación virtual a los trabajadores/servidores previo al retorno a la nueva normalidad para garantizar un dominio de los conocimientos básicos en cuanto a la forma de transmisión, los síntomas y medidas preventivas para mitigar el contagio. 15). Asesorar sobre el equipo de protección personal y las especificaciones técnicas para hacer frente a la emergencia sanitaria. 16). Elaboración del protocolo para el retorno a la normalidad y su implementación. 17). Realización de capacitaciones presenciales y virtuales, así como elaboración de boletines y carteles para brindar información preventiva en base a la emergencia por COVID-19. 18). Inspecciones del Protocolo preventivo ante el COVID-19 y presentación de informes de insistencia para dar cumplimiento. 19). Toma de temperatura corporal y desinfección al ingreso de las instalaciones. 20). Actualización de las Fichas Médicas Ocupacionales y seguimiento médico a los casos sospechoso y/o confirmados. 21). Aplicación de pruebas ante el COVID-19 previo evaluación médica caso por caso. 22). Programa de exámenes ocupacionales a los trabajadores. <p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>	Psic. Ind. Raquel Corrales M. Dirección de Talento Humano	31/08/2020
Septiembre, 2020	<p>Avances:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Selección de personal 2). Gestión de la certificación presupuestaria 3). Informes favorable para la contratación del personal requerido 4). Contratos de personal 5). Acciones de movimientos de personal 6). Legalización del personal contratado 7). Archivo de documentación expedientes personales 8). Consolidación información y elaboración de roles de pago mes Septiembre 2020 9). Generación de vacaciones del personal 10). Seguimiento al Plan de Capacitación de la Institución 11). Actualización de la Matriz IPER, el Reglamento de Higiene y Seguridad se encuentra aprobado. 12). Reportes al MDT y el IESS en cuanto a las obligaciones establecidas (Informe Anual del Comité Paritario 2019, Programa de Prevención de Alcohol y Drogas 2019, Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales 2019). 13). Actualización del registro del médico ocupacional y conformación del Comité Paritario. 14). Propuesta de capacitación virtual a los trabajadores/servidores previo al retorno a la nueva normalidad para garantizar un dominio de los conocimientos básicos en cuanto a la forma de transmisión, los síntomas y medidas preventivas para mitigar el contagio. 15). Asesorar sobre el equipo de protección personal y las especificaciones técnicas para hacer frente a la emergencia sanitaria. 16). Elaboración de protocolos para el retorno al trabajo presencial en la normalidad y su implementación. 17). Realización de capacitaciones presenciales y virtuales, así como elaboración de boletines y carteles para brindar información preventiva en base a la emergencia por COVID-19. 18). Inspecciones del Protocolo preventivo ante el COVID-19 y presentación de informes de insistencia para dar cumplimiento. 19). Toma de temperatura corporal y desinfección al ingreso de las instalaciones. 20). Actualización de las Fichas Médicas Ocupacionales y seguimiento médico a los casos sospechoso y/o confirmados. 21). Aplicación de pruebas ante el COVID-19 previo evaluación médica caso por caso. 22). Programa de exámenes ocupacionales a los trabajadores. <p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>	Psic. Ind. Raquel Corrales M. Dirección de Talento Humano	30/09/2020
Octubre, 2020	<p>Avances:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Selección de personal 2). Gestión de la certificación presupuestaria 3). Informes favorable para la contratación del personal requerido 4). Contratos de personal 5). Acciones de movimientos de personal 6). Legalización del personal contratado 7). Archivo de documentación expedientes personales 8). Consolidación información y elaboración de roles de pago mes Octubre 2020 9). Generación de vacaciones del personal 10). Seguimiento al Plan de Capacitación de la Institución 11). Actualización de la Matriz IPER, el Reglamento de Higiene y Seguridad se encuentra aprobado. 12). Reportes al MDT y el IESS en cuanto a las obligaciones establecidas (Informe Anual del Comité Paritario 2019, Programa de Prevención de Alcohol y Drogas 2019, Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales 2019). 13). Actualización del registro del médico ocupacional y conformación del Comité Paritario. 14). Propuesta de capacitación virtual a los trabajadores/servidores previo al retorno a la nueva normalidad para garantizar un dominio de los conocimientos básicos en cuanto a la forma de transmisión, los síntomas y medidas preventivas para mitigar el contagio. 15). Asesorar sobre el equipo de protección personal y las especificaciones técnicas para hacer frente a la emergencia sanitaria. <p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>	Psic. Ind. Raquel Corrales M. Dirección de Talento Humano	31/10/2020

