

PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.

**COORDINACION GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

2018

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

1. INTRODUCCIÓN

El Talento Humano se configura como el activo más importante de las entidades y por lo tanto, como el factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados¹; teniendo en cuenta lo anterior, y los lineamientos de la planeación estratégica, es de vital importancia realizar procesos de planeación encaminados a la adecuada gestión del Talento Humano, en el momento de su ingreso, permanencia y retiro.

Para realizar una administración adecuada del talento humano y dar cumplimiento a la normatividad en materia de empleo público, se deben tener en cuenta el conjunto de actividades requeridas para gestionar el diseño y organización del empleo, ingreso, permanencia y retiro del personal.

En cuanto al diseño y la organización del empleo, es necesario tener en cuenta el tamaño de la planta de personal y la definición y/o actualización de los manuales de funciones y competencias laborales indispensable para que la entidad cumpla con los objetivos estratégicos planteados.

Para realizar el ingreso, se requiere tener en cuenta las políticas para la selección del personal, realizar su vinculación de conformidad con el procedimiento establecido y realizar la respectiva inducción al cargo, dando a conocer la estructura y funcionamiento de la entidad y de su puesto de trabajo.

En relación a la permanencia, se incluyen por un lado la evaluación de desempeño, como insumo para la formulación y ejecución del plan institucional de capacitación, con el objetivo de desarrollar y/o fortalecer las competencias específicas; por otro lado, los planes de bienestar e incentivos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso con la entidad; y por último diseñar e implementar actividades en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, tendientes a la prevención, mitigación y control de los riesgos a los que se encuentran expuestos los funcionarios dentro de las instalaciones.

¹ Manual Operativo- Sistema de Gestión- Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dimensión Talento Humano.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Todo lo anterior, con el fin de mejorar la calidad de vida de los funcionarios e incrementar el nivel de percepción de clima organizacional.

Para integrar los aspectos anteriormente mencionados, se plantea el presente Plan Estratégico de Recursos Humanos, el cual contiene entre otros, el Plan de Previsión, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales, el plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y temas relacionados con la evaluación de desempeño y clima organizacional; todo esto aunado a la planeación institucional y a las políticas establecidas en el Modelo de Gestión y Planeación MIPG.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Artesanías de Colombia S.A. es una sociedad de economía mixta del orden nacional, constituida por Escritura Pública Número 1998 de 1964, otorgada por la Notaría Novena del Círculo de Bogotá, D.C, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, vinculada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital propio.

Contribuye al progreso del sector artesanal mediante el mejoramiento tecnológico, la investigación, el desarrollo de productos y la capacitación del recurso humano, impulsando la comercialización de artesanías colombianas.

Misión

Liderar y contribuir al mejoramiento integral de la actividad artesanal mediante el rescate y la preservación de los oficios y la tradición, promoviendo la competitividad apoyando la investigación, el desarrollo de productos, la transferencia de metodologías, el mercadeo y la comercialización; todo en un contexto de descentralización y desarrollo de capacidades locales y regionales, de manera que asegure la sostenibilidad de la actividad artesanal y el bienestar de los artesanos.

Visión

Artesanías de Colombia en el 2018, será la entidad que lidere el fortalecimiento de la cadena de valor de la actividad artesanal, contribuyendo al desarrollo local y regional y a la preservación de los oficios y la tradición, con presencia en todo el país.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Principios misionales

1. Trabajar por el bienestar de los Artesanos
2. Promover la competitividad de la actividad artesanal y propiciar su sostenibilidad
3. Rescatar y preservar los oficios y la tradición

Ejes Estratégicos

- Liderar el fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
- Promover la articulación entre la oferta y la demanda
- Posicionar la actividad artesanal ante los diferentes grupos de interés
- Promover la investigación y gestión del conocimiento de la actividad artesanal
- Generar sinergias y alianzas con diferentes actores en beneficio de la actividad artesanal
- Mejorar continuamente las prácticas de buen gobierno corporativo

Declaraciones de valor

• Política de Derechos Humanos

Precisar el compromiso de la entidad frente a la adopción y cumplimiento de los derechos humanos internacionalmente reconocidos, bajo los principios en los que se basa el Pacto Mundial de Naciones Unidas y la política sectorial definida, en su ámbito de aplicación, de una manera coherente con el código de integridad en el cual se establecen los valores institucionales y el modelo de operación.

• Política de Responsabilidad Social

Incorporar el respeto por los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente en el desarrollo de sus actividades, y a prestar servicios que satisfagan las expectativas de los usuarios contribuyendo al logro de los fines del Estado y al cumplimiento de las normas internacionales. Para ello implementa acciones encaminadas a introducir criterios de responsabilidad social y ambiental para el respeto de los Derechos Humanos, las buenas prácticas laborales, el buen gobierno y la participación activa de la comunidad

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

• **Política de Administración y Gestión del Riesgo**

Administrar los riesgos derivados del actuar de sus procesos, incluyendo aquellos hechos generadores de corrupción, mediante la identificación, análisis y valoración de ellos, con el propósito de definir las acciones necesarias tendientes a mitigar su materialización y el impacto que puedan tener sobre el cumplimiento de la misión de la Entidad, los objetivos institucionales, la ejecución de los planes, programas y proyectos y la óptima gestión pública.

• **Política de Comunicaciones**

Gestionar de manera efectiva la información a transmitir, fundamentada en principios de transparencia, veracidad y oportunidad, a partir de la definición de estrategias de desarrollo y manejo de diferentes medios de comunicación a nivel interno como externo para construir relaciones armónicas y equitativas con los actores y grupos de interés

• **Política de Calidad**

Artesanías de Colombia promueve el desarrollo integral de la actividad artesanal colombiana, mediante la capacitación, asistencia técnica y la participación en escenarios de promoción, para contribuir a la preservación de los oficios y la tradición cultural del país y estimular el mejoramiento de los ingresos de los artesanos. Todo lo anterior, enmarcado en prácticas de buen gobierno corporativo, que conllevan a la mejora continua a través de talento humano creador de valor, gestión financiera eficiente y posicionamiento ante los grupos de interés en el ámbito regional, nacional e internacional.

• **Política de Seguridad de la Información**

Reconocer la información como uno de sus principales activos, estableciendo y desarrollando iniciativas encaminadas a garantizar su protección y gestión de manera efectiva, para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la misma, incluyendo la protección de los datos personales, salvaguardando los recursos de información y la tecnología utilizada para su

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

procesamiento frente a cualquier tipo de amenaza y riesgo, en concordancia con la normatividad vigente.

