

FORMATO ACUERDO DE GESTIÓN DICIEMBRE 31 de 2015

Entidad: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A

SEGUIMIENTO

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					Evaluación de compromisos					
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA LÍMITE	INDICADORES	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
Objetivos Establecer los compromisos y resultados del Subgerente Administrativo y Financiero de Artesanías de Colombia S.A a fin de lograr el mejoramiento continuo en la Administración de los recursos humanos, financieros, la infraestructura física y la contratación de la Entidad.										
1. Procesos Internos	10	Actualizar Tablas de Retención Documental.	31 de Diciembre 2015	<p>Indicador: Tablas de Retención Documental Actualizadas. Meta 2015: 100%.</p> <p>A diciembre 31 de 2015, las acciones implementadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Entrega de tablas de retención para verificación y validación a cada dueño de proceso •Recepción de observaciones •Actualización de tablas de retención •Firmas y aprobación •Publicación y divulgación en ISOLUCION <p>Se adjunta informe.</p>						10
2. Procesos Internos	10	Fortalecer los mecanismos de gestión del talento humano, eficiencia administrativa y la gestión financiera de la Entidad.	31 de Diciembre 2015	<p>Indicador: Seguimiento al avance de implementación a diciembre 31 de 2015.</p> <p>Este compromiso está relacionado con el cumplimiento de la política de desarrollo administrativo del estado, por medio del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG), cuya última medición se realizó en el mes de Junio de 2015. La próxima medición se realizará en Junio de 2016. Los resultados del año pasado referentes a 2015 son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calificación Obtenida FURAG para Artesanías de Colombia: 84 - Puntaje del FURAG en el componente de eficiencia administrativa 83,2 - Puntaje del FURAG en el componente de Gestión del talento humano: 74 -Puntaje del FURAG en el componente de Gestión Financiera: 100 <p>Se adjunta informe de resultados.</p>						10
	10	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	31 de Diciembre 2015	<p>Cronograma y Plan actualizados.</p> <p>Cronograma actualizado. Se adjunta Plan Anual Actualizado- Se adjunta</p>						10

Objetivos
Establecer los compromisos y resultados del Subgerente Administrativo y Financiero de Artesanías de Colombia S.A a fin de lograr el mejoramiento continuo en la Administración de los recursos humanos, financieros, la infraestructura física y la contratación de la Entidad.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					Evaluación de compromisos																																
COMPROMISOS	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA	INDICADORES	% de cumplimiento																																
	20	Crear un archivo único contractual en Artesanías de Colombia.	31 de Diciembre 2015	<p><i>Archivo único contractual de ADC creado.</i></p> <p>Cumpliendo las instrucciones dadas en las resoluciones CIR-S-2015-595 - CIR-S-2015-742 y con el objetivo de disponer y organizar un archivo único contractual, se realizaron las siguientes actividades:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>AGOSTO</th> <th>SEPTIEMBRE</th> <th>OCTUBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> </tr> <tr> <td>RECEPCION CONTRATOS 2012 AL 2015 DE JURIDICA</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> </tr> <tr> <td>INCLUIR INFORMACION EN BASE DE DATOS</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> </tr> <tr> <td>UBICAR DOCUMENTOS EN ESTANTERIA</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> </tr> <tr> <td>RECIBIR, RELACIONAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS PARA INSERCIÓN CONTRATOS AÑO 2015 DEL AREA FINANCIERA</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> </tr> <tr> <td>UNIFICACION DE CONTRATOS (META UNIFICAR 550 CONTRATOS)</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> </tr> <tr> <td>DIGITALIZACION CONTRATOS 2012-2013-2014</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> <td>██████████</td> </tr> </tbody> </table> <p>A corte de diciembre de 2015, se cumplió con la meta propuesta y actualmente los archivos de los contratos de los años 2012, 2013, 2014 se encuentran en custodia del área de archivo, así mismo se realizó la unificación de los documentos recibidos de los contratos del año 2014, (carpeta jurídica y de supervisión). Se encuentra a disposición y consulta las imágenes de los contratos de los años 2012, 2013 y 2014. Se anexa informe.</p>	ACTIVIDAD	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL	██████████	██████████	██████████	RECEPCION CONTRATOS 2012 AL 2015 DE JURIDICA	██████████	██████████	██████████	INCLUIR INFORMACION EN BASE DE DATOS	██████████	██████████	██████████	UBICAR DOCUMENTOS EN ESTANTERIA	██████████	██████████	██████████	RECIBIR, RELACIONAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS PARA INSERCIÓN CONTRATOS AÑO 2015 DEL AREA FINANCIERA	██████████	██████████	██████████	UNIFICACION DE CONTRATOS (META UNIFICAR 550 CONTRATOS)	██████████	██████████	██████████	DIGITALIZACION CONTRATOS 2012-2013-2014	██████████	██████████	██████████	20
ACTIVIDAD	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE																																		
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL	██████████	██████████	██████████																																		
RECEPCION CONTRATOS 2012 AL 2015 DE JURIDICA	██████████	██████████	██████████																																		
INCLUIR INFORMACION EN BASE DE DATOS	██████████	██████████	██████████																																		
UBICAR DOCUMENTOS EN ESTANTERIA	██████████	██████████	██████████																																		
RECIBIR, RELACIONAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS PARA INSERCIÓN CONTRATOS AÑO 2015 DEL AREA FINANCIERA	██████████	██████████	██████████																																		
UNIFICACION DE CONTRATOS (META UNIFICAR 550 CONTRATOS)	██████████	██████████	██████████																																		
DIGITALIZACION CONTRATOS 2012-2013-2014	██████████	██████████	██████████																																		
3. Sostenibilidad Financiera.	15	Ajustar la contabilidad de ADC a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	31 de Diciembre 2015	<p><i>Indicador: Contratar firma que se encargue de capacitar y apoyar el proceso de implementación teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.</i></p> <p>CUMPLIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS NIIF: Luego de ejecutado el plan de acción con la firma BDO, la cual fue contratada para capacitar y apoyar dicha implementación y de acuerdo al diagnóstico entregado por ellos, se logró concluir el ESFA oportunamente y realizar su reporte a la contaduría General de la Nación. El plan, acorde a lo programado, tuvo un cumplimiento del 91%; teniendo cuenta que queda pendiente la entrega en versión final del Manual de políticas contables. Se anexa Diagnóstico NIIF y Plan de Acción NIIF.</p>	15																																
	5	Garantizar la eficiente ejecución presupuestal.	31 de Diciembre 2015	<p><i>Indicador: Cumplimiento del acuerdo de desempeño mensual.</i></p> <p>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (OBLIGACIONES): Resultado 90,6 la meta era 90. Cumplimiento: 100%</p> <p>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (COMPROMISOS): Resultado 94,76 la meta era 95. Cumplimiento: 99,74</p>	5																																

