



Plan Anticorrupción y de relacionamiento con la Ciudadanía

Gestión del Riesgo de Corrupción Mapa de Riesgos de Corrupción

OBJETIVO:		Gestionar actividades encaminadas a fortalecer la gestión y administración de riesgos de corrupción													
FECHA FORMULACIÓN:		Versión 1 Enero 24 de 2024	PROCESO: Dirección estratégico y planeación	ÁREA: Oficina Asesora de Palenación e Información	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Ricardo Mesa										
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA									
						1	2	3	4						
Fortalecer las dimensiones del MIPG	Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisar y actualizar la política de gestión integral del riesgo	Revisar la Política de Gestión Integral del Riesgo	Profesional OAPI Ricardo Mesa	10%									
		1.2	Revisar y actualizar la política Anticorrupción	Revisión realizada Política actualizada	Profesional OAPI Ricardo Mesa	10%									
	Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar los riesgos existentes y actualizarlos, de acuerdo con la metodología.	Riesgos actualizados según corresponda	Profesional OAPI / Ricardo Mesa / Gestores de proceso / Línea estratégica	20%									
	Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Divulgar el mapa de riesgos con los colaboradores de las áreas y con la ciudadanía	Socialización realizada	Profesional OAPI Ricardo Mesa	5%									
		3.2	Sensibilizar a los funcionarios, sobre los riesgos de corrupción y la política Anticorrupción	Sensibilización realizada	Profesional OAPI Ricardo Mesa	10%									
		3.3	Sensibilizar en los procesos, los controles que han sido documentados.	Sensibilización realizada		10%									
		3.5	Publicar el mapa de riesgos actualizado, en el portal y en Isolucion	Mapa de riesgos institucional actualizado, según corresponda (Con la inclusión de los riesgos de corrupción) publicado	Profesional OAPI Ricardo Mesa	10%									
	Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear el mapa de riesgos de corrupción validando la efectividad de los controles establecidos	Dos documentos de seguimiento al Mapa de Riesgos (Con la inclusión de los riesgos de corrupción)	Profesional OAPI Ricardo Mesa Gestores de Procesos	10%									
	Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a mapa de riesgos de corrupción.	Seguimientos al mapa de riesgos (Con la inclusión de los riesgos de corrupción)	Jefe OCI (Dora Alba Ortiz)	15%									
	100%														
Control de cambios	V1. Definición del plan														
Elaboró: Ricardo Mesa															
CUMPLIMIENTO DICIEMBRE PAAC						#REF!									

Nombre de la entidad: **ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A. BIC**

Sector administrativo: **Comercio, Industria y Turismo**

Departamento: **Cundinamarca**

Municipio: **Bogotá D.C.**

Nacional

2024



DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha presente vigencia	Fecha final racionalización	Responsable
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	2912	Generación de oportunidades comerciales	N.A.	Como parte del proceso de evaluación y selección de productos para ser artesano participante de ferias organizadas por la entidad, es necesario descargar y diligenciar un formato en PDF, el cual debe ser enviado a una dirección de correo electrónico de la entidad, por lo que se requiere realizar tres pasos para esta postulación (descargar formulario, diligenciarlo y enviarlo a través de correo electrónico)	Reducción de los pasos y simplificación de la postulación como artesano participante de ferias organizadas por la entidad	Simplificación del proceso	Tecnológica (Radicación envío de documentos electrónicos)	Crear formulario electrónico para postulación como artesano participante de ferias organizadas por la entidad	1/2/2024	31 de enero de 2024	1/12/2024	Profesional de gestión Subgerencia de Promoción y Generación de oportunidades Comerciales (Marisol Perez)
<p>Revisó: Johanna Paola Andrade Solano</p> <p>Aprobó: Carmen Liliana Maldonado</p>												



