

 artesanías de colombia	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021	
		VERSIÓN: 4	Página 1 de 22

# **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
		VERSIÓN: 4	Página 2 de 22

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DECLARACIÓN DE VALOR.....	4
3. OBJETIVO.....	4
4. ALCANCE.....	5
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	6
6. PRINCIPIOS.....	9
7. PROHIBICIONES Y DIRECTRICES CORPORATIVAS .....	11
8. GOBIERNO: ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	19
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA.....	21

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 3 de 22	

## 1. INTRODUCCIÓN


Artesanías de Colombia apoya la lucha contra la corrupción en todas sus formas y asegura mantener una postura de “cero tolerancias frente a los actos de corrupción” a través de la promoción de un comportamiento ético, honesto, íntegro y transparente que además es exigible a todos los servidores públicos que hacen parte de la entidad, resaltando los valores contenidos en el código de Integridad del servidor público y orientado al cumplimiento de toda las normativas vigentes que regulan esta materia.

Este compromiso institucional obedece a las prácticas que la entidad ha emprendido en materia de responsabilidad social, las cuales se han gestionado conforme a las siete materias fundamentales que establece al Norma ISO 26000, puntualmente las de Gobierno Corporativo y prácticas justas de operación, esta última materia, que como bien lo define la norma, “se relaciona con la conducta ética de una organización en sus transacciones con otras organizaciones, las relaciones entre organizaciones y agencias gubernamentales, socios, proveedores, contratistas, clientes y las asociaciones de las cuales son miembros”

Con el fin de operacionalizar y desplegar a todo nivel este compromiso, y conforme a la normatividad aplicable, se formula la presente política anticorrupción, la cual busca definir los lineamientos que sirvan de guía en la actuación de todas las personas que se encuentren vinculadas a la entidad o que tengan algún tipo de relación con ella, entre ellos los colaboradores, accionistas, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y terceros en general.

Este documento a su vez, hace parte de la estrategia anticorrupción, la cual contiene otros elementos como el código de integridad, la política de gestión y administración de riesgos, el plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción; todo a su vez alineado con el código de buen gobierno corporativo

Es importante destacar que las conductas que en esta política se establecen, se encuentran definidas en el marco del contexto normativo aplicable, tomando como base el Código

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de:17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 4 de 22	

Disciplinario instituido bajo la Ley 1952 de 2019, específicamente el Artículo 39 Prohibiciones.


Así mismo se han contemplado todos los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, DNP, DAFP y Oficina de las Naciones Unidas contra el Delito UNODC, definidos en el documento: “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, guía publicada en cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. Por último, fue contemplada la Ley 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática

## **2. DECLARACIÓN DE VALOR**

Como parte de las prácticas de Gobierno Corporativo, Artesanías de Colombia, declara públicamente su compromiso con un actuar ético y transparente ante sus partes interesadas, a mantener su quehacer misional de una manera socialmente responsable, actuando con una filosofía de Cero Tolerancia a actos que contraríen los principios y valores de los servidores públicos y a velar por el cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas, comportamiento ético, respeto a los intereses de las partes interesadas, respeto al principio de legalidad, respeto a la normativa aplicable de comportamiento y respeto a los derechos humanos.

## **3. OBJETIVO**

Definir los lineamientos corporativos que conlleven a impedir la corrupción en todas sus formas, fortalecer la cultura del cumplimiento y la legalidad y enaltecer los valores, encaminado a salvaguardar los recursos públicos y propios, así como la imagen y reputación de la entidad, el sector y la nación.

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 5 de 22	


#### 4. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, accionistas, proveedores y/o terceros con quienes de manera directa o indirecta se establezca cualquier relación comercial, contractual y/o de cooperación.

Conforme a esta política, la entidad, sus Accionistas, la alta dirección, los colaboradores, Clientes, Proveedores, Contratistas, Aliados Estratégicos y los Terceros relacionados, se abstendrán de participar en cualquier forma de soborno, o práctica de corrupción, ya sea directa o indirectamente.

La alta dirección tiene la responsabilidad de asegurarse del cumplimiento de esta política, para lo cual ha conferido responsabilidades de cumplimiento a un funcionario de la Oficina Asesora de Planeación e Información. Este funcionario es el responsable de poner en marcha, monitorear, actualizar y ayudar a los demás funcionarios y a las partes interesadas a entender y cumplir con esta política y dará los pasos necesarios para mantener y garantizar que se lleve a cabo la estrategia anticorrupción, su programa y planes de trabajo; sin embargo, la responsabilidad de cumplimiento continuará residiendo en todos los colaboradores y demás partes mencionadas anteriormente.

La operación de Artesanías de Colombia en ciertos países (Cuando se requiera desplazamiento por causa del quehacer misional) puede necesitar directrices anticorrupción específicas adicionales para adecuarse a las leyes y responder ante circunstancias locales. Toda directriz adicional específica para un país debe ajustarse a esta política. En conclusión, el alcance de esta política establece que no se permitirá ni tolerará la violación de ninguna ley territorial, nacional o extranjera.

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 6 de 22	

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos relacionados a continuación hacen referencia a las definiciones contempladas en esta Política, en el plan anticorrupción y/o en el mapa de riesgos, elementos que hacen parte de la estrategia anticorrupción.

