

Version 1
31 DE ENERO DE 2019

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

 GOBIERNO DE COLOMBIA



Componente uno
RIESGOS DE
CORRUPCION

Componente dos
RACIONALIZACIÓN
SERVICIOS

Componente tres
RENDICIÓN DE CUENTAS

Componente cuatro
SERVICIO AL
CIUDADANO

Componente cinco
TRANSPARENCIA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO 2 A AGOSTO 31	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Socializar la política de administración y gestión del riesgo con todos los procesos	*Funcionarios sensibilizados *Campaña de divulgación	Johanna Paola Andrade Solano / Dora Alba Ortiz	Abril de 2019	Se publicó en Intranet la política de gestión y administración del riesgo aprobada en el mes de diciembre
	1.2	Capacitar sobre la nueva metodología de riesgos, e integrar el mapa de riesgos de corrupción a los riesgo de gestión y de seguridad digital.	Capacitación realizada	Johanna Andrade / Dora Alba Ortiz	Abril de 2019	En el mes de mayo, funcionaria del DAFP, de la dirección de gestión y desempeño, realizó una capacitación a 27 funcionarios de la entidad, entre responsables, gestores y colaboradores claves en los procesos. En esta se dio a conocer la nueva metodología de Gestión del riesgo. Así mismo se realizó taller práctico. Durante los meses de junio a agosto se realizaron mesas de trabajo por procesos denominadas "Vamos por más..ya estamos conluyendo este gran cambio". En estas mesas se realizó la validación de las caracterizaciones de los procesos y con base en las mismas se realizó la identificación y documentación del contexto organizacional desde la perspectiva de cada proceso. En la medida que se avanzó en el taller se explicó nuevamente la metodología de Riesgos del DAFP con ejemplos prácticos para el proceso. Asi mismo se explicaba el uso de la herramienta definida para la documentación de riesgos bajo la metodología en mención.
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar validación y autoevaluación de los riesgos de corrupción, identificados, enmarcado en el ejercicio de administración de riesgos de gestión y seguridad digital	Riesgos validados, alineados al planteamiento estratégico	Johanna Paola Andrade Solano / Gestores de proceso / Línea estratégica	Mayo de 2019	En las mesas de trabajo se realizó revisión y autoevaluación de los riesgos documentados. Se evidencia que Iso riesgos de corrupción, identificados en el mes de noviembre siguen vigentes, sin embargo se analizan desde la nueva metodología, lo que hizo que se ajustara su calificación y ubicación en el mapa de calor y se ajustaran los controles
	2.2	Realizar cierre al mapa de riesgos vigente, en caso de encontrar brechas en el ejercicio realizado	Informe de cierre	Johanna Paola Andrade Solano / Gestores de proceso	Mayo de 2019	Todos los riesgos han sido aprobados en las mesas de trabajo por los responsables de procesos. Los mismos se encuentran documentados en las fichas de riesgos suministradas por el DAFP como herramienta de trabajo. Los mismos serán publicados en Isolucion para poder realizar seguimiento a las acciones de control de riesgos. El informe de cierre equivale a las autoevaluaciones en Isolucion, a los DOFA por proceso y al mapa de riesgos de corrupción actualizado.
	2.3	Validar e Identificar riesgos de corrupción, teniendo en cuenta los resultados de la autoevaluación.	Mapa de riesgos institucional	Johanna Paola Andrade Solano		Resultado de la autoevaluación, análisis de contexto y gestión de riesgos cada proceso identificó riesgos de gestión, de seguridad de la información, oportunidades y validó sus riesgos de corrupción. Los mismo se revaloraron acorde a la metodología y se ajustaron Iso controles
	2.4	Analizar, evaluar, valorar y alinear los riesgos de corrupción a los de gestión y seguridad digital, identificados				La metodología que fue usada permitió que para cualquier enfoque de riesgos (gestión, seguridad de la información y corrupción) fueran evaluados, calificados y tratados de la misma forma. Asi se cuenta con una estandarización y alienación de cualquier enfoque de riesgos.