Participación Ciudadana y Rendición De cuentas



OBJETIVO:											
Fortalecer los espacios y mecanismos institucionales para promover la participación ciudadana en las diferentes etapas de la gestión pública realizada en beneficio del sector artesano del país. Conforme lo establezca el modelo de relacionamiento con la ciudadanía											
FECHA FORMULACIÓN		PROCESO:		RCC		ÁREA:		SUBSECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	
Versión 1 Enero 30 de 2024										Johanna Paola Andrade Soltero	
(ESTRATEGIA) PROGRAMA / PROYECTO		TAREA		RESPONSABLE		NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO		META		FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
SUB COMPONENTE										PONDÉRACION DEL INDICADOR	
										CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA	
										1	
										2	
										3	
										4	
Información // Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Realizar y documentar diagnóstico del estado actual de las políticas de relacionamiento, encaminado a definir el modelo de relacionamiento, vincular la política al participativo y rendición de cuentas	Profesional	gestión Calidad DAPI (Johanna Andrade)	Diagnostico documentado	1	Anual	10%				
	Se define el plan de acción acorde al diagnóstico	Profesional	gestión Calidad DAPI (Johanna Andrade)	Plan actualizado, se aplica	1	Anual	2%				
	Documentar el modelo de relacionamiento, incluyendo la operación de todas las políticas de la ventanilla hacia afuera	Profesional	gestión Calidad DAPI (Johanna Andrade)	Modelo de relacionamiento documentado	1	Anual	15%				
	Consultar y solicitar la publicación de información sobre la gestión de Artesanías de Colombia y la creación de foros (para) de manera para garantizar la adecuada rendición de cuentas de la empresa, así como promover la participación de la ciudadanía y el dialogo en donde va.	Profesional	gestión Calidad DAPI (Johanna Andrade)	Información sobre gestión publicada	4	Trimestral	15%				
	Sensibilizar a los líderes de los procesos misionales de la empresa sobre la importancia y necesidad de tener a cabo ejercicios de participación ciudadana que propicien un dialogo de doble vía en todo el ciclo de la gestión pública, y fortalecimiento de los beneficiarios, identificación de posibles necesidades, gestión de oferta de servicios, que permita mejorar la atención y relación con los grupos y la ciudadanía en general.	Profesional	gestión Calidad DAPI (Johanna Andrade)	Sensibilización realizada	1	Anual	5%				
La gestión de relacionamiento con la ci	Presentar a los beneficiarios las acciones a desarrollar dentro de la vigencia, una vez concluida las convocatorias	Profesional	gestión Calidad DAPI (Johanna Andrade) Especialista de proyectos Subgerencia de Desarrollo Juan Carlos Pacheco	Socialización realizada	1	Anual	10%				
	Definir y realizar los espacios de dialogo con la ciudadanía en la formulación de la política pública y otros temas de gestión, de acuerdo a diagnóstico y modelo de relacionamiento	*Especialista de proyectos - Subgerencia de Desarrollo (Juan Carlos Pacheco) *Coordinador operativo - Subgerencia de Promoción y generación de oportunidades comerciales (Javierth González) Profesional	gestión Calidad DAPI (Johanna Andrade)	Espacios definidos (documentados) No espacios realizados / Definidos	1 100%	Semestral	15%				
	Realizar el ejercicio "Cómo Vamos" con el grupo de colaboradores de la empresa, en el cual se presenta una rendición de cuentas y permite una retroalimentación sobre la gestión realizada durante el año.	Auxiliar de comunicaciones (Carolina Plata)		Ejercicio "Cómo vamos" realizado	1	Anual	15%				
	Evaluar y verificar por parte de la Oficina de Control Interno, el cumplimiento de la estrategia de Rendición de Cuentas, incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana.	Jefe Oficina de Control Interno (Dora Alba Ortiz)		Informe de verificación publicado	1	Anual	5%				
	Rendición de cuentas en materia de paz.	Profesional - Subgerencia de Desarrollo (Diego Gonzalez)		Informe individual de Rendición de Cuentas en Materia de Paz. Informes sucesos PDET	1 2	Trimestral	10%				

Elaboró: Johanna Andrade
Aprobó: Sara C. Sastreque Anselmi

Control de cambios



Plan Anticorrupción y de relacionamiento con la Ciudadanía

Transparencia y Acceso a la Información Pública

OBJETIVO: Fortalecer los instrumentos de gestión institucional que garantizan el acceso a la información pública por parte de los diferentes grupos de interés de la empresa, y dar cumplimiento a la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las políticas con las que interactúa como Gobierno Digital, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.