**Código de Buen Gobierno Corporativo:** Documento que compila los distintos mecanismos e instrumentos mediante los cuales la entidad garantiza una gestión responsable de todas las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto social y asegura el respeto por todas sus partes interesadas.

**Confidencialidad:** Conducta que permite dar el uso adecuado a la información y evitar cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve a revelar información confidencial o de uso privilegiado en beneficio propio o de terceros


**Conflicto de interés:** Es toda aquella situación en la cual los órganos de dirección, administración y control, trabajadores, contratistas, proveedores y terceros relacionados con la entidad, realicen cualquier actuación en beneficio personal o de un tercero que se encuentre contrapuesto a los intereses de Artesanías de Colombia. En estas ocasiones, quien se encuentre incurso en un conflicto de interés debe declarar tal situación oportunamente. Para esto el responsable del cumplimiento de esta política establece el procedimiento para la declaración de estas situaciones.

**Contribuciones políticas:** Son aportaciones monetarias o no monetarias cuya finalidad es apoyar a Partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular.

**Corrupción:** Consiste en el abuso de poder o de posición para el beneficio propio.

**Cosa de valor:** Entiende como “cualquier cosa de valor”, además de los pagos en efectivo, los viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, artículos promocionales, becas escolares, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas (“Joint Venture”) y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento.

**Dádiva:** Acción de dar algo con la intención de sobornar o corromper a alguien para el beneficio propio o de un tercero.

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 7 de 22	

**Denunciante:** Cualquier persona que plantea una preocupación por una presunta conducta irregular que está presente al interior de la entidad, una empresa, o cualquier grupo de personas relacionadas con Artesanías de Colombia.

**Denuncias:** Es el relato que cualquier persona realiza para enterar a la entidad de la existencia de hechos de corrupción, soborno, fraude y/o conductas irregulares, con el fin de activar los mecanismos de investigación y sanción que se establezcan.

**Donación:** Acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta, según el artículo 1443 del Código Civil.

**Ética:** Está relacionada con las actuaciones esperadas de todos los miembros de Artesanías de Colombia, enmarcadas en los valores del código de integridad.


**Familiar cercano:** Es cualquier persona que sea cónyuge o compañero(a) permanente o que tenga hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el trabajador.

**Fraude:** Consiste en engañar a otro en forma deliberada con el fin de obtener una ventaja indebida o ilícita, que genera sobre la víctima una pérdida y sobre el autor un beneficio.

**Gobierno Corporativo:** Es el conjunto de normas, principios, prácticas, políticas y medidas de dirección, administración y control mediante las cuales se dirige y controla la gestión de la organización.

**Grupos de interés:** Son los individuos o grupos de personas sobre los cuales la organización tiene influencia o es influenciada por ellas, tales como los trabajadores y las empresas afiliadas, los usuarios de los servicios, los proveedores, el gobierno y la sociedad.

**Lavado de activos:** Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal Colombiano: “El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 8 de 22	

derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

**Línea de denuncia:** Es un mecanismo de reporte de carácter reservado y anónimo, donde los beneficiarios y/o clientes, los trabajadores de Artesanías de Colombia, los proveedores o cualquier otro grupo de interés, pueden denunciar acciones o hechos que afecten o puedan afectar la reputación, la perdurabilidad y el adecuado clima ético de la Entidad.


**Pagos de facilitación:** son pequeños pagos, no oficiales e impropios que se hacen, por ejemplo, a un funcionario público para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

**Patrocinio:** Es una estrategia publicitaria en la que ambas partes involucradas reciben un beneficio, por lo general se da como un apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.

**Regalo:** Es la entrega voluntaria de dinero u objetos sin requerir algo a cambio, en la que el receptor no adquiere ninguna obligación con el oferente.

**Cantidad modesta:** Este término es aplicable a los lineamientos relacionados en la política de regalos, entretenimiento, hospitalidad y gastos de representación y en las directrices que se emanan en este documento en cuanto a donaciones, contribuciones y/o patrocinio de eventos a organizaciones benéficas. Se espera que los colaboradores de Artesanías de Colombia, usen el buen juicio en este sentido. Al considerar si una contribución o patrocinio es modesto en cuanto a la cantidad, se tomará en cuenta la frecuencia de las contribuciones y las cantidades afines. Los colaboradores no podrán subdividir una contribución en cantidades más pequeñas para que dicha contribución parezca modesta.



 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021	
		VERSIÓN: 4	Página 9 de 22

## 6. PRINCIPIOS

### 6.1. Principio General

Los colaboradores (funcionarios y contratistas) así como cualquier parte interesada de Artesanías de Colombia no aceptan, promueven, cohonestan o encubren este tipo de acciones, y declaran su firme compromiso de llevar a cabo sus funciones y/o responsabilidades en forma transparente y sin recurrir a ninguna forma o tipo de práctica de corrupción

### 6.2. Principios Rectores


Los principios rectores para la operacionalización de esta política son: Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), Código de Integridad y las prácticas de Buen Gobierno Corporativo, donde se expresan los lineamientos que deben aplicarse.

La aplicación de estos principios no será discrecional, así como tampoco admitirá interpretaciones que den o pretendan dar apariencia de legalidad a actos o situaciones sobre los que claramente existan dudas razonables sobre su pertinencia y legalidad.

En la eventualidad de dudas sobre su aplicación deberá consultarse las instancias de gobierno de esta política, los cuales se exponen más adelante en este documento.


