

Version 1
31 DE ENERO DE 2019

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

 GOBIERNO DE COLOMBIA



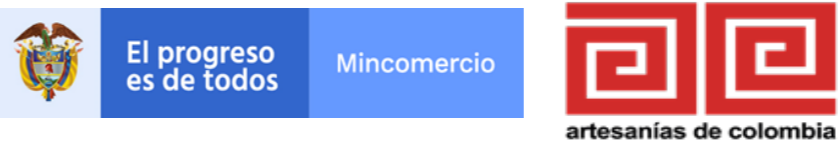
Componente uno
RIESGOS DE CORRUPCION

Componente dos
RACIONALIZACIÓN
SERVICIOS

Componente tres
RENDICIÓN DE CUENTAS

Componente cuatro
SERVICIO AL CIUDADANO

Componente cinco
TRANSPARENCIA

Versión 1 28 enero 2021	<h2 style="text-align: center;">Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</h2>					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		PRODUCTO	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	
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	Socialización realizada	Profesional OAPI	Mayo de 2021	
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar los riesgos existentes y actualizarlos, de ser pertinente, de acuerdo con la metodología.	*Reunión de revisión realizada, por área *Riesgos actualizados según corresponda	Profesional OAPI / Gestores de proceso / Línea estratégica	Diciembre de 2021	
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	Mayo de 2021	
	3.2	Sensibilizar a los funcionarios, sobre los riesgos de corrupción	Sensibilización realizada	Profesional OAPI		
	3.3	Sensibilizar en los procesos, los controles que han sido documentados.		Sensibilización realizada	OCI Coordinador de RRHF	Agosto de 2021
	3.4	Ejecutar actividades de sensibilización sobre el régimen disciplinario y el Conflicto de Intereses	Mapa de riesgos institucional actualizado, según corresponda (Con la inclusión de los riesgos de corrupción) publicado	Profesional OAPI	Diciembre de 2021	
	3.5	Publicar el mapa de riesgos actualizado, en el portal y en Isolucion	Dos documentos de seguimiento al Mapa de Riesgos (Con la inclusión de los riesgos de corrupción)	Profesional OAPI Gestores de Procesos	Junio de 2021 Septiembre de 2021	
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear el mapa de riesgos de corrupción validando la efectividad de los controles establecidos,	Seguimientos al mapa de riesgos (Con la inclusión de los riesgos de corrupción)	Jefe OCI	10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LAS FECHA DE CORTE*	
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a mapa de riesgos de corrupción.		Jefe OCI	10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LAS FECHA DE CORTE*	
* FECHA DE CORTE: Abril 30 de 2019 Agosto 31 de 2019 Diciembre 31 de 2019						
Control de cambios	Versión 1: 28 enero 2021: Formulación del PAAC					

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: **2020**

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO				
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	Jefe planeación	Valor esperado (%)	Valor ejecutado (%)	Desfase (%)
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 incurren los postulantes en esta fase del proceso.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	4/1/17	12/30/21	12/30/21	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales / Oficina asesora de planeación e información - Proceso Gestión TICs	No	13	0	13
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	22778	Asesoría y asistencia técnica	Inscrito	Como parte del proceso de ejecución de programas desarrollado por la unidad de formación de la entidad, los postulantes deben realizar diferentes actividades para el proceso de admisión a los programas impartidos por la entidad de manera presencial, por lo que se pretende optimizar el metodo y numero de pasos a realizar	Reducción del numero de pasos a realizar por parte de los postulantes a los programas y la forma de realización (Presencial/Virtual)	Reducción de los tiempos y costos en que incurren los postulantes a los programas de formación	Reducción de pasos o procedimientos internos	Reducción de pasos en procedimientos internos y metodo de realización	4/1/20	6/30/21	6/30/21	Subgerencia de Desarrollo y fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal				