	2.5	Documentar los controles existentes y a aplicar para evitar la materialización de los riesgos.	(Con la inclusión de los riesgos de corrupción)	Johanna Paola Andrade Solano /Líderes y Gestores de proceso	Junio de 2019	En la metodología usada se logró evaluar de manera más acuciosa los controles existentes lo que llevó a identificar mejoras a los que fueron calificados como débiles o moderados y/o a implmanetar nuevos controles. Al corte 13 de los 13 procesos validaron, definieron y documentaron (si correspondió) riesgos de corrupcion. Resultado de esta gestión se cuenta con un total de 6 riesgos de corrupcion, gestionados por 7 procesos (GLE, GBS, AOD, PDS, DEP, GAF, CVS) Los demás procesos en su análisis de contexto, no evidenciaron riesgos de corrupcion.
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar el mapa de riesgos definido, en el portal web e Intranet, para recibir retroalimentación por parte de la ciudadanía y grupos de interés.	Mapa de riesgos institucional (Con la inclusión de los riesgos de corrupción) publicado	Johanna Paola Andrade Solano	Septiembre de 2019	El ejercicio fue concluido en agosto, se ha solicitado la publicación en el portal, esto se realizará la primera semana de septiembre. Se publicará el mapa de los riesgos de corrupción que hacen parte del mapa de riesgos institucional.
	3.2	Incorporar las sugerencias propuestas que se reciban, para fortalecer los controles definidos.	Mapa de riesgos institucional (Con la inclusión de los riesgos de corrupción) actualizado, si aplica		Septiembre de 2019	De acuerdo a la retroalimentación recibida se llevará a cabo los ajustes a los que haya lugar.
	3.3	Publicar la versión final del mapa de riesgos, en el portal web.	Mapa de riesgos institucional (Con la inclusión de los riesgos de corrupción) publicado	Johanna Paola Andrade Solano	Septiembre de 2019	Se publicará una vez quede aprobada su última versión, en caso de ajustes.
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear y revisar, el mapa de riesgos, validando la efectividad de los controles establecidos.	Registro con los resultados del seguimiento	Gestores de proceso	5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LAS FECHA DE CORTE*	Esta actividad, de acuerdo a lo establecido en la nueva metodología, se iniciará una vez los controles queden aprobados y documentados. Al corte se está rewalizando el cargue de los riesgos a ISOLUCION para poder iniciar el seguimiento a los controles definidos.
	4.2	Registrar, en Isolucion, los resultados derivados del seguimiento a la gestión de riesgos, realizado.				Esta actividad, de acuerdo a lo establecido en la nueva metodología, se iniciará una vez los controles queden aprobados y documentados. Este ejercicio se realizará según fecha de corte, se espera contar con el primer reporte con corte a diciembre de 2019.
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)	Dora Alba Ortíz	10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LAS FECHA DE CORTE*	Esta actividad, de acuerdo a lo establecido en la nueva metodología, se iniciará una vez los controles queden aprobados y documentados. Este ejercicio se realizará según fecha de corte, se espera contar con el primer reporte con corte a diciembre de 2019.

Avance	53,8%
Cumplimiento	100,0%

Avance plan	34,4%
Cumplimiento plan	71,4%

Nombre de la entidad:	ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.
Sector administrativo:	Comercio, Industria y Turismo
Departamento:	Bogotá D.C
Municipio:	BOGOTÁ