En el marco de esta política se establecen los siguientes elementos que buscan fortalecer los lineamientos dados en los principios rectores mencionados:

- **Coherencia:** Todos los colaboradores, independientemente del rol que desempeñe, sus funciones u obligaciones, son referentes de un actuar conforme a la condición de ciudadanos y servidores públicos ejemplares; así como a los valores corporativos, dando siempre ejemplo con el comportamiento.
- **Cultura de prevención:** La cultura de prevención de prácticas Anticorrupción, implica un modelo dinámico autocontrol, autogestión y seguimiento de los riesgos de corrupción, por lo cual se deberá realizar anualmente la validación, autoevaluación y calificación de los mapas de riesgos por procesos y un seguimiento trimestral a los controles que fueron establecidos encaminados a evitar la materialización de los mismos. La entidad se

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 10 de 22	

asegura que las medidas de administración y gestión del riesgo (Política de Gestión y Administración del Riesgos) estén garantizando la protección de la entidad ante cualquier práctica corrupta. Se buscará de manera permanente la implementación de acciones, medidas o mecanismos de tipo preventivo, más que en acciones de tipo detectivo o correctivo.

- **Responsabilidad:** Todo hecho detectado o reportado que tenga algún tipo de relación con prácticas corruptas, será investigado, documentado y analizado cuidadosamente por los órganos competentes. Aquellas situaciones que correspondan efectivamente a actos de corrupción serán sancionadas; independientemente de la cuantía, característica o posición jerárquica de los responsables, guardando la proporcionalidad con los hechos y garantizando el debido proceso. La respuesta a este tipo de situaciones implicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar y dará traslado a las autoridades competentes para aquellas de orden comercial, civil y penal.
- **Compromiso de denunciar y garantía de no represalias:** Todos los colaboradores, así como las terceras partes relacionadas especialmente aquellas con las que se tengan establecidas relaciones comerciales y/o contractuales, están en la obligación de poner en conocimiento de la entidad los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción o de transgresión de la política anticorrupción. Para ello se podrán utilizar los diferentes canales que la entidad ha dispuesto, como son: acudir al jefe inmediato, el subgerente o jefe del área respectiva, y la línea de denuncias (01 8000 913082); amparadas en los principios de confidencialidad y/o anonimato. Se garantiza que nadie sufra algún tipo de tratamiento perjudicial, retaliación, represalia o cuestionamiento por negarse a participar en acciones relacionadas con corrupción o debido a la presentación de denuncias en los que de buena fe exponga sus sospechas de cualquier delito relacionado con corrupción.
- **Transparencia y legalidad:** Todos los hechos o circunstancias que sean detectados y comprobados serán informados conforme los protocolos establecidos frente a los diferentes grupos de interés y siempre respetando lo establecido en la política de comunicaciones, en cuanto al manejo de estos asuntos; garantizando la transparencia, la legalidad y el equilibrio informativo.

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021	
		VERSIÓN: 4	Página 11 de 22

### **6.3. Acciones disciplinarias**

El cumplimiento de lo establecido en la política es obligatorio para todos los colaboradores de Artesanías de Colombia, cualquier incumplimiento deliberado o intencional de la misma será considerado falta grave y serán sancionados conforme al reglamento interno y demás normatividad aplicable.

## **7. PROHIBICIONES Y DIRECTRICES CORPORATIVAS**

Como se ha mencionado de manera permanente en el presente documento, Artesanías de Colombia prohíbe estrictamente el soborno y la corrupción de todo tipo. Los colaboradores descubiertos participando en un caso de soborno o corrupción se enfrentarán a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, o pueden enfrentarse a sanciones pecuniarias y a ser procesados penalmente.


Es claro que los actos de corrupción además de corresponder a conductas antiéticas, riñen contra los principios generales que debe cumplir cualquier servidor público. Con el fin de establecer la política en el fundamento normativo base, a continuación, se enumeran las prohibiciones que tiene todo servidor público, como se encuentra en el artículo 39, de la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario y se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

### **7.1. Prohibiciones**

7.1.1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

7.1.2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

7.1.3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 12 de 22	

7.1.4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.

7.1.5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

7.1.6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.

7.1.7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

7.1.8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

7.1.9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.

7.1.10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.


7.1.11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.

7.1.12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

7.1.13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

7.1.14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

7.1.15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 13 de 22	

7.1.16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

7.1.17. Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

7.1.18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

7.1.19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.

7.1.20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

7.1.21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros; en asuntos que estuvieron a su cargo.

7.1.22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

7.1.23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.


7.1.24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

7.1.25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.

7.1.26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

7.1.27. Tener a su servicio, en forma para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

7.1.28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 14 de 22	

7.1.29. Adquirir, por si o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

7.1.30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

7.1.31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.

7.1.32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.

7.1.33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma carácter imperativo.

7.1.34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

## **7.2. Directrices corporativas**


### 7.2.1. Queda prohibida toda forma de soborno y corrupción

El soborno se produce cuando se proporcionan directa o indirectamente beneficios (cosas de valor) a personas, incluidos funcionarios, contratistas, socios o aliados estratégicos, o clientes y beneficiarios, posibles o reales, para su beneficio personal, a fin de influir en sus acciones o decisiones relativas a sus cargos o de la empresa. A veces, el soborno es obvio, pero hay casos en los que es muy sutil. Los empleados de Artesanías de Colombia tienen la responsabilidad de reconocer las alertas indicadoras de un posible caso de soborno o corrupción y de responder de forma adecuada siguiendo lo establecido en esta política.