FECHA FORMULACIÓN	Versión 1 Enero 30 de 2024	PROCESO:	Gestión de la comunicación estratégica	ÁREA:	Oficina Asesora de Planeación e Información	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Germán Cabuya Parra											
[ESTRATEGIA] PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA										
								1	2	3	4							
Fortalecer las dimensiones del MIPG	Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación	Actualizar el esquema de publicación de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del portal web de la empresa, de acuerdo con lo requerido por la Ley 1712 de 2014 y adoptando los estándares de la Resolución 1519 de 2020.	Profesional OAPI - SIART (Germán Cabuya Parra)	Esquema de publicación de la sección Transparencia y Acceso a la Información actualizado	1 esquema actualizado.	Anual	25%											
		Gestionar y publicar la información obligatoria requerida por la ley de Transparencia y Acceso a la Información y velar por el cumplimiento de los parámetros de entrega de información, que permitan el claro entendimiento de la misma por parte de los ciudadanos.	Profesional OAPI - SIART (Germán Cabuya Parra)	Publicación de reportes de información Ley 1712	1 reportes publicados.	Trimestral	30%											
		Divulgar un conjunto de datos abiertos de la empresa, publicados en: www.datos.gov.co , y publicar las actualizaciones a solicitud de las áreas correspondientes.	Profesional OAPI - SIART (Germán Cabuya Parra)	Divulgación del Plan de apertura de datos y conjunto de datos publicados por la empresa en www.datos.gov.co	1 publicación.	Semestral	20%											
		Elaborar una campaña de comunicación digital para invitar al los ciudadanos a consultar la información y los documentos publicados en el portal web.	Profesional OAPI - SIART (Germán Cabuya Parra)	Estrategia de comunicación digital enfocada en Transparencia y Acceso a la Información	1 campaña de comunicación digital.	Trimestral	15%											
		Producir y publicar en el portal web los contenidos relacionados con los informes de gestión, resultados del Balance Score Card, e indicadores de desempeño de la Empresa para conocimiento del ciudadano.	Profesional OAPI - SIART (Germán Cabuya Parra)	Notas sobre la gestión de la empresa.	1 nota publicada.	Trimestral	10%											

100%

Elaboró: Germán Cabuya Parra
Aprobó: Carmen Liliana Maldonado

Control de cambios	V1. Definición del plan
---------------------------	-------------------------



Plan de Acción Servicio al Ciudadano

OBJ: Gestionar actividades encaminadas a fortalecer la Política de Servicio al Ciudadano en el marco del modelo de relacionamiento con el ciudadano