Orden: **Nacional**

Año vigencia: **2019**

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUIMIENTO 2 A AGOSTO 31
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		Formación técnico laboral en joyería	Inscrito	Artesanías de Colombia ofrece a los artesanos o personas naturales interesadas formación a nivel de técnico laboral en joyería. Como parte del proceso de admisión a los cursos se realiza proceso de aplicación de pruebas del proceso de selección de manera presencial generando costos al usuario por concepto de transporte y desplazamiento hasta la sede de Artesanías de Colombia. De igual manera el proceso de legalización de matrícula es prolongado y poco eficiente al interior de la entidad	1. Optimización de los procesos de admisión y legalización de matrícula del programa de formación técnico laboral	Menores tiempos de proceso y disminución de costos en que incurrir los postulantes en estas etapas del proceso.	Administrativa	Reducción del ciclo de proceso	04/03/2019	30/11/2019	30/11/2019	Subgerencia de desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal / Oficina asesora de planeación e información	Con corte al mes de agosto no se ha avanzado en esta actividad.
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	29212	Generación de oportunidades comerciales	Inscrito	Artesanías de Colombia ofrece a los artesanos participación directa en diferentes ferias y eventos, contacta a artesanos con clientes, ofrece información basada en estudios de mercado, información de tendencias, de comercializadores y de clientes potenciales. Promueve y realiza ruedas de negocios con el objetivo de acercar la oferta con la demanda y de acceder a nuevos mercados. El procedimiento de inscripción a eventos feriales, en la actualidad, debe realizarse descargando del portal, el formulario de inscripción y presentarlo con los documentos soporte.	Facilitar a los postulantes del servicio de generación de oportunidades comerciales (ferias) el proceso de inscripción, a través del diligenciamiento del formulario en línea para participación en estos eventos	Disminuir los tiempos y costos en que incurrir los postulantes en la primera fase del proceso.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	01/04/2017	30/12/2019	30/12/2019	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales / Oficina asesora de planeación e información	De acuerdo a lo establecido en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se ajustó el plan con la inclusión de esta actividad en la estrategia de racionalización. Así mismo se publicará en el SUIT. A cierre del mes de agosto no se ha iniciado la ejecución de esta actividad, por cuanto esta programada para el Q4. Su ejecución esta supeditada al lanzamiento del nuevo portal web de la entidad el cual no se ha realizado lo que impide la validación de la puesta en operación del formulario
Avance												0,0%	
Cumplimiento												0,0%	






Componente 3: Rendición de cuentas GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO 2 A AGOSTO 31	
Subcomponente 1 Información	1.1	Caracterizar a un grupo de artesanos y/o beneficiarios de un proyecto institucional para indentificar sus necesidades de información sobre la gestión de la Entidad "...".	Documento técnico con necesidades de información identificadas	Daniel Serrano	Diciembre de 2019	Se actualizó la base de datos, se determinó la estructura del reporte de datos de usuarios en el nuevo portal. Así mismo, se determinó la estructura para la tabulación de los temas de interés que determinan en este caso las necesidades de información tienen los usuarios registrados en el portal y la información se ha venido recaudando.
	1.2	Producir y publicar a través de los canales digitales información sobre la gestión de la entidad en beneficio de los artesanos y de la actividad artesanal del país.	Contenidos publicados	Alexandra Díaz/Gestores de Procesos y proyectos	Febrero-Diciembre 2019	Durante el periodo de reporte, se realizaron publicaciones en los diferentes canales digitales de comunicación sobre la gestión de la entidad realizada en las zonas donde se han llevado a cabo los 9 talleres "Construye País" y se publicaron 70 mensajes en redes sociales, se produjeron 53 piezas graficas y un vídeo. Sin embargo, de la parrilla diaria de contenidos y mensajes esta orientada a informar sobre la gestión institucional. http://bit.ly/31Uk4lu
	1.3	Capacitar a los servidores de la entidad en temas gestión y producción de información institucional, herramientas y mecanismos de participación ciudadana.	Capacitación realizada	Alexandra Díaz / Sandra Vargas	Diciembre de 2019	Se realizó evento de capacitación de la estrategia digital a través de webinar con Laboratorio de Atlántico. Así mismo, se participó con charla sobre la estrategia digital en el encuentro de enlaces realizado en la sede de las Aguas. En estos dos espacios se expuso la importancia de suministrar información a los diferentes grupos de interés de manera que ellos puedan participar activamente de la gestión de la entidad.
	1.4	Establecer e implementar la ruta a seguir y formatos internos de reporte de las actividades y resultados de participación ciudadana	Formato definido Formato implementado	Alexandra Díaz/Juan Carlos Pacheco/Janneth Gonzalez / Johanna Andrade	Mayo de 2019 Septiembre de 2019	Se elaboró y público la ruta de la participación de Artesanías de Colombia, tomando como base el ejercicio de participación ciudadana, llamado Encuentro Regionales. http://www.artesaniasdocolombia.com.co/PortalAC/Contenido/Noticia.jsf?noticia=13125&titulo=Llegan%20los%20Encuentros%20Regionales%20de%202019 Se cuenta con el reporte consolidado de los Encuentros, esta pendiente la publicación, se avanza en la consolidación de la documentación del ejercicio.