• **Política Ambiental**

Reconocer la responsabilidad ambiental, asumir el compromiso con el cuidado y conservación de los recursos naturales y la prevención de la contaminación, a través de la implementación de acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales, inherentes al quehacer institucional, contemplados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y la normatividad vigente

• **Política de Gestión Documental**

Orientar las actividades de producción, recepción, distribución, organización y conservación documental bajo principios de integridad, disponibilidad y oportunidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos definidos en la Ley, las buenas prácticas archivísticas (cero papel), los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y la satisfacción de las necesidades de las dependencias, funcionarios y ciudadanos

• **Política de tabaco, alcohol y drogas**

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los trabajadores, contratistas, usuarios y familias que visitan las instalaciones físicas de la empresa, ha definido y establecido una política de no alcohol, tabaco y drogas teniendo en cuenta que estos factores generan impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo la seguridad de las personas y las condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

• **Política de acoso laboral**

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y con fundamentos en la norma 1010 del 2006, en ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A, ha creado el Comité de Convivencia Laboral, el cual en conjunto con todos los trabajadores de la entidad, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa, proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de los funcionarios en el trabajo.

3. NORMATIVIDAD

MARCO NORMATIVO COORDINACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS		
No.	FECHA	TEMA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Ley 9 de 1979	24/01/1979	Por la cual se dictan medidas Sanitarias
Ley 55 de 1993	2/07/1993	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990
Ley 378 de 1997	9/07/1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.
Ley 776 de 2002	17/12/2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 1010 de 2006	23/01/2006	Por medio de la cual se adoptan medidas, para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Ley 1306 de 2009	5/06/2009	Por la cual se dictan normas para la protección de personas con discapacidad mental y se establece el régimen de la representación legal de incapaces emancipados.
Ley 1335 de 2009	21/07/2009	Disposición por medio de las cuales se previenen daños a a salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco y sus derivados en la población colombiana.
Ley 1523 de 2012	24/04/2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones
Ley 1562 de 2012	11/07/2012	"Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

MARCO NORMATIVO COORDINACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS		
No.	FECHA	TEMA
Ley 1581 de 2012	1/10/2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1616 de 2013	21/01/2013	Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones
Ley 1811 de 2016	21/10/2016	"Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito"
Ley 1822 de 2017	04/01/20017	Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones
Ley 1823 de 2017	4/01/2017	"Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de la familia lactante del entorno laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones".
Decreto 614 de 1984	14/03/1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
Decreto 2177 de 1989	21/09/1989	Por el cual se desarrolla la ley 82 de 1988, aprobatoria del convenio número 159, suscrito con la organización internacional del trabajo, sobre readaptación profesional y el empleo de personas invalidas
Decreto 1295 de 1994	22/06/1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decreto 1771 de 1994	3/08/1194	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 1295 de 1994
Decreto 1772 de 1994	3/08/1194	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales
Decreto 1833 de 1994	3/08/1194	Por el cual se determina la administración y funcionamiento del Fondo de Riesgos Profesionales
Decreto 2644 de 1994	29/11/1994	Por el cual se expide la Tabla única para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral entre el 5% y el 49.99% y la prestación económica correspondiente.
Decreto 1530 de 1996	26/08/1996	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto Ley 1295 de 1994.
Decreto 1796 de 2000	14/09/2000	Por el cual se regula la evaluación de la capacidad sicofísica y de la disminución de la capacidad laboral, y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

MARCO NORMATIVO COORDINACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS		
No.	FECHA	TEMA
		servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993
Decreto 873 de 2001	11/05/2001	Por el cual se promulga el "Convenio número 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo", adoptado por la 71a. Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.
Decreto 1607 de 2002	31/07/2002	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones
Decreto 933 de 2003	11/04/2003	Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2090 de 2003	26/07/2003	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades.
Decreto 3667 de 2004	8/11/2004	Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3615 de 2005	10/10/2005	Por el cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes de manera colectiva al Sistema de Seguridad Social Integral.
Decreto 231 de 2006	26/01/2006	Por medio del cual se corrige un yerro de la Ley 1010 de enero 23 de 2000 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Decreto 1931 de 2006	12/06/2006	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005.
Decreto 1670 de 2007	14/05/2007	Por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
Decreto 2060 de 2008	11/06/2008	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 40 de la Ley 1151 de 2007

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

MARCO NORMATIVO COORDINACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS		
No.	FECHA	TEMA
Decreto 1443 de 2013	31/07/2014	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto 1072 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 308 de 2016	24/02/2016	Por medio del cual se adopta el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres
Decreto 52 de 2017	12/01/2017	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Resolución 2400 de 1979	22/05/1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Resolución 8321 de 1983	4/08/1983	Por la cual se dictan normas sobre Protección y conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.
Resolución 2013 de 1986	6/06/1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
Resolución 1016 de 1989	31/03/1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
Resolución 13824 de 1989	2/10/1989	Por el cual se dicta una medida para la protección de la salud
Resolución 6398 de 1991	29/12/1991	Por la cual se establece procedimientos en materia de salud ocupacional
Resolución 1075 de 1992	24/03/1992	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.
Resolución 4225 de 1992	29/05/1992	Por la cual se adoptan unas medidas de carácter sanitario al Tabaquismo
Resolución 3716 de 1994	3/11/1994	Por la cual se establece un procedimiento en materia de Salud Ocupacional
Resolución 4059 de 1995	22/12/1995	Por la cual se adoptan el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo y el Formato Único de Reporte de Enfermedad Profesional.
Resolución 681 de 1996	18/06/1996	Por la cual se adopta el formulario único para la solicitud de reembolso de la EPS a la ARP por concepto de la atención de riesgos profesionales.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

MARCO NORMATIVO COORDINACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS		
No.	FECHA	TEMA
Resolución 1995 de 1999	8/07/1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica
Resolución 612 de 2000	10/03/2000	Por medio de la cual se asignan unas funciones a las juntas de calificación de invalidez.
Resolución 00166 de 2001	1/02/2001	Por el cual se establece el "día de la salud en el mundo del trabajo"
Resolución 156 de 2005	27/01/2005	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1303 de 2005	12/05/2005	Por la cual se adopta el contenido del formulario único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
Resolución 1570 de 2005	27/05/2005	Por la cual se establecen las variables y mecanismos para recolección de información del Subsistema de Información en Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones
Resolución 1500 de 2005	27/06/2005	Por la cual se reglamentan las categorías de la Licencia de Conducción, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 769 de 2002.
Resolución 957 de 2005	23/09/2005	Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
Resolución 4007 de 2005	16/12/2005	Por la cual se dicta una medida tendiente a mejorar la seguridad vial de las carreteras nacionales y departamentales.
Resolución 734 de 2006	15/03/2006	Por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.
Resolución 1317 de 2006	25/04/2006	Por la cual se prorroga la entrada en vigencia y se modifica la Resolución 634 de 2006 mediante la cual se adoptó el contenido del Formulario Único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
Resolución 736 de 2007	16/03/2007	Por la cual se precisa la operación del pago asistido a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
Resolución 180466 de 2007	2/04/2007	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE.
Resolución 1401 de 2007	14/05/2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

MARCO NORMATIVO COORDINACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS		
No.	FECHA	TEMA
Resolución 2346 de 2007	11/07/2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Resolución 3975 de 2007	31/10/2007	Por la cual se da cumplimiento a unas instrucciones de la Procuraduría General de la Nación
Resolución 2646 de 2008	17/07/2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 2844 de 2008	16/08/2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia.
Resolución 1013 de 2008	25/03/2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacionados con el trabajo.
Resolución 910 de 2008	5/06/2008	Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1918 de 2009	5/06/2009	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 4927 de 2016	23/11/2016	Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Resolución 1111 de 2017	27/03/2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Resolución 0578 de 2017	31/03/2017	Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
TALENTO HUMANO BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO		
Ley 909 de 2004	23/09/2007	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones; (empleos de trabajadores oficiales y de libre nombramiento y remoción; Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos).