FECHA FORMULACIÓN: (ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	Versión 1 30 enero 2024	PROCESO:	RCC	ÁREA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Johana Paola Andrade Solano														
	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA															
									1	2	3	4											
Fortalecer la gestión de relacionamiento con la ciudadanía	Subcomponente 1 Estructura administrativa y Dirección estratégico	Realizar y documentar diagnóstico del estado actual de las políticas de relacionamiento, encaminado a definir el modelo de relacionamiento	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Diagnostico documentado	1	Anual	10%																
		Re definir el plan de acción acorde al diagnóstico	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Plan actualizado, si aplica	1	Anual	2%																
		Documentar el modelo de relacionamiento, incluyendo la operación de todas las políticas de la ventanilla hacia afuera	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Modelo de relacionamiento documentado	1	Anual	15%																
		Ajustar el proceso de RCC, si aplica, acorde a los resultados del diagnóstico	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Proceso actualizado	1	Anual	5%																
		Verificar estado actual y actualizar según resultados del diagnóstico y lineamientos del DAFP, el programa de transparencia	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Programa de transparencia socializado	1	Anual	7%																
		Revisar los instrumentos de identificación de la percepción y ajustar, de ser necesario la metodología de aplicación	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade) Gestores de procesos misionales	Instrumentos revisados	100%	Anual	6%																
		Actualizar la política de servicio al ciudadano, articulandola con la de participación, o establecer el documento que defina la norma y el modelo a crear.	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade) Gestores de procesos misionales	Política actualizada	1	Anual	5%																
		Actualizar, de ser necesario y acorde a los hallazgos del diagnóstico, la información documentada de los procesos, relacionadas con el modelo a implementar.	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade) Profesional Calidad OAPI (Ricardo Mesa)	Información documentada actualizada / Información documentada requerida	100%	Semestral	3%																
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar diagnóstico del funcionamiento de los canales de atención	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Diagnostico documentado	1	Anual	4%																
		Documentar y socializar los temas por mejorar, a través de iniciativas lúdicas	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Actividades lúdicas de socialización Relacionamiento	2	Semestral	3%																
		Clasificar por servicios las quejas, reclamos y solicitudes para reportar gestión de datos del SUIT	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Gestión de datos SUIT reportados	4 reportes en SUIT (trimestral) de PQRSD por servicio	trimestral	8%																
		Presentar Informe de PQRSD, según análisis realizado con el equipo de ventanilla única	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Informes de PQRSD documentados	4	trimestral	15%																
	Subcomponente 3 Talento Humano	Solicitar y verificar la implementación de programas de cualificación en atención preferente e incluyente en al menos un tipo de discapacidad	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Programa de cualificación en atención preferente e incluyente documentado	1 Programa	anual	1%																
		Realizar análisis de la suficiencia del talento humano asignado a cada uno de los canales de atención	Coordinador de Gestión de Recursos Humanos (Sandra Vargas)	Análisis de suficiencia documentado	1 Documento	anual	1%																
	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Socializar el modelo de relacionamiento y documentos que se derivan del mismo, a los colaboradores de la entidad, con énfasis a quienes realizan atención al ciudadano	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Jornadas de socialización	2	Semestral	1%																
		Presentar informe de avance y gestión en cuanto a la implementación de la política de protección de datos personales, sus documentos y normatividad vigente	Jefe OAPI (Liliana Maldonado) Profesional - Calidad (OAPI) (Ricardo Mesa) Oficial de protección de datos	Informe documentado	2	Semestral	2%																
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Fortalecer el despliegue e implementación de herramientas (Guía, 10 pasos para comunicarse) de lenguaje claro	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Socializaciones realizadas	2	Semestral	6%																
		Traducir al menos un documento institucional (Guía, formato. Manuales, Otros) en lenguaje claro	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade) Asesor comunicaciones (Carolina Plata)	Documento traducido a Lenguaje Claro	1	Anual	6%																
		Elaborar y publicar fichas con infografías o flujogramas, que faciliten el entendimiento de los momentos de verdad, pasos y requisitos para la prestación de servicios.	Profesional gestión Calidad OAPI (Johana Andrade)	Documento que explique el paso a paso de los servicios	1	Anual	2%																

100%

Control de cambios	
---------------------------	--

Elaboró: Johanna Paola Andrade Solano
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo



OBJETIVO:																						
Mejorar los valores del servidor público de Artesanías de Colombia S.A. - SIC Con un claro énfasis que busca el bien común, la capacidad para el ejercicio de funciones del empleo, el compromiso con la sociedad, la comunicación, equidad y respeto de género, el respeto por la diversidad, el espíritu de servicio.																						
FECHA FORMULACIÓN		PROCESO:		ÁREA:		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO																
diciembre de 2023		Gestión de Talento Humano		Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Finanzas																		
(ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA / PROYECTOS)	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDADES)	Subcomponente	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE RECEPCIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA													
									2023													
									1	2	3	4										
Generar una cultura organizacional que fortalezca el funcionamiento del sector artesanal	Fomentar la aplicación del Plan Estratégico de Talento Humano	Fomentar la aplicación del código de integridad y de prevención de conflictos de interés y de evitar la corrupción	1. Gestionar el curso de integridad, transparencia y ética contra la corrupción para los funcionarios de planta rotante	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Finanzas	Funcionarios nuevos certificados	100%	Semestral	8,00%														
			2. Realizar campañas de socialización y sensibilización preventivas basadas en conceptos de integridad, conflictos de interés, transparencia y ética contra la corrupción	Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Finanzas Coordinación Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Administrativa Profesional Oficina Asesora de Planeación e Información	Soportes de campañas adelantadas	4	Trimestral	10,00%														
			3. Evaluar la percepción de los conceptos de integridad, conflictos de interés, transparencia y ética contra la corrupción realizadas y aplicar ajuste según resultados	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Finanzas	Informe de resultados	2	Semestral	10,00%														
			4. Socialización y formación en temas de aplicaciones y gestión del riesgo y sanciones a suspensiones por incumplimiento de contratos	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Finanzas	Listas de asistencia - informes	1	Anual	10,00%														
			5. Gestionar el diligenciamiento y elaborar el informe de seguimiento de los formatos extractados en el procedimiento de selección de SERVIDORES PÚBLICOS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL (SIC) para el desarrollo de actividades de atención y gestión de la atención de bienes y metas de los funcionarios y en especial de los servidores públicos de la entidad	Profesional de la Coordinación de Recursos Humanos y Finanzas (Normas y Gestión de Datos)	Informe de seguimiento y monitoreo de la información registrada en declaraciones de conflicto de interés y en la declaración de bienes y metas	2	Semestral	10,00%														
			6. Implementar canales de consulta, orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los riesgos y divulgación al interior de la entidad	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Finanzas	Canal implementado y divulgado	Implementar y divulgar mínimo 1 canal para la vigencia	Anual	10,00%														
			7. Mantener a través de la sensibilización, y la ejecución de estrategias líderes la apropiación de los valores del código de integridad, asociado a las diferentes actividades de la vida de la entidad y crecimiento	Profesional de Recursos Humanos y Finanzas	Informe de actividades de socialización realizadas	6	Bimestral	10,00%														
			8. Evaluar el nivel de apropiación del código de integridad y de prevención de conflictos de interés, servicios, y efectuar ajuste según resultados	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Finanzas	Informe de resultados	2	Semestral	5,00%														
			9. Promover el cumplimiento de los tratamientos establecidos en la Ley 2015 de 2015, respecto a la publicación de las declaraciones de conflicto de interés y a la declaración de bienes y metas de los servidores públicos de la entidad	Profesional de la Coordinación de Recursos Humanos y Finanzas (Normas y Gestión de Datos)	# empleados públicos del nivel directivo con la publicación de declaraciones de bienes y metas y conflictos de interés # de empleados públicos	100% de los empleados públicos del nivel directivo	Anual	5,00%														
			10. Realizar seguimiento a las denuncias anónimas recibidas a través del canal institucional de denuncias de la entidad	Profesional de Recursos Humanos y Finanzas	Reporte de monitoreo líneas de denuncias	2	Semestral	5,00%														
			11. Realizar muestreo de los formatos de compromiso de anticorrupción suscritos en el momento de la contratación de la entidad, como práctica del código de integridad.	Profesional de la Coordinación de Recursos Humanos y Finanzas	Informe de muestreo de al menos 25% de los contratos suscritos en la vigencia y acciones emprendidas	4	Trimestral	5,00%														
			12. Sensibilizar a los funcionarios suspensiones de contrato sobre la importancia de la firma del compromiso de anticorrupción y la apropiación del código de integridad de la Entidad de los contratistas a su cargo	Profesional de la Coordinación de Recursos Humanos y Finanzas	Soportes de sensibilización	2	Semestral	7,00%														
			13. Incluir el componente del Código de Integridad dentro de la inducción y formación como un capítulo independiente	Profesional de la Coordinación de Recursos Humanos y Finanzas	Informe del capítulo incluido y evaluación de apropiación	2	Semestral	5,00%														

Versión 1: Enero 20 de 2024

100,00%

AVANCE DEL PLAN

Elaboró: María Victoria Rojas - Profesional Gestión de Recursos Humanos y Finanzas
 Revisó: Sandra Mariza Vargas - Coordinadora Gestión de Recursos Humanos y Finanzas
 Aprobó: Sara Consuelo Saabro - Subgerente Administrativa y Financiera