Subcomponente 2 Diálogo	2.1	Identificar y consolidar los diferentes espacios de dialogo para la participación ciudadana.	Cronograma de espacios de dialogo publicado	Alexandra Díaz /Juan Carlos Pacheco/Janneth Gonzalez	Marzo de 2019	Se determinó que el principal escenario de participación ciudadana de la entidad, en que confluyen varias de las partes interesadas para la entidad son los "Encuentros Regionales". El cronograma se publicó a través del portal http://bit.ly/2YUqDdz , desarrolló la estrategia de este contenido. Adicionalmente, se desplegó una estrategia de promoción y divulgación en medios de comunicación regional sobre estos encuentros y espacios de participación.
	2.2	Ejecutar las acciones orientadas al desarrollo de los espacios de participación y dialogo ciudadano.	Cronograma y forma de participacion publicados en canales digitales	Juan Carlos Pacheco/Janneth Gonzalez	Mayo a Noviembre	El cronograma fue publicado en el portal web de la entidad y se desplegó la información en los diferentes canales digitales de la entidad. Se concluyó con los 21 Encuentros Regionales realizados por la Subgerencia de Desarrollo.
	2.3	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas.	Audiencia realizada	Oficina asesora de planeación / Líderes de proceso	Diciembre de 2019	Se determinó que el mes de noviembre se realizara la audiencia de rendición de cuentas de la entidad, por ser esta la época que más se ajusta en la programación institucional.
	2.4	Realizar las mesas de trabajo regional de acuerdo con el cronograma.	Mesas de trabajo regional realizadas	Juan Carlos Pacheco/Articuladores Regionales	Diciembre de 2019	A Junio se cumplió con la realización de los 21 Encuentros Regionales; espacios en los cuales se ha compartido los resultados de la gestión institucional 2018 y de manera participativa se han delineados las iniciativas para el 2019.
Subcomponente 3 Responsabilidad	3.1	Analizar y documentar los resultados de los ejercicios de participación de 2018 para identificar posibles mejoras a incorporar en iniciativas institucionales	Mejoras implementadas en diferentes iniciativas	Juan Carlos Pacheco / Janneth Gonzalez / Alexandra Díaz	Abril de 2019	Se consolidó la documentación del resultado del ejercicio de participación ciudadana en el 2018 llamado "Mesas Regionales", producto de este proceso y de su análisis se realizó la formulación de los proyectos a ejecutar durante el 2019, incluyendo aproximadamente el 80% de las iniciativas trabajadas en las mesas. Se avanza en la consolidación de la documentación, tabulación de encuestas para determinar si se requiere de mejoras para el siguiente año.
	3.2.	Producir información sobre el avance del cronograma y compromiso adquiridos en los espacios de diálogo	Información periódica	Juan Carlos Pacheco / Janneth Gonzalez / Alexandra Díaz	Noviembre de 2019	Para cada encuentro se contaba con la presentación que se iba a realizar, el cual era el insumo para construcción de textos y los boletines de comunicaciones. Adicionalmente, el líder de la Subgerencia de Desarrollo para este tema, realiza el seguimiento del avance y de los compromisos adquiridos en estos espacios de dialogo denominados "Encuentros Regionales".
	3.3	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	Informe de verificación	Dora Alba Ortiz	Diciembre de 2019	Esta actividad es anual