<p>Noviembre, 2020</p>	<p>Avances:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Selección de personal 2). Gestión de la certificación presupuestaria 3). Informes favorable para la contratación del personal requerido 4). Contratos de personal 5). Acciones de movimientos de personal 6). Legalización del personal contratado 7). Archivo de documentación expedientes personales 8). Consolidación información y elaboración de roles de pago mes N oviembre2020 9). Generación de vacaciones del personal 10). Seguimiento al Plan de Capacitación de la Institución 11). Actualización de la Matriz de Riesgos , el Reglamento de Higiene y Seguridad se encuentra aprobado. 12). Reportes al MDT y el IESS en cuanto a las obligaciones establecidas (Informe Anual del Comité Paritario 2019, Programa de Prevención de Alcohol y Drogas 2019, Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales 2019). 13). Actualización del registro del médico ocupacional y conformación del Comité Paritario. 14). Propuesta de capacitación virtual a los trabajadores/servidores previo al retorno a la nueva normalidad para garantizar un dominio de los conocimientos básicos en cuanto a la forma de transmisión, los síntomas y medidas preventivas para mitigar el contagio. 15). Asesorar sobre el equipo de protección personal y las especificaciones técnicas para hacer frente a la emergencia sanitaria. 16). Elaboración de protocolos para el retorno al trabajo presencial en la normalidad y su implementación. 17). Realización de capacitaciones presenciales y virtuales, así como elaboración de boletines y carteles para brindar información preventiva en base a la emergencia por COVID-19. 18). Inspecciones del Protocolo preventivo ante el COVID-19 y presentación de informes de insistencia para dar cumplimiento. 19). Toma de temperatura corporal y desinfección al ingreso de las instalaciones. 20). Actualización de las Fichas Médicas Ocupacionales y seguimiento médico a los casos sospechoso y/o confirmados. 21). Aplicación de pruebas ante el COVID-19 previo evaluación médica caso por caso. 22). Programa de exámenes ocupacionales a los trabajadores. <p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>	<p>Psic. Ind. Raquel Corrales M. Dirección de Talento Humano</p>	<p>30/11/2020</p>
<p>Diciembre, 2020</p>	<p>Avances:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Selección de personal 2). Gestión de la certificación presupuestaria 3). Informes favorable para la contratación del personal requerido 4). Contratos de personal 5). Acciones de movimientos de personal 6). Legalización del personal contratado 7). Archivo de documentación expedientes personales 8). Consolidación información y elaboración de roles de pago mes Diciembre 2020 9). Generación de vacaciones del personal 10). Seguimiento al Plan de Capacitación de la Institución 11). Actualización de la Matriz de Riesgos , el Reglamento de Higiene y Seguridad se encuentra aprobado. 12). Reportes al MDT y el IESS en cuanto a las obligaciones establecidas (Informe Anual del Comité Paritario 2019, Programa de Prevención de Alcohol y Drogas 2019, Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales 2019). 13). Actualización del registro del médico ocupacional y conformación del Comité Paritario. 14). Propuesta de capacitación virtual a los trabajadores/servidores previo al retorno a la nueva normalidad para garantizar un dominio de los conocimientos básicos en cuanto a la forma de transmisión, los síntomas y medidas preventivas para mitigar el contagio. 15). Asesorar sobre el equipo de protección personal y las especificaciones técnicas para hacer frente a la emergencia sanitaria. 16). Elaboración de protocolos para el retorno al trabajo presencial en la normalidad y su implementación. 17). Realización de capacitaciones presenciales y virtuales, así como elaboración de boletines y carteles para brindar información preventiva en base a la emergencia por COVID-19. 18). Inspecciones del Protocolo preventivo ante el COVID-19 y presentación de informes de insistencia para dar cumplimiento. 19). Toma de temperatura corporal y desinfección al ingreso de las instalaciones. 20). Actualización de las Fichas Médicas Ocupacionales y seguimiento médico a los casos sospechoso y/o confirmados. 21). Aplicación de pruebas ante el COVID-19 previo evaluación médica caso por caso. 22). Programa de exámenes ocupacionales a los trabajadores. 23). Recepción de ropa y prendas de <p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>	<p>Psic. Ind. Raquel Corrales M. Dirección de Talento Humano</p>	<p>31/12/2020</p>