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

MARCO NORMATIVO COORDINACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS		
No.	FECHA	TEMA
Decreto 933 de 2003	11/04/2003	Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2583 de 2003	12/09/2003	Por el cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se adiciona el Decreto 933 de 2003.
Decreto 1083 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1412 de 2015	25/06/2015	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las comisiones al exterior (Empleos de Libre Nombramiento y Remoción).
Decreto 648 de 2017	19/04/2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública (Empleos de Libre Nombramiento y Remoción).
Decreto 323 de 2018	19/02/2018	Por el cual se fija la remuneración de los empleados públicos pertenecientes a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, a las Sociedades de Economía Mixta y a las Entidades de Naturaleza Especial, directas e indirectas, del orden nacional sometidas al régimen de dichas empresas y se dictan otras disposiciones. (Presenta modificación anual).
Decreto 330 de 2018	19/02/2018	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones. (Presenta modificación anual).
Decreto 333 de 2018	19/02/2018	Por el cual se fijan las escalas de viáticos. (Presenta modificación anual).
Decreto 815 de 2018	8/05/2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
Resolución 191 de 2017	13/03/2017	Por la cual se adoptan las etapas de los Acuerdos de Gestión de conformidad con la Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos
Acuerdo 565 de 2016	25/01/2016	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
RES-S-2011-107	21/02/2017	Por medio de la cual Artesanías de Colombia S. A. adopta el modelo de evaluación de desempeño y competencias para los cargos de Gerentes Públicos.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

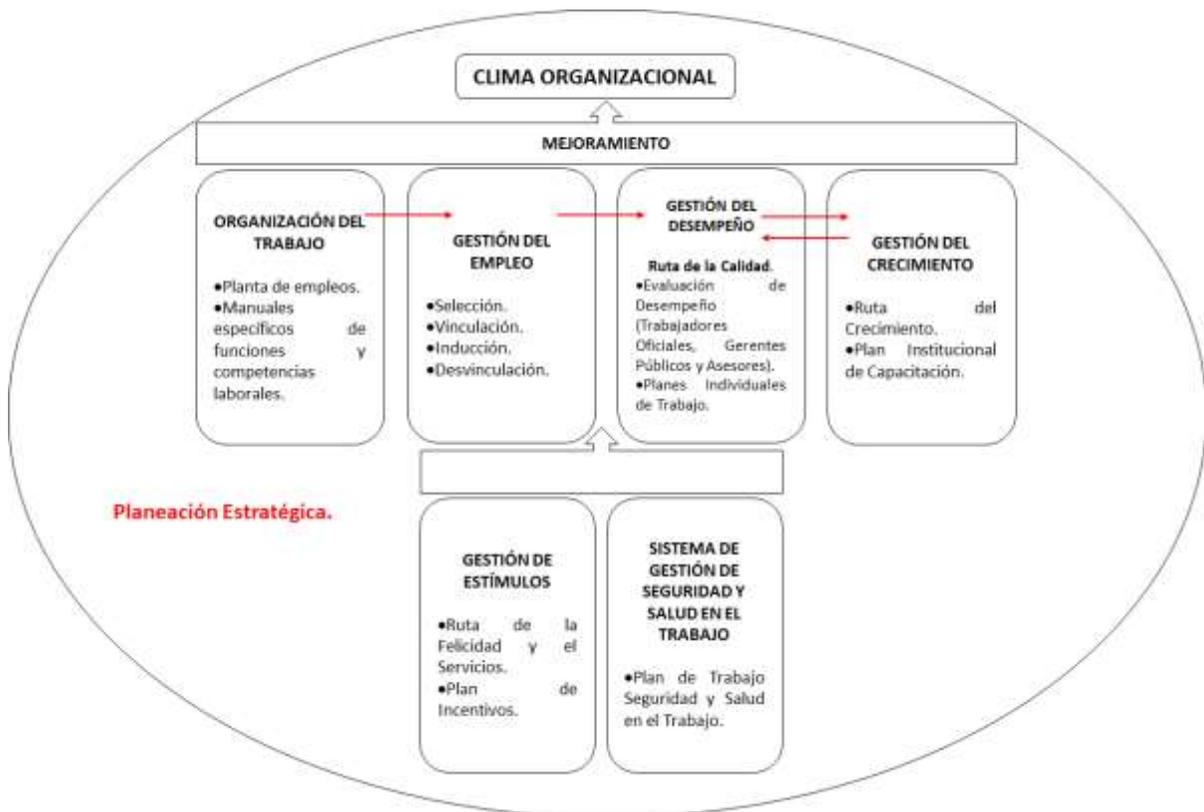
Versión 1

MARCO NORMATIVO COORDINACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS		
No.	FECHA	TEMA
RES-S-2018-170	13/03/2018	Por medio de la cual se fijan las escalas de viáticos para los trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia (Presenta variación anual).

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Diagnóstico

A continuación se presenta el diagnóstico para la gestión de los recursos humanos en la entidad, teniendo en cuenta el siguiente esquema:



1. Planeación Estratégica: Teniendo en cuenta la planeación estratégica de la entidad, la gestión del recurso humano se encuentra ubicada dentro de la perspectiva de “Aprendizaje y Desarrollo”, la cual tiene como objetivo Mejorar continuamente la gestión del talento humano promoviendo el desarrollo integral de los funcionarios. Las estrategias (programas o proyectos) y las actividades definidas se presentan a continuación:



2. Organización del Trabajo: La organización del trabajo tiene como propósito identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales; en esta etapa se tiene en cuenta la planta de empleo y los manuales específicos de funciones.

- **Planta de empleos:** De conformidad con el artículo 36 de los Estatutos de la entidad, “las personas que presten sus servicios a la entidad, tendrán el carácter de trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, con excepción de los cargos de Gerente General, Asesor, Subgerente, Jefe Oficina de Control Interno y Jefe de Oficina Asesora de Planeación, que ejerzan funciones de dirección, confianza y manejo de recursos y bienes públicos, los cuales deberán ser desempeñados por Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

personas que tengan la calidad de empleados públicos de libre nombramiento y remoción”.

La planta de empleos de Artesanías de Colombia se encuentra conformada por 8 cargos de Libre Nombramiento y Remoción y 81 de trabajadores oficiales; de estos últimos actualmente existen dos vacancias.

- **Manuales de Funciones y de Competencias Laborales:** Mediante la Resolución RES-S-2016-104 se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia.

El Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia se adoptó a través de la Resolución RES-S-2015-963; el manual ha sido modificado por las siguientes resoluciones: RES-S-2016-1329, RES-S-2017-559, RES-S-2017-557 y RES-S-2018-212.