Avance	48,6%
Cumplimiento	100,0%

Version 2 31 de mayo de 2019	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		 El progreso es de todos	 Mincomericio	 artesanas de colombia	
Componente 4: Servicio al Ciudadano GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO 2 A AGOSTO 30
Subcomponente 1 Fortalecimiento de los arreglos institucionales	1.1	Establecer la estrategia institucional de servicio al ciudadano de la entidad	Documento con estrategia adoptada	Johanna Andrade	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
	1.2	Crear la oficina o equipo de Atención al ciudadano, de acuerdo a los lineamientos del DAFP y DNP	Oficina o equipo de Atención al ciudadano constituido	Johanna Andrade / Sandra Vargas / Gestores de procesos misionales	Diciembre de 2019	Se elevó consulta sectorial sobre la manera en que la norma establece este requisito. Se va a realizar mesa de trabajo con DAFP. Se realizó mesa conjunta entre entidades del sector, DNP-PNSC y DAFP. No fue muy claro el lineamiento aún frente a si se podrá crear grupo transversal y no oficina. La persona encargada del tema en el DNP está pendiente de reunión con Fernando Segura el DAFP para finalizar el tema.
	1.3	Optimizar la caracterización de servicios, incluyendo las actividades mínimas de acceso, de acuerdo al nuevo portafolio.	Caracterizaciones de servicios	Johanna Andrade	Diciembre de 2019	Se dio inicio al proceso contractual del proveedor que apoyará la documentación de las caracterizaciones de servicios. Se validó y aprobó el rubro y presupuesto para esta tarea. Para este fin la empresa GML (Quien apoyó la documentación del portafolio de servicios) envió oferta ajustada al presupuesto aprobado y se dará inicio al proceso contractual.
	1.4	Registrar y actualizar los servicios de la entidad en el SUIT	Portafolio de servicios actualizado en SUIT	Johanna Andrade	Diciembre de 2019	Se realizó el ajuste de usuarios en la herramienta con el fin de contar con los permisos para realizar esta tarea. Una vez están caracterizados los servicios se realizará el cargue en SUIT de las actualizaciones correspondientes. Así mismo se realizó actualización en la plataforma del MinCIT "MAS Y MEJORES EMPRESAS" en la cual se incluyó la oferta institucional de los 6 servicios del portafolio.
Subcomponente 2 Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos	2.1	Articular el MIPG y el SGC	Documentación del Modelo de Operación conforme MIPG	Johanna Andrade / Leonardo Martin	Diciembre de 2019	En el marco de las jornadas "Vamos por más", se revisó cada caracterización de proceso, validando con el objetivo y alcance de cada uno, la política a operacionalizar. Incluyó en la caracterización en temas normativos, la política del MIPG correspondiente. Así mismo en la reinducción se dio a conocer el mapa, con las descripciones de cada proceso y la alineación obtenida con el MIPG. Se aseguró que las actividades de los procesos incluyan acciones de acuerdo a lo establecido en las políticas a cargo de cada responsable y se ha sensibilizado al respecto. Se continuará con el seguimiento.
	2.2	Validar y retroalimentar sobre la eficacia en la gestión de PQRS relacionadas con el cumplimiento de la misión	*Reuniones realizadas para validación de respuestas *Mejoras documentadas	Johanna Andrade /Leonardo Martin /Diego Oviedo	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
	2.3	Validar los canales mínimos de comunicación con el ciudadano, incluyendo la línea de denuncias y reporte de conflictos de interés	Validación de canales, documentada	Johanna Andrade / Sandra Vargas	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
Subcomponente 3 Servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación de los servicios	3.1	Definir las necesidades de capacitación de los funcionarios, analizar la oferta de capacitación y formación del Estado y sistema de educativo sobre este tema.	Documento de necesidades de capacitación identificadas.	Johanna Paola Andrade Solano	Diciembre de 2019	Se definieron los temas de cualificación para servidores públicos: DNP: Charla presencial SAC; DNP: Charla virtual lenguaje Claro; DNP - ESAP: Cualificación: Habilidades blandas; DAFP: Virtual MIPG; OAPI: Guía y pasos Lenguaje Claro.
	3.2	Celebrar el día del servidor público (Actividad lúdica y temática de socialización y/o capacitación)	Celebración organizada	Johanna Andrade / Adriana Parra /Sandra Vargas	Julio de 2019	El día 27 de junio se realizó la celebración del día del servidor público la misma incluyó: Charla de sensibilización sobre la importancia de ser servidor público y los valores que nos caracterizan, se realizó reinducción a los temas de Moldeo de Operación alineado a Portafolio de servicios y MIPG y se realizó despliegue de la planeación estratégica. Luego se llevó a cabo taller en equipos que permitió validar adherencia de lo aprendido en temas del modelo de operación. Para finalizar la actividad se hizo reconocimiento al servidor público a través de un concierto - obra de teatro, cuyo performance buscaba sensibilizar sobre los valores del servidor público, la importancia del lenguaje claro, los protocolos de atención, los mínimos de servicio al ciudadano y el trabajo en equipo. En medio de la actividad se ofreció un refrigerio.
	3.3	Fortalecer la adherencia e implementación de los protocolos y buenas prácticas de atención al ciudadano	Actividades de socialización y validación de la implementación	Johanna Andrade	Diciembre de 2019	La primera actividad para fortalecer la socialización y adherencia de los protocolos de atención fue en el marco de la celebración del día del servidor público. Parte del libreto del performance realizado incluyó los protocolos de atención presencial. Así mismo cada semana, en Intranet y como parte del plan de comunicación de la Oficina, se realiza publicación de tips a considerar para la aplicación de los protocolos de atención.
	3.4	Desplegar el portafolio de servicios de la entidad a los colaboradores	Socialización realizada	Johanna Andrade / Sandra Vargas	Diciembre de 2019	En el marco de la reinducción y de la inducción a contratistas se realizó despliegue del portafolio de servicios. Así mismo se envió a enlaces, a los contratistas y a todos los funcionarios el portafolio a través del portal. Por intranet, como parte del plan de comunicaciones, se ha realizado despliegue de servicio por servicio.
	3.5	Capacitar a contratistas (enlaces, etc) que tienen relación directa con la ciudadanía en temática relacionada con Servicio al Ciudadano, de la entidad.	Capacitación realizada	Johanna Andrade	Diciembre de 2019	El día del servidor público fue propicio para sensibilizar y capacitar al respecto. Se capacitó sobre temas amplios de lenguaje claro y protocolos de atención. Se sensibilizó sobre la importancia para el ciudadano de una atención fundamentada en los valores del servidor público.

