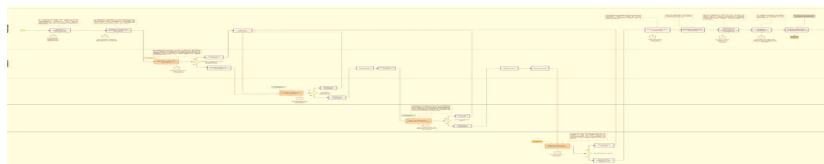


12		Gestionar las actividades establecidas en el cronograma	Las actividades se gestionan con los distintos aliados estratégicos de Función Pública. Si alguno de los aliados estratégicos presenta inconvenientes para cumplir con las actividades programadas, el profesional del GGH tendrá la autonomía para realizar modificaciones al cronograma	3 días posterior a la actividad anterior	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Constatar cronograma frente a lo aprobado	Correos Piezas Grafisa Actas Registro de Reunión	Yaksa TRD Oficial
13		Monitorear el cumplimiento del plan y gestionar los recursos necesarios	Desde el GGH se verifica el cumplimiento de lo planificado, se gestionan los recursos, se adelantan las acciones correctivas necesarias, se alerta sobre los retrasos o incumplimientos cuando sea necesario y se adelantan todas las acciones pertinentes para el debido cumplimiento del plan. Se presentan los avances ante el CGGD.	Durante la vigencia según cronograma	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Verificar cronograma	Correos Informes Presentaciones Estudios previos y demás documentos contractuales	Yaksa TRD Oficial
14		Realizar seguimiento al programa bienestar e incentivos	Cada una de las actividades requiere la evaluación de satisfacción de los servidores, la cual se realiza mediante el formato Encuesta de satisfacción de Bienestar. Se analiza los resultados y se toman las acciones correctivas o de mejora de manera oportuna.	Durante la vigencia según cronograma	Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Verificar vigencia encuesta	Formato de Encuesta de Satisfacción de Bienestar Correos Informes	Yaksa TRD Oficial
15		Generar informe de evaluación de las actividades de a vigencia	Antes de iniciar el plan de la vigencia siguiente se consolidan los resultados, se evalúa su cumplimiento y se presenta informe ante la Secretaría General y ante el CGGD.	Último bimestre de la vigencia	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Cotejar el plan con resultados y encuestas	Informe Acta Registro de asistencia	Yaksa TRD Oficial
29		Conservar la información en la TRD oficial	Archivar toda la información de la gestión del plan en la TRD oficial	Último bimestre de la vigencia	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana Profesional Designado del Grupo Gestión Humana	Verificar lineamientos TRD	TRD	Yaksa TRD Oficial

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Banco	Documento	Ejecuta
Plan de Bienestar Social e Incentivos	http://www.funcionpublica.gob.mx/funcionpublica/requerimientos/integracion/	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Guía para la gestión estratégica de talento humano	http://www.funcionpublica.gob.mx/funcionpublica/requerimientos/integracion/	Ley 909
Programa Nacional de Bienestar 2023-2026	http://www.funcionpublica.gob.mx/funcionpublica/requerimientos/integracion/	No aplica