Actualmente la entidad se encuentra en proceso de rediseño institucional y modificación del Mapa de Procesos, por lo cual se requiere realizar una modificación completa a los manuales de funciones.

Por otro lado, es necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias para los Empleados Públicos, teniendo en cuenta el Decreto 815 de 2018, el cual establece las competencias las competencias generales y las competencias específicas para los diferentes niveles jerárquicos.

Finalmente, en el 2018 la entidad está adelantando la segunda fase del programa de gestión del desempeño, en el cual se identificó la necesidad de modificar las competencias organizacionales y específicas de los Trabajadores Oficiales de la entidad.

3. Gestión de Empleo: La gestión del empleo comprende los procedimientos necesarios para realizar el selección, vinculación, inducción y desvinculación, lo cuales se caracterizan a continuación:

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

- **Selección:** Para realizar la selección de los empleados públicos y los trabajadores oficiales, la entidad cuenta con el procedimiento PRI-GAF-048, el cual tiene como objeto “Establecer las actividades que permitan seleccionar personal competente de acuerdo a las necesidades de los diferentes procesos y lo establecido en el manual de funciones y competencias implementado en la empresa”.
- **Vinculación y retiro:** Las actividades requeridas para realizar la vinculación de los empleados se encuentran incluidas en el procedimiento PRI-GAF-050, el cual tiene como objeto “Establecer los lineamientos para la administración del talento humano articulados a la vinculación, gestión de nómina y retiro de los funcionarios de Artesanías de Colombia”.
- **Inducción:** Una vez realizada la vinculación del empleado es necesario realizar la inducción al puesto de trabajo con el fin de dar a conocer los lineamientos, políticas, objetivos y estrategias institucionales y las funciones y objetivos de su dependencia y cargo.

Con el objetivo de mejorar con la gestión del empleo, es necesario realizar la revisión, actualización y en unos casos definición de los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.

4. Gestión del Desempeño: En esta se incluyen las actividades tendientes a evaluar e identificar oportunidades de mejora en el desempeño de los funcionarios, de conformidad con la normatividad aplicable para cada caso.

Ruta de la Calidad: De conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión resalta la importancia de realizar una gestión estratégica del talento humano, en la cual se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. Todo esto promoviendo la cultura de hacer bien las cosas para lograr productos y servicios de calidad.

En la ruta de la calidad se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

- **Evaluación de desempeño:** La evaluación de desempeño se encuentra contemplada como uno de los principios fundamentales del empleo público, la cual debe estar acorde con los objetivos institucionales y se configura como insumo para la formulación de los planes de capacitación; por la naturaleza de Artesanías de Colombia, para evaluar el desempeño de los empleados se aplica la Evaluación Tipo de Desempeño para el nivel asesor, la formulación y seguimiento a los acuerdos de gestión de los empleados públicos del nivel directivo y la evaluación de desempeño laboral para los trabajadores oficiales. A continuación se presenta una definición de cada una:
 - **Evaluación tipo de desempeño:** La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, a través del Acuerdo 565 de 2016 implementa la Evaluación Tipo de Desempeño, la cual establece fases para la concertación de compromisos laborales, la valoración de competencias específicas, el seguimiento y la evaluación a dichos compromisos a través del portafolio de evidencias y el diligenciamiento del plan de mejoramiento si hay lugar a este. Este sistema tipo de evaluación se aplica a los empleados públicos del nivel asesor.
 - **Acuerdos de Gestión:** Para evaluar el desempeño de los gerentes públicos (empleados públicos del nivel directivo), los cuales son documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.
 - **Evaluación de desempeño laboral:** Para los trabajadores oficiales al final de cada vigencia se realiza la evaluación del desempeño laboral, utilizando una metodología de 270°, que incluye la evaluación del superior y la autoevaluación.
- **Planes individuales de trabajo:** Los planes individuales de trabajo se configuran como una herramienta de gestión para la concertación de metas y el diseño de indicadores que permitan evaluar el desempeño.

5. Gestión del Crecimiento: La gestión del crecimiento se basa en los resultados de las evaluaciones de desempeño, con el fin de implementar actividades que contribuyan a la adquisición y/o fortalecimiento de conocimientos, aptitudes, actitudes y competencias, con el fin de mejorar el desempeño individual y por ende el institucional.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

- **Ruta del Crecimiento:** Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el MIPG, Artesanías de Colombia se plantea la Ruta del Crecimiento, la cual implementa actividades con el fin de desarrollar las siguientes actividades: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias en todos los niveles, inducción y reinducción, entre otros.

- **Plan Institucional de Capacitación:** El Plan Institucional de Capacitación se configura como la herramienta diseñada por Artesanías de Colombia, con base a los resultados de la evaluación de desempeño de la vigencia 2017, el cual incluye programas de educación formal y educación para el trabajo tendientes al fortalecimiento de las competencias necesarios para alcanzar niveles de excelencia en el desarrollo de las funciones. El Plan Institucional de Capacitación se presenta como documento anexo al Plan Estratégico de Recursos Humanos.

6. Gestión de Estímulos: Para lograr la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los funcionarios, no solo es suficiente las compensaciones económicas y se requiere la implementación de estímulos e incentivos que mejoren el desempeño. En la gestión de estímulos de Artesanías de Colombia se tienen en cuenta la Ruta de la Felicidad y el Servicio y el Plan de Estímulos Institucionales.

- **Ruta de la Felicidad y el Servicio:** En esta ruta se integran la Ruta de la Felicidad y la Ruta del Servicio definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las cuales se basan en la premisa de que “cuando el trabajador es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo” y en que la definición y apropiación de la Cultura Organizacional debe ser la prioridad de las entidades públicas.

Es así como Artesanías de Colombia se plantea en la Ruta de la Felicidad y el Servicio una serie de actividades que pretenden contribuir al bienestar de los funcionarios y sus familias y a la implementación de una estrategia de comunicación para la apropiación de la cultura organizacional.

- **Plan de Estímulos Institucionales:** La finalidad de los planes de estímulo es otorgar reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

objetivos de las entidades. El documento que contiene el Plan de Estímulos Institucionales se anexa.

