

 <b>artesanías</b> <b>de colombia</b>	<b>FORMATO</b>  <b>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	CODIGO: FOR-FOP-072 Documento vigente a partir de: 04/11/2021	
		VERSIÓN: 1	Página 1

FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
ENERO 2022	CUATRO TRIMESTRE DE 2021

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y cumplimiento de los planes de acción que hacen parte del Plan Estratégico de Talento Humano, formulado para la vigencia 2021.

AVANCES
<p>A continuación, se presentan las actividades realizadas en el cuarto trimestre de 2021, las cuales hacen parte de los planes de acción formulados para la vigencia:</p> <p><b>1. PLAN DE LA RUTA DE LA FELICIDAD (BIENESTAR E INCENTIVOS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generar listado de beneficiarios de las actividades de bienestar desarrolladas durante la vigencia, incluyendo los familiares:</b> Se realiza mensualmente la relación de funcionarios y beneficiarios de las actividades programadas.</li> <li>• <b>Gestionar actividades recreativas, deportivas y/o culturales:</b> Para los meses de junio, julio agosto, septiembre, octubre y noviembre, se gestionó la inscripción a diferentes cursos ofrecidos por compensar, dirigidos a los colaboradores de la entidad. De igual manera se plantea la realización de torneos recreativos.</li> <li>• <b>Gestionar desarrollo de cursos complementarios o de formación (Taller de cocina gourmet, talleres de formación artesanal y familia):</b> Para los meses de mayo y junio se llevaron a cabo clases de cocina dirigidas por la colaboradora de la entidad maría teresa cardona, enfocadas en la preparación de diferentes recetas.</li> <li>• <b>Gestionar la celebración de fechas especiales:</b> Se realizó la actividad de celebración de cumpleaños del último trimestre del año.</li> <li>• <b>Readecuar sala de lactantes conforme al retorno de la actividad laboral presencial:</b></li> <li>• <b>Ajustar el procedimiento PRI-FOP-013 y realizar las acciones de gestión del cambio que así lo requieran:</b> En el segundo trimestre se adelantó la revisión del procedimiento de gestión del cambio con la Oficina Asesora de Planeación e Información. En la última reunión se decidió incluir al proceso de TIC's para complementar su revisión.</li> <li>• <b>Gestionar la aprobación de la modalidad de teletrabajo en Artesanías de Colombia:</b> Mediante Resolución RES-S-843 se implementa el teletrabajo y mediante RES-S-936 Se realiza convocatoria para interesados en Teletrabajo.</li> <li>• <b>Elaborar informe con participantes en actividades especiales con ocasión del día de la familia y de compartir con las familias:</b> Se realizan informes a fin de relacionar el número de personas que hicieron uso de este beneficio.</li> <li>• <b>Realizar actividades de reconocimiento a los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal:</b> Se presentó informe en el cual se evidencia que dentro de la vigencia 2021 no hubo funcionarios que legalizaran su relación conyugal.</li> <li>• <b>Readecuar sala de lactantes conforme al retorno de la actividad laboral presencial:</b> Se realiza informe de readecuación de sala de lactancia.</li> </ul>

**FORMATO**

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:  
04/11/2021**INFORME DE AVANCE Y  
CUMPLIMIENTO PLANES,  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