### 7.2.2. Política de regalos, entretenimiento, hospitalidad y gastos de representación

Artesanías de Colombia reconoce que dar obsequios, ofrecer entretenimiento y brindar patrocinio son una parte legítima en las negociaciones. Sin embargo, es necesario considerar unos lineamientos y directrices claras en esta materia, ya que estas actividades pueden ser consideradas como prácticas corruptas en algunos casos. Es por esta razón que en el marco de esta política anticorrupción, se establece la política de regalos, entretenimiento, hospitalidad y gastos de representación, aclarando cuándo esos gastos son aceptables y cuándo se prohíben, así como los controles aplicados a los mismos.

### Principios generales


 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 15 de 22	

- No se ofrecen, aceptan o se solicita regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
- No se ofrecen, prometen, pagan o autorizan pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún servidor público, autoridad o cualquier otro tercero.
- No se ofrecen, aceptan o solicitan regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
- No se ofrecen, aceptan o solicitan regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
- Bajo ninguna circunstancia se recibe dinero en efectivo o su equivalente.
- Antes de aceptar regalos y atenciones se verifica que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
- Se rechazan todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.

#### Principios de aceptación

Se permite ofrecer o aceptar regalos y actos de hospitalidad en relación con el trabajo, siempre que cumplan con los siguientes principios:

- Hospitalidad:
  - Siempre se asiste con el tercero.
  - Se verifica que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
  - Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, se deberá solicitar previamente autorización expresa y escrita, conforme lo establezca la normatividad aplicable y los procedimientos y lineamientos propios de la entidad.
  - Solo se aceptan atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de la entidad o violar los valores y principios corporativos.
- Regalos:
  - Solo se aceptan regalos institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, regalos que, con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor no sea extravagante.

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 16 de 22	

- No se reciben regalos que puedan ser considerados de mal gusto o violar los valores y principios corporativos.

#### Principios de otorgamiento

- Siempre se respeta nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- Los regalos e invitaciones que se ofrecen deben tener un costo razonable, de acuerdo al buen juicio.
- Siempre se deben respetar las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.

#### Dudas o inaplicabilidad

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer regalos o acciones de hospitalidad o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, se debe reportar inmediatamente la inquietud al funcionario responsable de mantener la presente política, quien elevará la consulta a quien corresponda (Se encuentra en proceso de definición e implementación el comité de ética).


#### 7.2.3. No se permiten pagos de facilitación

Artesanías de Colombia, en consonancia con esta política y toda la normatividad aplicable, prohíbe los pagos de facilitación. Si se solicita la realización de un pago de facilitación, todos los colaboradores y partes interesadas deben negarse a hacerlo. No está permitido hacer tales pagos en el desempeño de labores profesionales para la entidad, incluso si se efectúan a cargo de las finanzas personales y no se busca el reembolso de los mismos. Todas las solicitudes de pagos de facilitación deben ser reportadas al responsable de cumplimiento de la presente política (Una vez se encuentre conformado el comité de ética, se deberá informar a la persona que presida el mismo).

#### 7.2.4. Donaciones, contribuciones y/o patrocinio de eventos a organizaciones benéficas

En Artesanías de Colombia, este tipo de acciones requieren una consideración especial, aunque si bien la entidad se compromete a servir a las comunidades en las que desarrolla



 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 17 de 22	

su actividad, se debe ser cauteloso y claro en el alcance de las donaciones, los recursos que se usan y la distinción en que las mismas no se confundan con acciones propias del quehacer de la entidad. Con ese fin, la entidad y sus colaboradores pueden patrocinar eventos o hacer donaciones caritativas a organizaciones benéficas para fines educativos, sociales u otro tipo de fines empresariales legítimos. Pero se tiene la obligación de garantizar que los fondos que se destinan para tales fines se utilizan para el fin previsto y no se desvían y también que lleguen a los destinatarios y fines adecuados.


Esta política contempla las contribuciones y patrocinios de eventos para organizaciones benéficas conocidas para fines comerciales legítimos que sean modestos en cantidad y que no planteen problemas especiales. Se podrán llevar a cabo siempre y cuando se cuente con aprobación previa, que siempre dependerá, además, de la disponibilidad de recursos para este fin y de no comprometer por ninguna razón la adecuada y transparente ejecución del presupuesto de la entidad. Así mismo se deberá hacer bajo el criterio establecido de “cantidad modesta”.

Las donaciones y patrocinios de eventos que puedan crear preocupaciones especiales requieren el conocimiento previo del responsable del cumplimiento de esta política, de la asesoría de los profesionales responsables de los temas jurídicos y de la aprobación del jefe directo.

Para tener claridad sobre qué se entiende por “problemas especiales”, se plantean algunos ejemplos: Cuando se sospecha o se piensa que la organización benéfica o el evento están estrechamente vinculados a un funcionario público o a un miembro cercano de la familia o a un negocio asociado a un funcionario público; la donación o el patrocinio han sido solicitados por un funcionario público; la organización benéfica o los organizadores del evento no son transparentes en lo que se refiere al uso de los fondos; la entidad que solicita los fondos no es una organización establecida o conocida; la organización benéfica o los organizadores del evento solicitan que la contribución se realice en efectivo y cualquier otro hecho o circunstancia que le lleven a preguntarse acerca de si la contribución se utilizará adecuadamente.