Objetivos
Establecer los compromisos y resultados del Subgerente Administrativo y Financiero de Artesanías de Colombia S.A a fin de lograr el mejoramiento continuo en la Administración de los recursos humanos, financieros, la infraestructura física y la contratación de la Entidad.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					Evaluación de compromisos
COMPROMISOS	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA	INDICADORES	% de cumplimiento
4. Aprendizaje y Desarrollo	10	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	31 de Diciembre 2015	<p><i>Resultados de la encuesta de Clima Organizacional (Calif ev clima v actual - calif ev clima v ant / calif ev clima v ant)</i></p> <p>Teniendo en cuenta que este indicador se evalúa bianualmente el resultado del índice de satisfacción en el 2014 fue del 75% sobre un 70% que se tenía esperado. Se tiene programado para el mes de marzo de 2016 la aplicación de la nueva encuesta.</p> <p><i>Implementar valera de salario emocional (# de funcionarios con al menos un bono de valera de salario emocional redimido / # de funcionarios)</i></p> <p>Para el 2015 se obtuvo un resultado del 100%, donde todos los funcionarios fueron beneficiarios de la Valera emocional. La Valera contenía pases dobles para cine, tarjeta divertimento de compensar, ½ día de descanso por cumpleaños, bonos sodexo por 30.000 y rifas mensuales.</p>	10
		Fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de la entidad	31 de Diciembre 2015	<p><i>Resultado de la evaluación de desempeño 2015. (# de funcionarios evaluados / # de funcionarios)</i></p> <p>Se aplicó la evaluación entre el 1 y el 8 de febrero de 2016, a la fecha nos encontramos en la tabulación de las mismas.</p> <p><i>Capacitar a los empleados en temáticas pertinentes para el beneficio de su desarrollo profesional y de ADC (# de espacios de formación realizados en el periodo / Meta de espacios de formación en el periodo)</i></p> <p>Se obtuvo con cumplimiento del 83.3% de las capacitaciones programadas en el plan anual de capacitación, falto realizar una capacitación de coaching en ventas.</p>	4,1
		Promover la transformación de la cultura organizacional de la entidad	31 de Diciembre 2015	<p><i>Implementar programas con líderes de la entidad y equipos de trabajo. (Actividades ejecutadas periodo / actividades programadas periodo)</i></p> <p>Se obtuvo un cumplimiento de 100%, actividad que se realizó en tres sesiones con todos los funcionarios y líderes de la entidad.</p> <p><i>Implementar plan de afianzamiento de valores corporativos (Actividades ejecutadas periodo / actividades programadas periodo)</i></p> <p>Se obtuvo un cumplimiento de 100%, se hizo énfasis en el valor del respeto y del compromiso.</p> <p><i>Implementar Programa de comunicación organizacional (Actividades ejecutadas periodo / actividades programadas periodo).</i></p> <p>Se obtuvo un cumplimiento de 100%, fueron ejecutadas en su totalidad resaltando como logro del año la participación en el comité sectorial de comunicaciones, la implementación y mantenimiento de las carteleras digitales y el mantenimiento de la intranet.</p>	10