7. Seguridad y Salud en el Trabajo: En consideración a la matriz de peligros y a los resultados de los exámenes ocupacionales periódicos que se realizaron a los Directivos y a los funcionarios se encontraron afectaciones importantes, algunos de los resultados importantes para tener en cuenta en el desarrollo de actividades fueron la afectación visual, afectación auditiva y riesgo cardiovascular, los cuales se configuran como puntos claves a tener en cuenta en la formulación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Definición de los aspectos críticos

A continuación se presentan los aspectos críticos de cada una de las dimensiones anteriormente mencionadas:

DIMENSIÓN	TEMA	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
Organización del trabajo	Manuales de Funciones y competencias laborales	Manuales de funciones y competencias laborales desactualizados	Incumplimiento a la normatividad.
			Desarticulación con el mapa de procesos.
			Competencias laborales inadecuadas y desactualizadas.
Gestión del empleo.	Selección, vinculación /desvinculación e inducción	Procedimientos y formatos inexistentes o desactualizados	No se incluyen la totalidad de las actividades necesarias para llevar a cabo el procedimiento.
Gestión del Desempeño	Evaluación tipo de desempeño	Dificultad en la implementación y diligenciamiento de los formatos.	Incumplimiento en la metodología de evaluación tipo de desempeño para los asesores.
	Evaluación de desempeño laboral	Ausencia en la retroalimentación de las evaluaciones de desempeño.	No se identifican opciones de mejora para mejorar el desempeño laboral.
	Planes Individuales de Trabajo	Formato de plan individual de trabajo desactualizado e ineficiente	No genera una forma para medir el desempeño en

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

DIMENSIÓN	TEMA	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
	Competencias organizacionales específicas y	Las competencias laborales inadecuadas	términos de eficacia y eficiencia. Las competencias no responden a las necesidades de los manuales de funciones.
		No existe un manual de caracterización de las competencias	No es posible identificar los comportamientos asociados para realizar su evaluación.
Gestión del Crecimiento	Fortalecimiento de competencias	Bajo nivel en la competencia de trabajo en equipo	Dificultad para el desarrollo de los equipos de trabajo.
		Liderazgo bajo	Ausencia de estilos de liderazgo.
	Capacitación	Ausencia del Reglamento de Capacitación	Dificultad para establecer condiciones de acceso y permanencia en los programas de capacitación
		Ausencia en el procedimiento y formatos de inducción y reinducción	No se tiene claridad acerca de las condiciones para su realización.
Gestión de Estímulos	Comunicación Organizacional	Ausencia de una estrategia de comunicación interna clara	Dificultad para la apropiación de la cultura organizacional
Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsabilidades en el sistema	No están definidas las responsabilidades de los empleados y empleadores	No se garantiza la aplicación de la normatividad
	Matriz de Riesgo	La matriz no tiene en cuenta la totalidad de los riesgos de la entidad	Al no conocer la totalidad de los riesgos no se desarrollan acciones para su prevención y mitigación
	Vigilancia epidemiológica	No existe seguimiento a las recomendaciones de los exámenes médicos.	No se implementan acciones de mejoramiento a condiciones médicas identificadas
	Planes de emergencia	No existen los planos de las instalaciones	Dificultad para realizar el control de emergencias en la entidad.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

5. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

Visión Estratégica: Artesanías de Colombia considera que el recurso humano es el activo más valioso que posee la entidad, es por esto que pretende contribuir al desarrollo integral de los funcionarios a través de la implementación de actividades de evaluación y mejoramiento del desempeño, mejoramiento de la calidad de vida, apropiación de la cultura organizacional, definición de medidas para preservar buenas condiciones de salud y prevenir o mitigar los riesgos del entorno laboral e incrementar en el nivel de percepción del clima organizacional.

Objetivos

General: Consolidar e implementar una herramienta de gestión integral de recursos humanos, con el fin de garantizar el desarrollo de los funcionarios.

Específicos: Teniendo los aspectos identificados como críticos se plantean los siguientes objetivos específicos, los cuales se tendrán en cuenta en la definición del plan de trabajo de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos.

- Actualizar los manuales de funciones y competencias laborales, en cumplimiento a la normatividad vigente y al contexto estratégico de la entidad.
- Diseñar y/o actualizar los procedimientos y formatos relacionados con la gestión del talento humano.
- Implementar acciones para mejorar la Evaluación Tipo de Desempeño.
- Realizar la retroalimentación de los resultados de la evaluación de desempeño de la vigencia 2017, con el fin de identificar oportunidades de mejor.
- Levantar el manual de las competencias organizacionales y específicas para los trabajadores oficiales de la entidad.
- Desarrollar acciones para el fortalecimiento de las competencias de trabajo en equipo en los funcionarios de la entidad.
- Implementar actividades para el fortalecimiento de las competencias asociadas al liderazgo.
- Formular e implementar el reglamento de capacitación.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

- Diseñar e implementar el procedimiento y los formatos de inducción y reinducción.
- Diseñar e implementar una estrategia de comunicación organizacional interna.
- Implementar en los manuales de funciones y competencias y en los contratos las responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Actualizar la matriz de riesgo de la entidad.
- Implementar el programa de vigilancia epidemiológica.
- Definir los planes de emergencia para la entidad.
- Formular el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018.
- Formular el Plan de Estímulos Institucionales para la vigencia 2018.
- Formular el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2018.

Ejes del plan: El Plan Estratégico de Recursos Humanos y Físicos contiene los siguientes ejes:

PROGRAMA	ACTIVIDADES	OBJETIVO	PRODUCTO
Ruta de la calidad	Trabajadores Oficiales		
	Revisión y ajuste de competencias organizacionales y específicas.	Ajustar las competencias organizacionales y específicas a los procesos y cargos de la entidad.	Diccionario de competencias consolidado.
	Levantamiento de Planes Individuales de Trabajo 2018.	Diseñar Indicadores de Gestión; que le permitan mejorar la eficacia en el cumplimiento de objetivos en la actividad desempeñada.	Formato de Plan Individual de Trabajo diligenciado y aprobado. Planes Individuales de Trabajo cargados en la plataforma.
	Retroalimentación de la evaluación de desempeño 2017.	Proporcionar comunicación y retroalimentación al empleado respecto a los resultados obtenidos en la evaluación.	Formatos de retroalimentación de la evaluación de desempeño y de plan de mejoramiento diligenciados.
	Construcción del Mapa de Desarrollo.	Identificar las posibles rutas profesionales que puede ser capaz de seguir en función del potencial identificado, de sus preferencias y de las	Plan de formación individualizado.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

		expectativas de futuro que ofrece la Organización.	
	Seguimiento a Planes Individuales de Trabajo.	Verificar el estado de avance del PIT con respecto al cumplimiento de las metas planteadas.	Seguimiento a los planes individuales de trabajo a través de la plataforma.
Empleados Públicos del Nivel Asesor			
	Evaluación vigencia 2017.	Evaluar el logro de los compromisos concertados y la aplicación de las competencias requeridas para el nivel asesor.	Formatos de la Evaluación Tipo de Desempeño diligenciados y aprobados.
	Formulación y aprobación 2018.	Realizar la concertación de los compromisos y socializar las competencias a evaluar en la vigencia 2018.	Formato de concertación de compromisos diligenciados.
	Seguimiento.	Verificar el avance del cumplimiento de los compromisos laborales y el desarrollo de competencias laborales de forma semestral.	Formato de evaluación parcial semestral diligenciado.
Gerentes Públicos			
	Evaluación vigencia 2017.	Evaluar la gestión del rendimiento de los gerentes públicos durante la vigencia.	Formatos de "concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales", "Valoración de Competencias" y "Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión" diligenciado y aprobado.
	Formulación y aprobación de acuerdo de gestión 2018.	Establecer los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico	Formatos de "concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales"

