

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|------|------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|----|--|------|--|
| Gestionar el talento humano de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad | Propiciar el desarrollo y crecimiento profesional de los funcionarios de la entidad | Actualizar el Manual de Funciones de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal | Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos | Resolución Manual de Funciones Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal | 1 | Anual | 5,00% | | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | | Realizar el levatamiento de cargas de trabajo para los trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia | Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos | Cargas de trabajo levantada | 100% | Anual | 4,00% | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | | Generar una propuesta de intervención de acuerdo con los resultados del levantamiento de las cargas de trabajo | Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos | Propuesta de intervención presentada | 1 | Anual | 3,50% | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | | Organizar, digitalizar y actualizar las historias laborales de los funcionarios activos acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN (Ley 504 del 2004) | Técnico Operativo Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos | Informe de las historias laborales de los funcionarios activos organizadas, digitalizadas y actualizadas | 6 | Bimensual | 4,00% | | | | | | | | | | | | 16,60% | 1% | De acuerdo con el informe presentado por el Técnico Opertivo de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, en el primer trimestre se organizaron 7 historias laborales | | |
| | | Realizar campaña para actualización de datos de las historias laborales en el portal del SIGEP | Técnico Operativo Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos | Campaña de actualización hoja de vida en el portal SIGEP realizada | 1 | Anual | 3,50% | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | | Realizar el reporte de avance y cumplimiento a la planeación estratégica y plan de acción según corresponda | Responsables de los indicadores | % de funcionarios con reporte de avance y cumplimiento oportuno | 100% | Trimestral | 2,00% | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | Efectual el seguimiento oportuno a acciones resportadas en el Sistema de Gestión de Calidad | Responsables de las acciones | % de funcionarios con seguimiento oportuno a las acciones reportados en el Sistema de Gestión de Calidad | 100% | Trimestral | 2,00% | | | | | | | | | | | | | | | 0,0% | |
| | | Gestionar la liquidación oportuna de los contratos de la vigencia 2019 | Supervisores | Contratos de la vigencia 2019 liquidados | 100% | Anual | 2,00% | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | Realizar la revisión, ajuste y /o elaboración, según corresponda, de la información documentada que estén bajo su responsabilidad | Profesional de Gestión Subgerencia Administrativa y Financiera-coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas | % de la información documentada actualizada | 100% | Semestral | 4,00% | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | AVANCE DEL PLAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15.7% | | |