* FECHA DE CORTE:
Abril 30 de 2019
Agosto 31 de 2019
Diciembre 31 de 2019

Control de cambios
Versión 1: 28 enero 2021: Formulación del PAAC

Versión 1 28 enero 2021		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			  							
Componente 3: Rendición de cuentas												
GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO												
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES			PRODUCTO		RESPONSABLE		FECHA PROGRAMADA			
Subcomponente 1 Información		1.1	Producir y publicar información sobre la gestión de Artesanías de Colombia alineado con las metas de la planeación estratégica, en sus canales digitales.		3 notas / reportes sobre la gestión de AdC publicados en Portal / Informe de Publicaciones en redes		Profesional de gestión - SIART Profesional OAPI		Abril, Julio, Octubre			
		1.2	Fortalecer el conocimiento entre los funcionarios de la entidad sobre el concepto de participación ciudadana a través de su vinculación en eventos de capacitación ofrecidos por la Función Pública y otras.		Eventos de capacitación		Profesional de gestión - SIART Profesional de gestión - RRHF (Ruta del crecimiento)		Noviembre			
		1.3	Desarrollar una estrategia de promoción y divulgación del concepto de participación ciudadana con el grupos de valor registrados en el Sistema de Información para la Artesanía		Estrategia implementada		Profesional de gestión - SIART		Marzo, Noviembre			
Subcomponente 2 Diálogo		2.1	Ejecutar las acciones orientadas al desarrollo de los espacios de participación y diálogo ciudadano, denominadas "Encuentros Regionales" de acuerdo con el cronograma establecido por la entidad.		Encuentros Regionales realizados		Profesional de gestión - SIART / Especialista proyectos S. Desarrollo (Laboratorios) / Coordinadora operativa de la S. Promoción		Noviembre			
		2.2	Identificar posibles mecanismos de control social o veeduría ciudadana, en la ejecución de proyectos y programas		Documento con mecanismos identificados		Profesional de gestión - SIART / Especialista proyectos S. Desarrollo (Laboratorios) / Coordinadora operativa de la S. Promoción		Julio			
		2.3	Realizar el evento "Cómo Vamos" como espacio de rendición de cuentas dirigido a los funcionarios y contratistas		Evento realizado		Asesor de comunicaciones		Noviembre			
Subcomponente 3 Responsabilidad		3.1	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		Oficina de Control Interno		Diciembre			
		3.2	Definir el mecanismo para hacer seguimiento a los resultados de la participación en los espacios de diálogo		Mecanismo definido		Profesional de gestión - SIART Profesional de gestión - Calidad Profesional - Calidad		Junio			
Subcomponente 4 Rendición de cuentas en materia de paz. (Sistema de Rendición de Cuentas para la implementación del Acuerdo de Paz (SIRCAP))		4.1	Fortalecer la entrega de información correspondiente a los avances en el marco del Acuerdo de Paz, según los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas para la implementación del Acuerdo de Paz (SIRCAP)		Informe individual de Rendición de Cuentas en Materia de Paz.		Profesional S. Desarrollo - Estabilización paz		Abril			
		4.2	Fortalecer la estrategia de divulgación de los avances de la gestión en los municipios PDET en el marco del plan de Estabilización para la paz, mediante la publicación de información y avances de la gestión en los canales digitales de la entidad.		Informe de Publicaciones realizadas		Profesional S. Desarrollo - Estabilización paz Profesional de gestión - SIART / Especialista proyectos S. Desarrollo (Laboratorios)		Abril, Julio, Octubre			
		* FECHA DE CORTE: Abril 30 de 2019 Agosto 31 de 2019 Diciembre 31 de 2019										
Control de cambios		Versión 1: 28 enero 2021: Formulación del PAAC										