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

		Institucional y el Plan de Acción Anual	diligenciado y aprobado para la vigencia 2018.
	Seguimiento.	Verificar semestralmente el cumplimiento de los compromisos concertados.	Formatos de “concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales” con el seguimiento a primer semestre de 2018.
Gestión de Calidad			
	Revisión y ajuste a procedimientos del área (cada uno según el frente bajo su responsabilidad)	Mejorar la caracterización de los procedimientos y el diseño de los formatos de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	Documentación actualizada en ISOLUCION y socializada.
	Revisión y ajuste Manual de Funciones	Actualizar los manuales de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente, el mapa de procesos y el diccionario de competencias.	Resolución de modificación a los manuales de funciones y competencias laborales para trabajadores oficiales y empleados públicos.
	Revisión y seguimiento acciones de mejora	Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el mejoramiento de los procedimientos.	Seguimientos realizados en ISOLUCION.
	Revisión y ajuste de en Zbox de interface contable de nómina	Identificar situaciones de mejora para el módulo de nómina del sistema RP.	Servicios solicitados a través de la mesa de ayuda.
Ruta del Crecimiento	Taller a funcionarios Manejo de Tiempo y Cumplimiento de Funciones	Brindar a los participantes los medios para optimizar el uso del recurso tiempo, a través del manejo de herramientas y técnicas concretas y efectivas que le permitan maximizar su rendimiento personal y organizacional.	Fotografías Listados de asistencia

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

	Taller a jefes sobre retroalimentación a su equipo de trabajo	Brindar a los líderes de la entidad las herramientas para hacer la retroalimentación de la evaluación de desempeño de su equipo de trabajo.	Listados de asistencias.
	Taller Journey a líderes	Contribuir al fortalecimiento de las competencias de "dirección y desarrollo de personas, toma de decisiones, compromiso proactivo, acción estratégica y búsqueda de información".	Listados de asistencia. Fotografías.
	Taller outdoor entre áreas	Fortalecer la competencia de trabajo en equipo	Listados de asistencia. Fotografías.
	Capacitación en empaques, transporte, manejo de bodegas, almacenamiento de productos e inventarios	Fortalecer la gestión de la cadena de distribución y compra a los artesanos involucrando aspectos del análisis actual, fortalecimiento y servicio en los procesos de compra y proveedores, almacenamiento de productos, manejo de inventarios, distribución, gestión de pedidos y servicio al cliente.	Listados de asistencia. Fotografías.
	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Definir jornadas de capacitación para fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad.	Listados de asistencia. Fotografías.
	Ajustar procedimiento de inducción y reinducción	Elaborar una guía para realizar la inducción y la reinducción para los funcionarios y contratistas de la entidad.	Caracterización del procedimiento y diseño de los formatos codificados y cargados en ISOLUCION
	Inducción a contratistas	Dar a conocer a los contratistas nuevos la estructura,	Listados de asistencia.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

		funcionamiento y planeación estratégica de la entidad.	
	Reinducción a funcionarios de planta	Reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios institucionales producidos, o al logro de una integración organizacional alrededor de un propósito misional.	Listados de asistencia.
	Levantar reglamento de capacitación (incluido ICETEX)	Definir los parámetros para acceder a los programas de capacitación y de formación para el trabajo ofrecidos por la entidad en coordinación con otras instituciones.	Reglamento de capacitación elaborado, aprobado y aplicado.
	Tramitar recaudo de cartera ICETEX	Poner al día las cuentas pendientes de los funcionarios con el fondo con el ICETEX.	Cartera al día.
	Presentar informe ejecución del Fondo con ICETEX	Identificar los programas de educación financiados a través del ICETEX y los costos de los mismos	Informe del fondo con el ICETEX presentado y aprobado.
	Diagnostico Teletrabajo y horario flexible	Identificar la situación actual de la entidad para la implementación del Teletrabajo y horario flexible.	Diagnóstico de teletrabajo y horario flexible elaborado.
	Políticas y procedimientos teletrabajo y horario flexible aprobadas	Definir las condiciones y responsables en la adopción del teletrabajo y horario flexible.	Resolución de probación de las políticas de teletrabajo y horario flexible. Procedimiento de teletrabajo y horario flexible caracterizado.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

	Prueba piloto de teletrabajo y horario flexible	Implementar el teletrabajo y el horario flexible en la entidad.	Evaluación de los resultados de la prueba piloto de teletrabajo y horario flexible.
Ruta de la Felicidad y el Servicio	Celebración de fechas especiales	Realizar reconocimiento a los funcionarios en la celebración de las fechas especiales.	Fotografías. Publicaciones en la intranet.
	Vacaciones Recreativas para hijos de funcionarios	Proporcionar espacios de esparcimiento, a través de actividades lúdico recreativas y pedagógicas en diferentes áreas del conocimiento, aprovechando el tiempo libre de los hijos de los funcionarios.	Fotografías.
	Actividades para la integración de los funcionarios y su familia	Generar espacios que permitan al funcionario el aprovechamiento del tiempo en familia.	Fotografías.
	Actividades recreodeportivas o culturales	Favorecer ambientes sanos de trabajo, integración, respeto, tolerancia, sana competencia y de compromiso organizacional a través de espacios lúdicos, de recreación, deporte o culturales.	Fotografías.
	Talleres de (manualidad, nutrición, acondicionamiento físico) para funcionarios	Implementar actividades tendientes a mejorar las condiciones físicas del funcionario y que promuevan su creatividad.	Listados de asistencias. Fotografías.
	Actividades de preparación a Prepensionados	Preparar a los funcionarios públicos que estén próximos a pensionarse, para el cambio de estilo de vida y así facilitar su adaptación, promoviendo la creación	Listados de asistencia.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

		de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar su salud, igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.	
	Reconocimientos / Plan de Incentivos - Salario emocional	Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales.	Listados de entrega. Formato de permisos. Publicación de reconocimientos.
	Actividad integración fin de año	Generar un espacio de integración y reconocimiento por un año de trabajo.	Fotografías.
Transformación Cultural	Resolución Código de integridad aprobada	Adoptar los valores definidos por la Función Pública, considerados como indispensables en el cumplimiento del objetivo estratégico de la entidad.	Resolución de adopción del código de integridad.
	Socialización e implementación caja de herramientas Código de integridad	Desarrollar acciones para la implementación y socialización del Código de Integridad a todos los niveles de la entidad.	Plan de implementación del Código de Integridad.
	Definición alcance y plan de trabajo gestión del conocimiento	Fortalece de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se	Identificación del conocimiento indispensable en los procesos de la entidad.
	Ejecución del plan de trabajo gestión del conocimiento		Plan de trabajo de gestión del conocimiento ejecutado.
	Definición de estrategia de innovación		Estrategia de innovación definida.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