#### 7.2.5. Llevar registros fidedignos

La honradez y transparencia caracterizan el comportamiento de todos los colaboradores de la entidad, por lo tanto, es requerido, además por la ley a llevar libros, registros y cuentas

 <b>artesanías de Colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021	
		VERSIÓN: 4	Página 18 de 22

completas y fidedignas. Los gastos deben describirse de forma completa y exacta en toda la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades de los gastos, sino también en cuanto a su naturaleza o destino. Nunca se debe crear ningún registro falso o engañoso, ni aceptar de ningún proveedor o de terceros un registro que no cumpla con los requisitos de ley y de la entidad. Toda información corporativa, incluyendo las transacciones empresariales y financieras, debe darse a conocer a tiempo y de manera precisa.

La información financiera debe reflejar transacciones reales y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se prohíbe a todas las personas establecer fondos o activos no divulgados o no registrados.


**7.2.6. No se aceptan beneficiarios, clientes o aliados con conducta inapropiada**

Cualquier colaborador de la entidad no debe dejarse tentar por pagos indebidos u otra conducta deshonestas. Quien que se enfrente a una situación que plantee este tipo de preocupaciones deben hablarlo lo antes posible con su jefe directo o supervisor o pedir consejo a los profesionales responsables de las políticas de los temas jurídicos o a quien presida el comité de ética. No se debe tratar de resolver este tipo de problemas por cuenta propia.

**7.2.7. La debida diligencia es obligatoria en cualquier tipo de contratación y/o adquisición de bienes y servicios**

Para los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, la entidad se sujeta a la normatividad aplicable en materia de contratación estatal, a su manual de contratación y a los procedimientos definidos por la entidad, que permitan lograr la debida diligencia contractual. Así mismo se cuenta con un proceso responsable exclusivamente de la gestión de adquisición de bienes y servicios.

Para el caso de la contratación de empleados, la entidad se sujeta a la normatividad vigente, los lineamientos que emane el Departamento Administrativo de la Función Pública y las directrices establecidas en el Manual de Funciones de empleados Públicos y Trabajadores Oficiales y los procedimientos correspondientes. La entidad cuenta con un proceso de nivel estratégico responsable, entre otras cosas, de garantizar la debida diligencia en este tipo de contrataciones.

 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021
	VERSIÓN: 4	Página 19 de 22	

Estos lineamientos conducen a llevar a cabo la debida diligencia contra la corrupción permitiendo identificar y mitigar los riesgos que estos procesos puedan tener.

#### 7.2.8. Capacitación y socialización a funcionarios y a terceros

El responsable de cumplimiento de esta política establecerá criterios objetivos para la capacitación anual obligatoria en relación con los principios anticorrupción.


Como parte de los requisitos de esta capacitación, se requiere obtener una validación del nivel de adherencia de los principios impartidos en la que se responde a ciertas preguntas y se pueda evidenciar que: Se ha leído y entendido la política; Se respetará sus términos; y que no tiene conocimiento de violaciones de la política.

Así mismo, el responsable de la política comunicará, socializará y hará el despliegue correspondiente de la misma y sus actualizaciones, cada vez que sucedan, a las partes interesadas definidas por la entidad.


## 8. GOBIERNO: ROLES Y RESPONSABILIDADES

Con el fin de que esta política se materialice de manera eficaz, se han definido el gobierno que velará para tal fin de acuerdo a sus roles y responsabilidades

ROL	RESPONSABILIDAD
Junta directiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Velar por la actualización de la política anticorrupción</li> <li>*Solicitar reporte del cumplimiento de actividades enmarcadas en la estrategia anticorrupción</li> <li>*Definir lineamientos para garantizar las prácticas éticas y transparentes, conforme a las revisiones periódicas que se adelanten, producto de las recomendaciones de la alta dirección, la Auditoría, el comité de ética y la propia junta.</li> </ul>

 <p><b>artesanías de colombia</b></p>	<p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>		<p>CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021</p>
	<p>VERSIÓN: 4</p>	<p>Página 20 de 22</p>	

<p>La alta dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Será la responsable de la implementación de la política, procurando, motivando y facilitando su incorporación en los modelos de gestión de la empresa.</li> <li>*Tiene la responsabilidad de asegurarse del cumplimiento de esta política</li> <li>*Es quien designa el responsable del mantenimiento y cumplimiento de la misma.</li> <li>*Es quien define los miembros del comité de ética.</li> </ul>
<p>Funcionario responsable del política</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Es el responsable de poner en marcha, monitorear, actualizar y ayudar a los demás funcionarios y a las partes interesadas a entender y cumplir con esta política y dará los pasos necesarios para mantener y garantizar que se lleve a cabo la estrategia anticorrupción, su programa y planes de trabajo.</li> <li>* Será responsable de atender las denuncias que sean puestas en su conocimiento sobre hechos de corrupción o soborno y de informarlo a la Oficina de Control Interno, quien definirá la instancia responsable de investigar la situación.</li> </ul>
<p>Revisoría fiscal</p>	<p>Será el responsable de supervisar la implementación y adopción en la empresa de los principios y lineamientos Anticorrupción a través de las evaluaciones que realice.</p> <p>Los planes de mejoramiento, producto de las desviaciones identificadas en las evaluaciones adelantadas por la Oficina de Control Interno o cualquier externo, serán supervisados cuidadosamente por esta instancia, con el fin de asegurar que tales medidas sean efectivas y contribuyan a la prevención del riesgo tanto desde la probabilidad de ocurrencia como del impacto.</p>
<p>Oficina de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ejecuta actividades propias de auditoria interna que evalúa la efectividad de los controles internos.</li> <li>*Analiza el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos</li> <li>*Realizar seguimiento a la estrategia anticorrupción, su programa y planes de trabajo.</li> <li>*Establece las instancias al interior de la entidad responsable de investigar cualquier denuncia de actos de corrupción (Ver Anexo 1)</li> </ul>