VERSIÓN: 1

Página 2

- **Ajustar el procedimiento PRI-FOP-013 y realizar las acciones de gestión del cambio que así lo requieran:** El día 2 de diciembre de 2021, se da a probación mediante procedimiento PRI-FOP-013 VERSION 2. El día 9 de diciembre se realiza socialización mediante el correo electrónico institucional
- **Diseñar propuesta para incentivos pecuniarios a mejores proyectos:** En el mes de diciembre envía propuesta de plan de incentivos pecuniarios a la subgerente Administrativa revisión y/o aprobación.
- **Desarrollar actividades de promoción de lectura en familia**
- **Realizar reconocimiento virtual por cumplimiento de años de servicio:** Desde el mes de enero se inició el diseño de la tarjeta de conmemoración de los años de servicio de los funcionarios.
- **Realizar vacaciones recreativas:** Tomando como base las actuales circunstancias en lo que corresponde a la pandemia por covid-19 y acatando las recomendaciones de distanciamiento y bioseguridad en el marco de las vacaciones 2021, se tomó la decisión de entregar un bono pasadía en las instalaciones de Lagosol compensar a fin de que los padres de familia hicieran uso de este en compañía de sus hijos. Así mismo y en búsqueda de bienestar, se decidió entregar este mismo bono a todos los funcionarios para que fuera disfrutado con dos familiares más.
- **Gestionar salario Emocional:** Se presenta el informe de la entrega del salario emocional.
- **Gestionar actividad encaminadas al fortalecimiento de los lazos de compañerismo:** Para el mes de noviembre en el marco de la proximidad a la navidad y el apoyo de Compensar se realiza taller de cocina navideña con una participación de 12 personas.
- **Realizar actividad de apoyo psicosocial "Tomémonos un cafecito":** A través de esta estrategia se pretende brindar un apoyo psicosocial a los diferentes funcionarios, teniendo en cuenta el riesgo al que se encuentran expuestos durante el trabajo en casa.
- **Diseñar y realizar campañas de sensibilización para la promover la inclusión laboral, diversidad y equidad:** Se realiza campaña de sensibilización mediante el correo electrónico institucional.
- **Elaborar propuesta para para concientizar sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales (para el año 2022):** Se realiza propuesta obre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- **Gestionar capacitaciones de los funcionarios en herramientas digitales referentes su rol, analíticas y protección de datos enfocadas a bienestar:** Se presentan los soportes de las diferentes capacitaciones realizadas a los funcionarios con relación a herramientas digitales.
- **Parametrizar y alimentar el ERP que permita la generación de reportes relacionados con la movilidad laboral, perfiles de los empleos, antigüedad, nivel académico, género, personas con discapacidad, pre pensionados, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical:** Se presenta informe de parametrización del ERP
- **Levantar base de datos de información de historia ocupacional:** Se realiza el



artesanías  
de colombia

FORMATO

INFORME DE AVANCE Y  
CUMPLIMIENTO PLANES,  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:  
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 3

cargue de las historias laborales del 100% de los funcionarios de la entidad. Por ser información confidencial no puede ser cargada en su totalidad en el drive, pero reposa en los archivos de la coordinación de recursos humanos y físicos.

## 2. PLAN DEL SGSST

- **Elaborar diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo para personas en condición de discapacidad:** Se realiza diagnóstico de puestos de trabajo y accesibilidad.
- **Realizar seguimiento de planes y programas de capacitación, de contratos outsourcing:** Se realizó seguimiento del cumplimiento de la empresa de aseo y vigilancia.
- **Medir y presentar informes de indicadores del SGSST:** Se realizó la medición de los indicadores correspondientes según su frecuencia y se presenta informe de resultados.
- **Atender la evaluación del SGSST por parte del Copasst:** Se atendieron las solicitudes del copasst en lo que corresponde a la verificación de estándares mínimos y se reciben las recomendaciones pertinentes.
- **Realizar la auditoría externa al SGSST:** En el mes de noviembre se atendió la auditoría externa.
- **Realizar la inspección a recursos de emergencia (camillas, extintores y botiquín, etc.):** En el mes de noviembre se realizó inspección a los botiquines y a los diferentes recursos de emergencia y se presentó el correspondiente informe
- **Realizar la inspección de las áreas que se encuentren en trabajo presencial:** En el mes de noviembre realizaron las inspecciones de las diferentes áreas en donde hay presencialidad y áreas comunes, y se realizó el correspondiente informe.
- **Realizar simulacro de evacuación de las áreas que se encuentren en trabajo presencial:** En el mes de diciembre se realiza socialización del plan de emergencia y simulacro de evacuación en almacén anticuario.
- **Realizar pausas activas:** Se realizaron las pausas activas una vez por semana.
- **Gestionar la realización de exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios de la entidad:** Durante los meses de octubre - diciembre, se realizaron los exámenes periódicos ocupacionales a los funcionarios de la entidad, no se publican dentro de los soportes de Drive por cuanto es información de carácter confidencial.
- **Gestionar compromisos por parte de los funcionarios frente a los resultados de los exámenes médicos ocupacionales:** Se gestiona la firma de los compromisos a cada uno de los funcionarios, no se soporta en el drive por contener información confidencial.
- **Gestionar el diligenciamiento de la encuesta de salud, trabajo e información sociodemográfica (contratistas):** Se realiza seguimiento y control del diligenciamiento de la encuesta de perfil sociodemográfico a todas las personas que será contratados mediante prestación de servicio.
- **Realizar seguimiento diario y reporte de estado de salud en el marco de la pandemia por COVID-19:** Se realiza seguimiento y control al diligenciamiento del