	Ejecución de estrategia de innovación	genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución.	Estrategia de innovación implementada.
SGSST	Aspectos Generales		
	Curso básico de trabajo en alturas personal de bodega	Prevenir, comprender manejar los riesgos a que se expone de acuerdo a la labor que desarrolla.	Certificado de participación en curso.
	Inducción del SST para contratistas y funcionarios nuevos	Dar a conocer a todos los colaboradores la Implantación del Sistema.	Listados de asistencia.
	Capacitación en Riesgo biomecánico Higiene postural	Prevenir riesgos biomecánicos a que se expone durante la jornada laboral	Listado de asistencia
	Orden, higiene y limpieza en los puestos de trabajo.	Sensibilizar a los funcionarios de la entidad a cerca de la importancia de tener un puesto de trabajo ordenado.	Campaña a través de la intranet. Inspecciones sorpresa a puestos de trabajo.
	Sensibilización del SG-SST a todos los niveles de la entidad,	Dar a conocer a todos los colaboradores la Implantación del Sistema.	Publicaciones a través de la intranet.
	Realizar jornada de capacitación para los integrantes del COPASST en temas del SGSST	Garantizar la idoneidad de los funcionarios que pertenecen al COPASST.	Soportes de las capacitaciones recibidas.
	Aplicación de encuesta de condiciones de salud, trabajo y sociodemográfica	Identificar condiciones de salud, trabajo y aspectos sociodemográficos que afecten el desempeño y la calidad de vida de los funcionarios.	Encuesta tabulada. Informe de los resultados.
	Revisión, elaboración y actualización de los formatos y procedimientos para el SGSST (Tarjeta para el reporte de actos condiciones inseguros,	Ajustar de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.	Procedimiento y formatos actualizados y codificados en ISOLUCION.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

Formato de compromiso y seguimiento de estado de salud; procedimiento para valoraciones médicas - exámenes periódicos, procedimiento para exigencia de la norma que garanticen el cumplimiento del SGSST en los proveedores, programa de seguridad vial)		
Revisión y/o actualización de la matriz legal.	Ajustar de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.	Matriz legal actualizada.
Revisión y actualización de las matrices de riesgo de la entidad.	Ajustar de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley	Matriz de riesgo. Informe resumen.
Seguimiento al cumplimiento del SGSST de los contratistas a través de inspecciones	Realizar el análisis mediante la observación directa y verificación del cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y mitigación de riesgos.	Revisión de esquemas de vacunación. Revisión del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social.
Señalización para la identificación de áreas y salidas de emergencia	Facilitar las evacuaciones y la gestión del riesgo.	Señalización demarcada e instalada.
Realización del programa de auditorías SGSST	Ajustar de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.	Adopción de las recomendaciones, notas de mejora y no conformidades de la auditoría de la vigencia 2017.
Auditoría para la Evaluación de la conformidad del sistema	Evaluar la conformidad de sistema.	Informe de la auditoría.
Plan de Emergencias		

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

	Inspección y dotación de los elementos de botiquín y extintores de todas las sedes.	Dotar los botiquines con los elementos necesarios y controlar el vencimiento o daño de los extintores en todas las sedes de la entidad.	Formatos de inspección diligenciados. Botiquines equipados. Extintores recargados.
	Suministro de dotación para los brigadistas	Proteger las diferentes partes del cuerpo, para prevenir factores de riesgo que puedan ocasionar una lesión durante la emergencia que se puede presentar.	Formato de entrega de dotación firmado.
	Recarga de extintores	Controlar el vencimiento o daño de los extintores en todas las sedes de la entidad	Mantenimiento y recarga de extintores realizada.
	Reuniones periódicas con brigadistas	Realizar la planeación para actuar en caso de emergencia.	Actas de reuniones.
	Entrenamiento en pista a integrantes de la Brigada	Fortalecer el manejo en temas principales, según cada nivel, de todas las áreas: Trabajo en equipo y liderazgo, Primeros Auxilios, Control del fuego y evacuación y rescate y los temas especializados que se requieren según los niveles de conocimiento de las brigadas.	Certificados de asistencia y aprobación a entrenamiento.
	Simulacro de evacuación, incendio y emergencia	Preparar a los funcionarios para la ocurrencia de una emergencia.	Informe de evaluación de los simulacros de emergencia.
	Revisión y/o actualización de los planes de emergencia en todas las sedes	Planificar la metodología y los medios para reducir los riesgos en caso de una emergencia.	Planes de emergencia actualizados.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

	Divulgación del plan de emergencia a todo nivel	Informar a los colaboradores a cerca de las rutas de evacuación, riesgos y protocolos de emergencia.	Publicación y socialización de los planes de emergencia.
	Promoción y Prevención		
	Semana de la salud (Nutrición, donación de sangre, corazón saludable, detección osteoporosis, etc.)	Desarrollar actividades que propendan en la sensibilización del cuidado de la salud.	Fotografías. Listados de asistencia.
SGSST	Realización de actividades con el fin de tener un ambiente de trabajo saludable (Riesgo cardiovascular y sobrepeso)	Prevenir frente al riesgo cardiovascular, para evitar el desarrollo de Enfermedades relacionadas	Fotografías. Listados de asistencia.
	Instalación de software de pausas activas	Realizar pausas activas con el fin de reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés.	Software de pausas activas instalado y en funcionamiento.
	Adecuación y dotación de enfermería para la sede de las Aguas.	Brindar un servicio a todos a los funcionarios de la entidad cuando requieran la atención básica de una situación de emergencia.	Enfermería adecuada y equipada conforme con los requerimientos legales.
	Adecuación y dotación para sala de lactancia	Brindar un servicio a todos a las funcionarias de la entidad cuando requieran usar la sala de lactancia	Sala de lactancia adecuada y equipada conforme con los requerimientos legales.
	Informe de Seguimiento a Evaluaciones Médicas Ocupacionales realizadas en el 2017 (Análisis a exámenes periódicos realizados por la Entidad y post incapacidad, emisión de	Analizar y hacer seguimiento a los casos especiales identificados en las evaluaciones medicas de la vigencia 2017.	Seguimientos vía correo electrónico. Aplicación de exámenes especiales.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

	recomendaciones médicas a los funcionarios que lo requieran)		
	Informe de Seguimiento y análisis a las Estadísticas de ausentismo e incapacidades, incidentes y accidentes laborales	Realizar un diagnóstico de las ausencias de los funcionarios de la entidad	Matriz de ausentismo actualizada.
Programa de Vigilancia Epidemiológica			
	Seguimiento de esquemas de vacunación de funcionarios y contratistas expuestos a riesgo Biológico	Prevenir enfermedades que afecten la salud de los colaboradores que desarrollan actividades en zonas endémicas	Carnés de vacunación con las dosis requeridas.
	Actualización del Profesiograma	Identificar y establecer los exámenes ocupacionales o periódicos que se requieren de acuerdo al cargo y actividades que realizan los funcionarios	Profesiograma actualizado.
	Medición del Riesgo Psicosocial (Aplicación de batería)	Identificar el nivel de riesgo psicosocial en la entidad.	Batería de riesgo psicosocial aplicada. Informe con recomendaciones.
	Desarrollo de las acciones frente a los resultados del estudio de riesgo Psicosocial	Diseñar e implementar estrategias que prevengan y/o mitiguen el riesgo psicosocial.	Programa de mitigación del riesgo psicosocial.
	Informe de Inspección y adecuación a puestos de trabajo: revisión de sillas, escritorios, equipo de cómputo, teclado, espacio, iluminación, orden ventilación, etc.	Prevenir, mitigar y/o reducir factores de riesgo musculo esquelético.	Entrega de elementos para la prevención, mitigación o reducción del riesgo.
	Realización de estudio de iluminación para las sedes faltantes	Determinar las condiciones de	Informe de iluminación.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