 <b>artesánias de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021	
		VERSIÓN: 4	Página 21 de 22

Colaboradores	* Serán los responsables de la adopción y aplicación absoluto de la política Anticorrupción. *Deberán actuar conforme a los principios rectores y demás lineamientos de esta política
---------------	--

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA.


El funcionario responsable de la política es quien vela y supervisa el cumplimiento de la misma, la oficina de Control Interno y la revisoría Fiscal son los responsables de que se estén llevando a cabo todas las acciones en el marco de la estrategia, programa y planes relacionados con esta política y de la estrategia anticorrupción de la entidad.

Las preguntas relacionadas con esta política deben dirigirse al Profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información, al teléfono 5550325 ext 1050 o a [jandrade@artesantiasdecolombia.com.co](mailto:jandrade@artesantiasdecolombia.com.co)


Como las demás políticas institucionales, esta será validada y actualizada, de ser el caso, de manera anual, teniendo en cuenta los lineamientos normativos, la dinámica propia de la organización y los resultados obtenidos en cada vigencia.

Como parte del seguimiento se deberán diseñar mecanismos que permitan fortalecer la cultura de autocontrol y autogestión, así como de la política de integridad de la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Naturaleza del Cambio
1	2019/09/17	Se aprueba la política.
2	2020/05/22	Se actualiza el numeral 8 “Gobierno: roles y responsabilidades”. Se Incluye Anexo 1: “Protocolo para denuncias de actos de corrupción y conflictos de interés”
3	30/11/2020	Cambio de versión debido al ajuste del Anexo 1 de este documento.


 <b>artesanías de colombia</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	CODIGO: POL-DEP-010 Documento vigente a partir de: 17/08/2021	
		VERSIÓN: 4	Página 22 de 22
4	17/08/2021	Cambio de versión debido al ajuste del Anexo 1 de este documento.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johanna Paola Andrade Solano Profesional oficina Asesora de Planeación e Información	Blanca Lucía Ocampo Asesora Jurídica Gerencia German Ortiz Especialista de proyectos oficina Asesora de Planeación e Información	Ana María Frías Gerente General

 <p><b>artesanías de colombia</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	<p>Documento vigente a partir de: 17/08/2021</p>	<p>Versión: 3</p>
		<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

**POLÍTICA ANTICORRUPCION**  
**ANEXO 1**


**PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE  
CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

 <p><b>artesanías de colombia</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	25
2. OBJETIVO.....	26
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	26
3. ALCANCE.....	26
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	27
5. MARCO NORMATIVO.....	29
6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	31
7. RECURSOS .....	31
7.1 CANALES DE ATENCIÓN .....	31
7.2 PROCEDIMIENTO PQRS .....	33
8. ITEMS PARA PRESENTAR LA DENUNCIAS .....	34
9. METODOLOGIA PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS .....	35
9.1 DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO .....	35
9.2 PROTOCOLO DE CLASIFICACIÓN .....	37
9.3 PROTOCOLO PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERESES .....	39
9.4 PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN .....	40
9.5 PROTOCOLO DE PROTECCIÓN A INVOLUCRADOS EN LA DENUNCIA .....	40



 <p><b>artesanías de colombia</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	


## 1. INTRODUCCIÓN

Artesanías de Colombia, como lo manifiesta en su Política Anticorrupción, apoya la lucha contra la corrupción en todas sus formas y asegura mantener una postura de “cero tolerancia frente a los actos de corrupción” a través de la promoción de un comportamiento ético, honesto, íntegro y transparente que además es exigible a todos los servidores públicos que hacen parte de la entidad, resaltando los valores contenidos en el código de Integridad del servidor público y orientado al cumplimiento de todas las normativas vigentes que regulan esta materia.

Así mismo, en aplicación de lo establecido en el código de integridad y los lineamientos normativos definidos para el adecuado manejo de los conflictos de interés, la entidad ha asumido el compromiso de disponer de mecanismos para prevenir, identificar y solucionar conflictos de interés y propender porque prevalezcan los intereses de la entidad sobre intereses personales de sus colaboradores.

Es así que, con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se establece este protocolo el cual busca asegurar el manejo adecuado de los canales establecidos para que los diferentes grupos de valor, así como la ciudadanía en general, puedan presentar denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción y conflictos de interés, en los que presuntamente se vea involucrado alguno de los servidores públicos de AdC.