Componente 4: Servicio al Ciudadano GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Revisar la información documentada de los procesos relacionada con la atención al ciudadano	Información documentada revisada	Profesional Calidad OAPI Profesional gestión Calidad OAPI Gestores de procesos	Septiembre de 2021
	1.2	Identificar factores asociados a la atención del ciudadano que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales	Documento con factores identificados	Profesional OAPI Calidad Profesional gestión OAPI Calidad Profesional gestión OAPI- SIART Especialista de proyectos OAPI - Planeación Lider de la dependencia de	Diciembre de 2021
	1.3	Evaluar y redefinir los grupos de valor, documentar su caracterización (Incluye la de servidores), frecuencia de actualización y mecanismos de relacionamiento y evaluación de percepción	Documento con estandarización de grupos de valor	Profesional de gestión OAPI Especialista de proyectos OAPI Planeacion Profesional OAPI	Julio de 2021
	1.4	Socializar e impulsar, entre la alta dirección la caja de herramientas que emita el DAFP para dar cumplimiento a lo definido en la Ley 2052 de 2020 - Artículo 17	Caja de herramientas socializada	Jefe OAPI Profesional OAPI	Julio de 2021
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar seguimiento a los canales de atención, implementando metodologías como cliente incognito, entre otras	2 seguimientos al año	Lider de la dependencia de relacionamiento con el ciudadano y/o quien delegue	Junio de 2021 Diciembre de 2021
	2.2	Clasificar por servicios las quejas, reclamos y solicitudes para reportar gestión de datos del SUIT	4 Informes (trimestral) de PQRS, por servicios	Coordinador gestión administrativa Tecnico administrativo SAF Profesional OAPI	Noviembre de 2021
	2.3	Validar y retroalimentar sobre la eficacia en la gestión de PQRS relacionadas con el cumplimiento de la misión	*4 Reuniones realizadas para validación de respuestas Retroalimentación realizada	Coordinador gestión administrativa Tecnico Administrativo SAF Profesional OAPI	Noviembre de 2021
	2.4	Fortalecer el canal telefónico orientado a implementar al menos una de las variables definidas en las recomendaciones DAFP- FURAG	Canal telefónico fortalecido en al menos uno de las variables esperadas y de acuerdo con los recursos que se dispongan	Coordinador de RHFF Coordinador gestión administrativa Profesional OAPI	Noviembre de 2021
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Celebrar el día del servidor público (Actividad lúdica y temática de socialización y/o capacitación)	Celebración organizada	Coordinador de RHFF Profesional de gestión RHFF Profesional OAPI	Julio de 2021
	3.2	Capacitar a los enlaces y colaboradores relacionados directamente con el servicio al ciudadano, sobre "Cultura de la atención y pasión por el servicio"	1 capacitación sobre SAC	Profesional OAPI	Agosto de 2021
	3.3	Diseñar un programa de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad múltiple (ej. sordo ceguera) en la entidad	Programa diseñado	Coordinador de RHFF Profesional de gestión RHFF Profesional OAPI	Septiembre de 2021
	3.4	Implementar jornadas de capacitación y formación permanentes y especializadas en temas de servicio al ciudadano e integridad en lo público.	Jornadas de capacitación (2)	Coordinador de RHFF Profesional de gestión RHFF Profesional OAPI	Agosto de 2021
	3.5	Incluir contenido sobre la política de servicio al ciudadano en las jornadas de inducción y reinducción	Jornada de reinducción e inducción con la inclusión de temas de política SAC	Coordinador de RHFF Profesional de gestión RHFF Profesional OAPI	Diciembre de 2021

Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Implementar los mínimos normativos en cuanto a protección de datos personales y manejo de bases de datos	Política implementada	Jefe OAPI	Diciembre de 2021
	4.2	Documentar el procedimiento para la gestión de Tratamiento y Protección de Datos Personales, en el marco del sistema de información	Procedimiento implementado	Jefe OAPI	Diciembre de 2021
	4.3	Documentar Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales .	Manual implementado	Jefe OAPI	Diciembre de 2021
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Fortalecer el despliegue e implementación de herramientas (Guía, 10 pasos para comunicarse) de lenguaje claro	6 Socializaciones realizadas	Profesional de OAPI	Noviembre de 2021
	5.2	Traducir al menos un documento institucional (Guía, formato. Manuales, Otros) en lenguaje claro	Documento traducido a Lenguaje Claro	Profesional de OAPI	Noviembre de 2021
	5.3	Evaluar los resultados del uso de los documentos traducidos a lenguaje claro en la entidad	Actividad de evaluación ejecutada	Profesional de OAPI	Junio de 2021
	5.4	Traducir al menos un documentos para un grupo étnico en su respectiva lengua.	Documento traducido	Profesional de OAPI	Noviembre de 2021
	5.5	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.	Documento que explique el paso a paso de los servicios	Profesional OAPI Profesional de Gestión OAPI	Noviembre de 2021
	5.6	Identificar y validar la posibilidad de implementar herramientas de journey map	Análisis de herramientas realizado	Profesional OAPI	Noviembre de 2021
	5.7	Formular y aplicar encuesta en las regiones sobre percepción en servicio al ciudadano, canales de atención, Valores del servidor público	Encuesta formulada y aplicada	Profesional OAPI Porofesional de gestión Especialista de proyectos Desarrollo Articuladores regionales	Diciembre de 2021