Objetivos
Establecer los compromisos y resultados del Subgerente Administrativo y Financiero de Artesanías de Colombia S.A a fin de lograr el mejoramiento continuo en la Administración de los recursos humanos, financieros, la infraestructura física y la contratación de la Entidad.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					Evaluación de compromisos
COMPROMISOS	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA	INDICADORES	% de cumplimiento
5.Comunidad y Medio Ambiente	5	Gestionar los impactos ambientales de la operación de ADC	31 de Diciembre 2015	<p><i>Nivel de cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) - Número de estrategias implementadas en año i / Total estrategias planificadas para año i</i></p> <p>Este indicador fue cumplido al 100%; así</p> <p>30 actividades implementadas/30 formuladas = 100% esto con respecto a los programas de eco eficiencia. 12 actividades implementadas/12 formuladas= 100% esto con respecto al programa misional</p> <p>A continuación se presenta el reporte de actividades relevantes desarrolladas por programa como avance a la implementación del plan:</p> <p>PROGRAMAS DE ECOEFICIENCIA Programa Uso Eficiente del Agua: Reducción en el consumo de agua al mes de noviembre en un 15,2% Programa Uso eficiente de la Energía: - Informe semestral de sustitución y uso eficiente de fuentes luminicas conforme a la resolución 180606 de 2008 remitido al Ministerio de Minas y Energía. Programa Gestión Integral de Residuos: - 2da entrega de tapas plásticas (6.8Kgr) a la Fundación Sanar producto de la campaña permanente de colecta voluntaria realizada en la sede principal de la entidad - Entrega periódica de residuos aprovechables a la Asociación Eco alianza Estratégica de Recicladores con quien se tiene convenio de corresponsabilidad. - Registro mensual de residuos peligrosos. Se generaron en el año 52 Kg de respel y se tenían almacenados 3 Kg del año anterior. Se entregaron en la Gran Reciclaton 53 Kg quedando en almacenamiento temporal 2.5 Kg. Programa Consumo Sostenible. Programa Implementación Prácticas Sostenibles.</p> <p>PROGRAMA MISIONAL - Identificación de requisitos para solicitud de permisos de aprovechamiento ante Corpoboyacá - Identificación cadena de proveeduría para esparto en Boyacá - Publicaciones en página Web de la entidad sobre: la aplicabilidad del Registro Único de Comercializadores de Minerales para el sector joyero y programa Ecolecta de la SDA para la gestión responsable de residuos peligrosos.</p> <p>Se anexa Informe Informe de Avance a Diciembre 31 de 2015.</p>	5
TOTAL	100				99,1

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Comités Institucionales	Reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad.	Permanente			
Audiencia Pública.	Apoyar la rendición de cuentas de la Entidad.	30 Diciembre 2015			
Dar cumplimiento a la resolución interna delegación de ordenación del gasto.	Gestión ceñida a los propósitos de la función pública.	Permanente			
Sistema de Gestión de Calidad	Llevar a cabo las acciones necesarias para fortalecer el Sistema Integrado de Calidad de la Entidad.	Permanente			
Servir de interlocutor ante Contraloría, Revisoría fiscal y todas las demás entidades de control.	Atención de requerimientos y reuniones.	Permanente			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Permanente			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	Permanente			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Permanente			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Permanente			

FASE DE SEGUIMIENTO	
SEGUIMIENTO:	Fecha: DICIEMBRE DE 2015
<hr/> <hr/>	

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas



ANA MARÍA FRIES MARTÍNEZ
Gerente General
Firma Superior Jerárquico

DIANA MARCELA NIÑO TAPIA
Subgerente Administrativa y Financiera
Firma Gerente Público