Es importante aclarar, que ni la política anticorrupción, ni los manuales y guías para el manejo de conflictos de interés, así como este protocolo, pretenden prohibir la existencia de relaciones entre la entidad y terceras partes relacionadas con los miembros que componen el gobierno corporativo o del resto del equipo operativo cuyos intereses puedan coincidir en la realización de alguna actividad conjunta. Sin embargo, sí exige que dichos miembros comuniquen cualquier situación que pueda suponer un conflicto de interés y que,

	<b>ANEXO 1</b>  <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

si se confirma su existencia, la/s persona/s involucrada/s no participe/n en el proceso de toma de decisiones relacionado con dicha situación.

La identificación a tiempo de un conflicto de interés es clave para evitar que éste impacte negativamente el desarrollo de la actividad de la organización. Por esta razón se promueve, además del cumplimiento normativo, la comunicación por parte de los miembros, sobre este tema, con el fin de incluso, minimizar el número de denuncias.

Este documento se constituye como un anexo a las políticas anticorrupción y de conflicto de interés a su vez se complementa con otros elementos como el código de integridad, la política de gestión y administración de riesgos, el plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción y de fraude.

## **2. OBJETIVO**


Brindar los lineamientos para garantizar la adecuada gestión y manejo de las denuncias por actos de corrupción y/o conflictos de interés, que realice cualquier grupo de valor, sin vulnerar su identidad.

### **2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar el marco normativo que regula el manejo de actos de corrupción y conflictos de interés
- Establecer los canales para recibir denuncias sobre presuntos actos de corrupción y conflictos de interés
- Definir los criterios de clasificación, investigación y seguimiento a los presuntos casos.

## **3. ALCANCE**

Este protocolo aplica a todos los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, pasantes, accionistas, proveedores y/o terceros con quienes de manera directa o indirecta se establezca cualquier relación comercial, contractual y/o de cooperación. La validación de su cumplimiento se realizará desde la Oficina de Control Interno.

 <p><b>artesanías de colombia</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos relacionados a continuación hacen referencia a las definiciones contempladas en la Política Anticorrupción, en el plan anticorrupción y/o las guías de manejo de conflicto de interés y este documento.

**Código de Buen Gobierno Corporativo:** Documento que compila los distintos mecanismos e instrumentos mediante los cuales la entidad garantiza una gestión responsable de todas las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto social y asegura el respeto por todas sus partes interesadas.


**Confidencialidad:** Conducta que permite dar el uso adecuado a la información y evitar cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve a revelar información privada o de uso privilegiado en beneficio propio o de terceros

**Conflicto de interés:** Es toda aquella situación en la cual los órganos de dirección, administración y control, trabajadores, contratistas, pasantes, proveedores y terceros relacionados con la entidad, realicen cualquier actuación en beneficio personal o de un tercero que perjudique la entidad. En estas ocasiones, quien se encuentre incurso en un conflicto de interés debe declarar tal situación oportunamente. Para esto el responsable del cumplimiento de esta política establece el procedimiento para la declaración de estas situaciones.

**Contribuciones políticas:** Son aportaciones monetarias o no monetarias cuya finalidad es apoyar a Partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular.

**Corrupción:** Consiste en el abuso de poder o de posición para el beneficio propio.

**Petición:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución (Definición tomada de la Ley 1437 de 2011. Artículo 13) Son peticiones, las solicitudes, los requerimientos, la petición de certificación, la solicitud de fotocopias de documentos, o de documentos; las peticiones de informes provengan o no de otras

 <p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
	<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

entidades oficiales; solicitud de una entidad pública para obtener información requerida en un procedimiento.

**Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones

**Reclamo:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud

**Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

**Denuncias:** Es el relato que cualquier persona realiza para enterar a la entidad de la existencia de hechos de corrupción, soborno, fraude y/o conductas irregulares, con el fin de activar los mecanismos de investigación y sanción que se establezcan.

**Denunciante:** Cualquier persona que plantea una preocupación por una presunta conducta irregular que está presente al interior de la entidad, una empresa, o cualquier grupo de personas relacionadas con Artesanías de Colombia.


**Ética:** Está relacionada con las actuaciones esperadas de todos los miembros de Artesanías de Colombia, enmarcadas en los valores del código de integridad.

**Familiar cercano:** Es cualquier persona que sea cónyuge o compañero(a) permanente o que tenga hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el trabajador.

**Fraude:** Consiste en engañar a otro en forma deliberada con el fin de obtener una ventaja indebida o ilícita, que genera sobre la víctima una pérdida y sobre el autor un beneficio.

**Gobierno Corporativo:** Es el conjunto de normas, principios, prácticas, políticas y medidas de dirección, administración y control mediante las cuales se dirige y controla la gestión de la organización.

**Grupos de interés:** Son los individuos o grupos de personas sobre los cuales la organización tiene influencia o es influenciada por ellas, tales como los trabajadores, empresas afiliadas, los usuarios de los servicios, los proveedores, el gobierno y la sociedad.

 <p><b>artesanías de colombia</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	


**Lavado de activos:** Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal Colombiano: “El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

**Línea de denuncia:** Es un mecanismo de reporte de carácter reservado y anónimo, donde los beneficiarios y/o clientes, los trabajadores de Artesanías de Colombia, los proveedores o cualquier otro grupo de interés, pueden denunciar acciones o hechos que afecten o puedan afectar la reputación, la perdurabilidad y el adecuado clima ético de la Entidad.

## **5. MARCO NORMATIVO**

La corrupción se describe como el fenómeno que atenta en contra de la dignidad de una persona, grupo o nación, que se atribuye al servidor público que en el ejercicio de sus funciones obtiene un beneficio particular para él o para un tercero.