	3.6	Realizar concurso sobre conocimiento de la entidad que permita fortalecer y apropiarse los cambios en la dinámica institucional, orientados a la prestación de servicios.	Concurso sobre conocimientos de la entidad	Johanna Andrade / Sandra Vargas	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
	3.7	Realizar jornadas de inducción y reinducción con enfoque de servicio	Jornadas de inducción y reinducción	Johanna Andrade / Sandra Vargas	Diciembre de 2019	Tanto la reinducción como la inducción se estructuraron con enfoque de servicio; se sensibilizó inicialmente, luego al hablar del modelo de operación cada proceso se enfocaba su salida en el servicio la pasión por el mismo, la cultura de la atención y el enfoque tanto en cliente interno como externo.
	3.8	Socializar y sensibilizar sobre la estrategia institucional de servicio al ciudadano en todos los niveles de la entidad	Socialización realizada	Johanna Andrade	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
	3.9	Socializar a nivel institucional y en las regiones la carta de trato digno	Socialización realizada	Johanna Andrade / Juan Carlos Pacheco / Alvaro Iván Caro	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
Subcomponente 4 Cobertura y fortalecimiento de los canales de acceso	4.1	Validar el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad en página web de acuerdo a la NTC 5854	Requisitos en al página web implementados	Johanna Andrade /Alexandra Díaz /Medardo Castillo	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
	4.2	Validar la posibilidad de implementación del centro de relevo o el sistema de interpretación -SIEL en línea para personas con discapacidad auditiva	Validación realizada	Johanna Andrade / Sandra Vargas	Julio de 2019	Se elevó la consulta entre los miembros del equipo transversal de servicio al ciudadano. La solicitud estuvo dirigida a validar como y que requisitos cumplir para instalar el centro de relevo. La respuesta dada por los responsables fue: Este año no se están dando autorizaciones para el insertar el logo ni el link que direccionen a la página del Centro de Relevo. Teniendo en cuenta a que en este año cuentan con un gran número de acceso por parte de entidades privadas y públicas donde no han tenido un usuario sordo real para comunicarse y siendo conocedores de que el proyecto del Centro de Relevo está diseñado para atender y garantizar el acceso a las comunicaciones de las personas sordas se quiere recomendar que en caso de que una persona sorda llegue a su entidad y desee usar el servicio deberá ingresar con el usuario de la persona sorda para ser atendido, de esta forma estamos protegiendo los recursos invertidos en estas comunicaciones. Es de interés del MINTIC y FENASCOL que más personas sordas pueda acceder a diversos entornos comunicativos mediados por nuestros servicios, y es por ello que siempre se solicitará que sea la persona sorda, como sujeto de este derecho, que acceda con su propio usuario, velando por que los recursos del proyecto se ejecuten con el fin apropiado. Una recomendación: Las personas sordas que tengan dificultad en hacer su registro, pueden comunicarse al canal vía whatsapp 317 773 50 93 donde serán apoyados usando la lengua de señas colombiana y así solucionar cualquier inquietud que tengan. Esta información será transmitida a la empresa de vigilancia (recepción y personas que reciben ciudadanos en la entidad)
	4.3	Formular y aplicar encuesta en las regiones sobre percepción en servicio al ciudadano, canales de atención, Valores del servidor público	Encuesta formulada y aplicada	Johanna Andrade / Juan Carlos Poacheco / Articuladores regionales	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
	4.4	Ampliar los espacios de visibilización y presentación de la oferta institucional. (MICitios o Ferias Nacionales)	Espacio nuevo en la vigencia	Johanna Andrade / Gestores Misionales	Diciembre de 2019	Se logró la participación en la feria Nacional de servicio al ciudadano de Villavicencio, Aunque no hubo gran participación de artesanos, la entidad contó con stand y realizó la presentación institucional a transeúntes de la feria En total y con casos concretos, se realizaron 3 atenciones.
	4.5	Socializar el Manual de Participación y Atención al ciudadano, encaminado al reconocimiento y despliegue de los canales de acceso implementados	*Socialización realizada *Medición de adherencia	Johanna Paola Andrade Solano	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
	Subcomponente 5 Certidumbre	5.1.	Socializar e implementar las herramientas (Guía, 10 pasos para comunicarse y el curso virtual) de lenguaje claro	Socializaciones realizadas	Johanna Andrade	Diciembre de 2019
5.2		Traducir al menos un documento institucional (Guía, formato. Manuales, Otros) en lenguaje claro	Documento traducido a Lenguaje Claro	Johanna Andrade	Julio de 2019	El documento elegido para traducir es el portafolio de servicios, En este orden de ideas se ha solicitado al proveedor de los videos que estudie la guía y los 10 pasos, para que el portafolio se despliegue a través de videos en lenguaje claro.
5.3		Revisar la posibilidad de documentar un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico en su respectiva lengua.	Validación realizada	Johanna Andrade	Julio de 2019	No cuenta con avance