artesanías  
de colombia

FORMATO

INFORME DE AVANCE Y  
CUMPLIMIENTO PLANES,  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:  
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 4

reporte diario del estado de salud en el marco de la pandemia por COVID-19. Se presentan informes del segundo trimestre.

- **Realizar informe de morbilidad frente al ausentismo laboral:** Se hace tabulación y análisis de la información y se realiza informe de morbilidad correspondiente al cuarto trimestre de 2021.
- **Levantar base de datos de información de historia ocupacional:** Se realiza el cargue de las historias laborales del 100% de los funcionarios de la entidad. Por ser información confidencial no puede ser cargada en su totalidad en el drive, pero reposa en los archivos de la coordinación de recursos humanos y físicos.
- **Entregar la dotación y elementos de protección personal y bioseguridad a los colaboradores en trabajo presencial o cuando requieran atender comisiones de servicio:** Se realizó la entrega de elementos de bioseguridad a funcionarios y contratistas de acuerdo con las necesidades presentada.
- **Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del COPASST:** En el mes de diciembre se realizó seguimiento al plan presentado por el COPASST, encontrando que está acorde con las actividades que se había planeado. Así mismo, se evidencia que han realizado las reuniones acordes con la normatividad vigente.
- **Acompañar reuniones del COPASST:** Se participo en representación del SGSST a las reuniones convocadas por el COPASST.
- **Gestionar la capacitación de las 50 horas del SGSST de los nuevos integrantes del COPASST:** Con corte a diciembre, 3 miembros del COPASST terminaron el curso.
- **Realizar inducción del SST (protocolos de bioseguridad, elecciones de comités, estado de salud):** Se realizó la inducción al SGSST de febrero a diciembre, a contratistas nuevos y antiguos, en donde se incluyeron los temas de política, responsabilidades, accidente e incidente de trabajo, riegos y plan de emergencia.

### 3. PLAN DE LA RUTA DE LA CALIDAD:

- **Ajustar el procedimiento PRI-FOP-013 y realizar las acciones de gestión del cambio que así lo requieran:** Se aprobó el procedimiento en el mes de diciembre y se realizó la socialización a través del correo.
- **Aplicar la medición de ambiente laboral:** En el tercer trimestre se realizó la medición de ambiente laboral y se socializaron los resultados.
- **Gestionar la aprobación de la modalidad de teletrabajo en Artesanías de Colombia:** Mediante Resolución RES-S-843 se implementa el teletrabajo y mediante RES-S-936 Se realiza convocatoria para interesados en Teletrabajo.
- **Gestionar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales:** En el segundo semestre se realizó la actualización del manual de funciones de la Subgerencia de Promoción y de la Coordinación Jurídica.
- **Realizar la actualización y socialización del diccionario de competencias para los trabajadores oficiales:** En el mes de diciembre se realizó la actualización del diccionario de competencias.