	iluminación en las otras sedes de la entidad.	
Seguridad Industrial		
Adquisición de elementos de protección personal para personal de bodega y funcionarios expuestos a riesgo biológico.	Proteger las diferentes partes del cuerpo, para evitar que los funcionarios de la bodega tengan un contacto directo con factores de riesgo que puedan ocasionar una lesión o enfermedad.	Contrato para la adquisición de elementos de protección personal.
Entrega de dotación y elementos de protección personal	Proteger las diferentes partes del cuerpo, para evitar que los funcionarios de la bodega tengan un contacto directo con factores de riesgo que puedan ocasionar una lesión o enfermedad.	Formato de entrega de elementos de protección personal al personal de bodega.
COPASST		
Realizar reunión de seguimiento a compromisos y funciones COPASST	Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Actas de reuniones.
Delegación nuevos integrantes del COPASST	Representar a la dirección en el Comité.	Cartas de delegación de representación de la dirección.
Realizar jornada de sensibilización en temas de SGSST	Dar a conocer la importancia del SGSST y consejos para mitigar los diferentes riesgos.	Publicaciones a través de la intranet.
Aplicar encuesta a colaboradores como mecanismo para validar el conocimiento de los mismos frente al COPASST y al SGSST	Validar el conocimiento de los colaboradores frente al sistema.	Encuesta tabulada.
Ejecutar inspecciones planeadas		
Presentar a la dirección, informe de hallazgos,		

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

	seguimientos, avance y cumplimiento en cuánto a temas del COPASST		
	Implementar campañas de promoción en cuánto a temas que sean considerados, por el COPASST, de impacto para el SGSST y la entidad.		
	Participar en capacitación virtual sobre SGSST, su implementación y mantenimiento.	Informar sobre temas del sistema y las actualizaciones en la normatividad	Certificados de aprobación de la capacitación.
Comité de Convivencia Laboral			
	Reuniones ordinarias del comité de convivencia laboral	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Actas de reunión.
Discapacidad			
	Sensibilización a todos los funcionarios	Dar a conocer a todos los colaboradores sobre temas relevantes de discapacidad.	Publicaciones en la intranet.
	Cumplimiento de plan de trabajo	Diseñar estrategias para la inclusión de personas en condición de discapacidad en el que hacer de la entidad.	Adecuaciones. Sensibilización.
Comunicación Organizacional	Campaña Parqueadero para los funcionarios (Tarjetas vehículo, piezas gráficas)	Dar a conocer la programación y las condiciones para el uso del parqueadero.	Publicación en la intranet.
	Entrega del Almacén (ADC) -Registro fotográfico	Visibilizar la labor de la Subgerencia de Promoción en la apertura de la nueva vitrina comercial.	Fotografías. Publicación en la intranet.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

Entrega de la enfermería - Registro fotográfico	Documentar la entrega de la enfermería, dando a conocer este espacio.	Fotografías. Publicación en la intranet.
Feria Anato	Compartir los esfuerzos de las Subgerencia de Promoción para la participación en ferias.	Registros fotográficos. Publicaciones en la intranet.
Macro rueda ProColombia		
Expoartesanías Diciembre		
Expoartesanos Medellín		
Semana ambiental-PIGA	Concientizar a los colaboradores a cerca de la importancia de un consumo responsable.	Fotografías. Publicaciones en la intranet.
Sensibilización y promoción de buenas prácticas en las temáticas de cambio climático y ahorro y uso eficiente de la energía.		
Promoción de buenos hábitos en el consumo de papel		
Campaña de promoción uso de pocillo, limitando el uso de desechables		
Realizar una huerta casera en las instalaciones de la entidad Campaña "Planta vida"		
Semana de la salud (talleres de nutrición y hábitos saludables) Vive saludable -apoyo de piezas gráficas	Motivar la participación de los colaboradores en las actividades de la semana de la salud, gestionadas por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos.	Publicaciones en la intranet. Fotografías. Comunicación verbal.
Campaña tiempo vital (horario laboral)	Resaltar la importancia de administrar adecuadamente el tiempo.	Publicaciones en la intranet.
Campaña mantén tu puesto limpio (marco de la semana ambiental)	Promover los buenos hábitos en el trabajo.	Campaña de premios y castigos. Publicaciones en la intranet.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

Celebración de fechas especiales	Hacer mención y reconocimiento de las fechas especiales.	Publicaciones en la intranet.
Campaña Buen uso del correo	Dar a conocer buenos hábitos para el uso del correo electrónico.	Publicaciones en la intranet.
Campaña de amor y amistad (fruto de la amistad)	Promover el desarrollo y fortalecimiento de lazos de amistad entre los colaboradores.	Publicaciones en la intranet.
Lunes de mensajes positivos	Motivar el desempeño de los colaboradores al inicio de la semana.	Publicaciones en la intranet.
Campaña día de los niños- Mi familia y yo	Compartir fotos familiares y divertidas de sus hijos y de esta forma promover la unidad en la familia	Mensajes a través de correo electrónico. Publicaciones en la intranet.
Viernes de invitados especiales -Entre amigos	Conocer otras facetas de los compañeros de Artesanías	Fotografías. Publicaciones en la intranet.
My lunch kids (RAMO & ALPINA)	Promocionar la participación de Ramo y Alpina, quienes ofrecen tarifas especiales para los colaboradores de la entidad.	Publicaciones en la intranet.
Campaña soy amable o de buen trato	Promover la cultura del buen trato entre los colaboradores de la entidad.	Publicaciones en la intranet.
Campaña juega limpio, juega con valores	Socializar el Código de Integridad de la entidad.	Publicaciones en la intranet.
Campaña de relanzamiento de la intranet	Promover el uso de la intranet como un importante canal de comunicaciones interna.	Publicaciones en la intranet.
Elección COPASST	Convocar a los funcionarios a votar por sus representantes en el COPASST.	Publicaciones en la intranet.
Simulacro de evacuación. Está la	Preparar a los colaboradores para	Publicaciones en la intranet.

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1

	fecha del simulacro Distrital	participar en el simulacro distrital.	
	Campaña Monta y suma	Promover e Incentivar el uso de la bicicleta para que los funcionarios y colaboradores de la entidad opten por un desplazamiento ambientalmente sostenible.	Publicaciones en la intranet. Premiación.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Como anexo al presente plan se anexan el Cronograma de Actividades de Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos.

SARA CONSUELO SASTOQUE ACEVEDO

Subgerente Administrativo y Financiero

SANDRA MARITZA VARGAS ROZO

Coordinadora Recursos Humanos y Físicos

Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Versión 1