Control de cambios	Versión 1: 28 enero 2021: Formulación del PAAC
---------------------------	--

Versión 1
28 enero 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



El progreso es de todos

Mincomercio



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

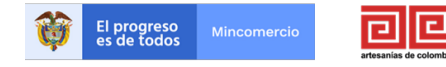
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Gestionar y publicar la información obligatoria requerida por la Ley 1712 y por el Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA.	Cumplimiento en información básica	Profesional de gestión SIART /Funcionarios responsables de información	Abril, Julio, Octubre
	1.2	Promover e incentivar el uso del formato reutilizable descrito en la norma (ISO 14289-1) de manera que se garantice el acceso a la información de personas con discapacidad.	Informe de avance en la implementación del formato	Profesional de gestión SIART Especialista de proyectos - TICS Profesional de gestión - TICS Profesional OAPI - Calidad	Noviembre
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 publicado	Coordinador de gestión administrativa	Febrero / Julio
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisar, validar y actualizar si se requiere el inventario de activos de Información, con base en los nuevos procesos, lineamientos normativos y evaluación de cumplimiento del año anterior.	Inventario de activos publicado	Coordinador de gestión administrativa Gestores de proceso	Junio
Subcomponente 4 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.1	Elaborar y documentar el informe de solicitudes de acceso a la información pública.	Informe semestral	Coordinador de gestión administrativa	Febrero / Julio

Control de cambios

Versión 1: 28 enero 2021: Formulación del PAAC

Versión 1
28 enero 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Componente 6: Integridad

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
Subcomponente 1 Implementación del código de integridad	1.1	Evaluación apropiación Código de Integridad	Evaluación de apropiación del código de integridad aplicada	Coordinador de gestión de RRHF	28 de febrero de 2021
	1.2	Campaña ¿cómo vivo los valores desde mi rol como servidor público?	Videos- Campaña	Coordinador de gestión de RRHF	30 de septiembre de 2021
	1.3	Socializar los valores del código de integridad	Actividades de socialización realizadas	Coordinador de gestión de RRHF	Febrero 2021 Abril 2021
	1.4	Desarrollar campaña de socialización y felicitación de los resultados de la vigencia 2020 (por área), mostrar cómo se hicieron, los resultados y el impacto que tuvo en el sector y/o en la entidad	Campaña de logros del 2020 realizada	Coordinador de gestión de RRHF	31 de julio de 2021
	1.5	Desarrollar campaña en contra de los malos hábitos (caja de herramienta de integridad del DAFP)	Campaña realizada	Coordinador de gestión de RRHF	Junio 2021 Septiembre 2021 diciembre 2021
Subcomponente 2 Conflictos de interés	2.1	Documentar la política y el procedimiento de conflicto de interés	Política de conflicto de interés Procedimiento de conflictos de interés	Coordinador de gestión de RRHF	31 de marzo de 2021
	2.2	Socializar mensualmente la política y el procedimiento de conflictos de interés	Política y procedimiento de conflictos de interés socializado	Coordinador de gestión de RRHF	Desde el 1 de marzo al 31 de diciembre de 2021
	2.3	Realizar jornadas de sensibilización para la identificación y prevención de conflictos de interés.	Jornadas de sensibilización para la identificación y prevención de conflictos de interés realizada	Coordinador de gestión de RRHF	Marzo 2021 Junio 2021 Septiembre 2021
	2.4	Promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 2013 de 2019	Publicación de declaración de bienes y renta y conflictos de interés	Coordinador de gestión de RRHF	28 de febrero de 2021
	2.5	Elaborar informe de seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflicto de interés y de las declaraciones de bienes y rentas por parte de los servidores públicos	Informe de seguimiento y monitoreo de la información registrada en declaraciones de conflicto de interés y en la declaración de bienes y renta	Coordinador de gestión de RRHF	30 de abril de 2021
	2.6	Gestionar la habilitación de un canal de atención para la formulación de denuncias de forma anónima (correo electrónico o extensión)	Canal gestionado	Coordinador de gestión de RRHF	30 de junio de 2021
	2.7	Realizar seguimiento a las denuncias anónimas interpuestas por los ciudadanos y por los funcionarios a través del canal dispuesto	Reporte de monitoreo línea de denuncias	Coordinador de gestión de RRHF	30 de octubre de 2021

Control de cambios

Versión 1: 28 enero 2021: Formulación del PAAC