	5.4	Realizar videos institucionales sobre temas de interés al ciudadano (Proyectar en las regiones y espacios de promoción)	Videos Institucionales con temáticas dirigidas a los ciudadanos	Johanna Andrade	Diciembre de 2019	Se concluyó el proceso contractual para la elaboración de los videos. Se recibió visita por parte del proveedor seleccionado y se establecieron los criterios para los 4 videos a realizar. Con la propuesta creativa que este proveedor genere se realizará mesa de trabajo con líderes de los procesos misionales para recibir su retroalimentación tanto en contenido como en diseño.
	5.5	Validar, optimizar e implementar mejoras a la medición del índice de satisfacción ciudadana	Medición del índice de satisfacción ciudadana	Johanna Andrade / Alexandra Díaz / Gestores procesos misionales	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
Subcomponente 6 Cumplimiento de expectativas y experiencia de servicio	6.1	Analizar y replantear, de ser pertinente, los atributos de servicio para adecuarlos a las preferencias y necesidades de los ciudadanos	Atributos de servicio actualizados y socializados	Johanna Andrade / Gestores de procesos / Equipo de servicio al ciudadano	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
	6.2	Definir a través de un mapa del ciclo de servicio, la secuencia de los momentos de verdad con el ciudadano	Mapa del ciclo de servicio implementado	Johanna Andrade / Responsables de servicios	Diciembre de 2019	Se solicitó al proveedor que realice las caracterizaciones de servicio, que en este proceso logre establecer los momentos de verdad y así el mapa del ciclo de servicio.
	6.3	Identificar y establecer la promesa de valor de la entidad con el ciudadano	Promesa de valor publicada	Johanna Paola Andrade Solano / Alta dirección	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
	6.4	Publicar, desplegar y socializar a partes interesadas el portafolio de servicios de la entidad	Portafolio de servicios socializado a partes interesadas.	Johanna Andrade / Gestores de proceso / Juan Carlos Pacheco	Diciembre de 2019	A través de las actividades mencionadas anteriormente, se ha desplegado el portafolio de servicios a los funcionarios y contratistas, quienes también conforman las partes interesadas. Los videos contratados serán el instrumento para desplegar el portafolio a otras partes interesadas.
Subcomponente 7 Protección de datos personales	7.1	Documentar e implementar el protocolo de tratamiento de datos personales	Protocolo documentado	Johanna Paola Andrade Solano	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
	7.2	Actualizar la Política de protección de datos personales	Política actualizada	Johanna Paola Andrade Solano	Diciembre de 2019	No cuenta con avance
	7.3	Incluir mensaje sobre política de protección de datos en el PBX	Mensaje en PBX	Johanna Andrade / Sandra Vargas	Diciembre de 2019	No cuenta con avance