artesanías  
de colombia

FORMATO

INFORME DE AVANCE Y  
CUMPLIMIENTO PLANES,  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO: FOR-FOP-072

Documento vigente a partir de:  
04/11/2021

VERSIÓN: 1

Página 5

- **Digitalizar y actualizar las historias laborales de los funcionarios activos acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN (Ley 504 del 2004):** Se adelantaron las actividades para la organización y digitalización de las historias laborales, logrando con corte al segundo semestre, la digitalización de 85 y la organización con la hoja de control respectiva.
- **Realizar la verificación en el SIGEP de las hojas de vida y de los soportes respectivos de los servidores vinculados a la entidad:** Con corte a diciembre de 2021 se han verificado las hojas de vida del 100% de los funcionarios, de acuerdo con el reporte de actualización que arroja el sistema.
- **Parametrizar y alimentar el ERP que permita la generación de reportes relacionados con la movilidad laboral, perfiles de los empleos, antigüedad, nivel académico, género, personas con discapacidad, pre pensionados, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical:** Se realizó la parametrización y alimentación de esta información en el sistema.
- **Elaborar informe que de cuenta de la evaluación de las actividades de bienestar, capacitación y del SGSST, relacionadas con la permanencia del personal, de acuerdo con el instrumento de evaluación aprobado (informe pormenorizado control interno):** Se presentó informe de la evaluación de las actividades de bienestar, capacitación y SGSST desarrolladas en la vigencia 2020.
- **Efectuar el seguimiento oportuno a acciones reportadas en el Sistema de Gestión de Calidad:** Se realizó el seguimiento oportuno de 10 indicadores de forma oportuna, 2 se midieron fuera de tiempo o incompleto y uno no cuenta con medición. Lo anterior teniendo en cuenta la periodicidad de la medición establecida para cada indicador
- **Efectuar el seguimiento oportuno a acciones reportadas en el Sistema de Gestión de Calidad:** Con corte a junio se han realizado seguimientos a las acciones de mejora. Con corte a Q2, se esperaban 36 seguimientos, de los cuáles únicamente se hicieron 19.
- **Gestionar la liquidación oportuna de los contratos de la vigencia 2020 y 2021 de acuerdo con el procedimiento e instructivo del proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios:** Con corte a junio se han liquidado 9 de 32 contratos, de acuerdo con los registros en el SECOP II, 6 se encuentran aprobadas por el proceso de gestión de adquisición de bienes y servicios y 3 están en firma por parte del representante legal.
- **Realizar la actualización de la normatividad que aplica para cada uno de los frentes a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos:** Se ha realizado la actualización de la normatividad 1 de los 6 procesos a cargo de la coordinación.
- **Realizar la revisión, ajuste y /o elaboración, según corresponda, de la información documentada que estén bajo su responsabilidad:** Se presenta la relación de la información documentada de la coordinación de recursos humanos y físicos.

#### 4. PLAN DE LA RUTA DEL CRECIMIENTO

**FORMATO**

CODIGO: FOR-FOP-072  
Documento vigente a partir de:  
04/11/2021

**INFORME DE AVANCE Y  
CUMPLIMIENTO PLANES,  
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

VERSIÓN: 1

Página 6

- **Inducción a contratistas:** Se realizó inducción a los contratistas que ingresaron a la Entidad, en cuarto trimestre.

**5. PLAN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

- **Realizar jornadas de sensibilización para la identificación y prevención de conflictos de interés:** La socialización de conflictos de interés se realiza en las jornadas de inducción a los contratistas y a través de piezas de correo.
  - **Promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 2013 de 2019:** Con corte a Q4, dos funcionarios han realizado su declaración de conflictos de interés en el aplicativo dispuesto por el DAFP, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.
  - **Socializar los valores del código de integridad:** En el cuarto trimestre se realizó la sensibilización de todos los valores a través de una actividad lúdica.
1. **Realizar seguimiento a las denuncias anónimas interpuestas por los ciudadanos y por los funcionarios a través del canal dispuesto:** Se elaboró el informe de acuerdo con la información suministrada por la coordinación de gestión administrativa, en la cual se evidencia la recepción de una denuncia y el tratamiento dado.

**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

Ruta de la felicidad: cumplimiento: 90%  
Plan SGSST: Real: cumplimiento: 90%  
Ruta de la calidad: cumplimiento: 84%  
Ruta del crecimiento: Cumplimiento: 67%  
Plan Código de integridad: cumplimiento: 98%  
Cumplimiento Plan estratégico de Talento Humano: 86%

**ANEXOS**

- Informes de avance y cumplimiento de los planes relacionados

**ELABORO****APROBO**

Nombre: María Alejandra Núñez Briñez

Nombre: Sandra Maritza Vargas Rozo

Cargo: Contratista

Cargo: Coordinadora

Proceso: GTH- GAF- FOP

Proceso: GTH- GAF- FOP

Dependencia: Coordinación de Recursos  
Humanos y Físicos- Subgerencia  
Administrativa y FinancieraDependencia: Coordinación de Recursos  
Humanos y Físicos- Subgerencia  
Administrativa y Financiera