Avance	27,9%
Cumplimiento	82,0%

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO 1 A ABRIL 30
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicar la información mínima obligatoria, requerida por la Ley 1712.	Cumplimiento en información básica	Gestores de Proceso / Funcionarios responsables de información	Permanente	Se realiza de manera permanente la actualización de la información y contenidos mínimos a publicar de acuerdo a la normatividad vigente. Así mismo, se realiza el diligenciamiento del Índice de Transparencia y Acceso a la información - ITA
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Gestionar la totalidad de PQRS garantizando respuestas oportunas, con información completa y actualizada.	Informe semestral de PQRS	Diego Oviedo	Permanente	El informe semestral fue publicado. La gestión de todas las solicitudes que han realizado cumpliendo con los tiempo definidos por la entidad, el tiempo promedio de respuesta es de 10 días. El detalle de la gestión de este subcomponente en el siguiente enlace: http://www.artesaniadecolombia.com.co/Documentos/Contenido/32711_informe_seguimiento_pqr_1er_semestre_de_2019.pdf
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Validar la vigencia del inventario de activos de Información, con base en los nuevos procesos y lineamientos normativos. Actualizar de ser pertinente.	Inventario de activos publicado	Alexandra Díaz / Diego Ovideo/ Gestores de proceso	Agosto de 2019	Se avanza en la validación del inventario de activos de información alineada con la tablas de retención documental.
Subcomponente 4 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.1 Realizar el informe de solicitudes de acceso a la información pública	1 Informe semestral	Diego Oviedo	*30 junio de 2019 *30 de diciembre de 2019	Se publica informe semestral. http://www.artesaniadecolombia.com.co/Documentos/Contenido/32711_informe_seguimiento_pqr_1er_semestre_de_2019.pdf

Avance	41,7%
Cumplimiento	75,0%