En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 40 del Código Único Disciplinario –Ley 734 de 2002– y el artículo 11 del Código de Procedimiento

 <p><b>artesanías de colombia</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011–, los cuales señalan que el conflicto surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”.

Este protocolo se enmarca, además, en las siguientes normas:

- **Constitución Política de Colombia:** Artículos relacionados con la lucha contra la corrupción; 23, 90, 112, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270
- **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
- **Ley 734 de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo II Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones.
- **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1755 de 2015:** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Directiva presidencial 01 de 18 de febrero de 2015:** Reporte a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de posibles actos de corrupción o irregularidades, por parte de Jefes de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

 <p><b>artesanías de colombia</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

- **Ley 2013 de 2019:** Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés
- **Manual Operativo de implementación del MIPG. Versión 2.**

## 6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES


Conforme con las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como custodio responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, la entidad propenderá por la seguridad y confidencialidad de los datos sensibles o personales que se hayan recogido y tratado en operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de aquella información que se reciba de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información. (Ver política de protección de datos personales POL-DEP-009)

## 7. RECURSOS

### 7.1 CANALES DE ATENCIÓN

Con el propósito de establecer una interacción directa con la ciudadanía y con el fin de garantizar los derechos constitucionales y legales, Artesanías de Colombia ha dispuesto canales de comunicación, telefónico, presencial y virtual, los cuales le permiten a los grupos de valor y ciudadanía en general, mantener una interacción permanente con la entidad, como parte fundamental de la protección de sus derechos.


- **Presencial.** Cra 2 No. 18A-58, Barrio Las Aguas, Bogotá, Colombia.  
Horario de atención: lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm, jornada continua.
- **Conmutador telefónico:** (57 1) 555 0325 – 555 0326 - 286 1766.  
Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

 <p><b>artesanías de colombia</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

- **Línea gratuita de atención:** 01 8000 913082
- **Celular:** (57) 3057727539
- **Virtual:** Mediante el portal web, [www.artesantiasdecolombia.com.co](http://www.artesantiasdecolombia.com.co) En los enlaces contáctenos; peticiones quejas o reclamos; y foro.  
Horario de atención: Disponible 24 horas del día para recepción de solicitudes. Si la misma entra fuera del horario hábil de oficina, se tomará en la próxima hora hábil
- **Correo Electrónico:** [artesanias@artesantiasdecolombia.com.co](mailto:artesanias@artesantiasdecolombia.com.co)  
Horario de atención: Disponible 24 horas del día para recepción de solicitudes. Si la misma entra fuera del horario hábil de oficina, se tomará en la próxima hora hábil
- **Redes sociales:**
  - Twitter: <https://twitter.com/artesantiasdcol>
  - Facebook: <https://www.facebook.com/ArtesaniasColombiaOficial/>
  - Instagram: <https://www.instagram.com/artesantiasdecolombia>
  - Youtube: <https://www.youtube.com/user/artesantiasdecolombia>
- **Correspondencia:** [ventanillaunica@artesantiasdecolombia.com.co](mailto:ventanillaunica@artesantiasdecolombia.com.co) Este correo electrónico es un mecanismo habilitado para el recibo y envío de comunicaciones oficiales, documentación y correspondencia al servicio de la entidad.
- **Correo electrónico** dirigido a obtener información sobre trámites judiciales relacionados con la entidad: [njudiciales@artesantiasdecolombia.com.co](mailto:njudiciales@artesantiasdecolombia.com.co)

Adicional a estos canales, mediante los cuales se puede establecer cualquier tipo de PQRSD, es decir, esto incluye las denuncias de cualquier tipo, la entidad ha implementado



 <p><b>ANEXO 1</b> <b>POLÍTICA</b> <b>ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
	<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

una línea anticorrupción y de prevención del conflicto de interés, disponible para que cualquier ciudadano pueda denunciar, puntualmente, presuntos actos o hechos de corrupción o conflictos de interés.

- **Línea de denuncias por actos de corrupción y conflictos de interés:**

(57 1) 555 0325 – 555 0326 - 286 1766

**Extensión 1090.**


En aras de fortalecer la transparencia para los ciudadanos en cuanto al servicio que se brinda, la línea “Denuncias por actos de corrupción y/o conflictos de interés” estará disponible 24 horas al día y la misma garantizará la confidencialidad y/o anonimato del denunciante.

## 7.2 PROCEDIMIENTO PQRS

Es importante reconocer que cualquier denuncia estará enmarcada en lo establecido en el procedimiento de quejas, reclamos y derechos de petición, PRIGAF036, el cual establece las actividades y responsabilidades para atender y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en cada una de sus etapas como son la recepción, radicación, tratamiento, seguimiento y cierre, de manera oportuna y con información de calidad.

Sin embargo, las denuncias que sean recibidas a través de la **línea de denuncias por actos de corrupción y conflictos de interés** o cualquier otro canal, pero se clasifiquen como denuncias de este tipo, se analizarán de acuerdo al protocolo (Capítulo 9), para que puedan ser tramitadas, bajo los siguientes principios:

- Respeto a los derechos humanos.
- Imparcialidad: El jefe de la Oficina de Control Interno y los investigadores y/o comités que el jefe designe, colaborarán con el compromiso de actuar de forma íntegra, independientemente de sus convicciones o intereses en el cumplimiento de las

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXO 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	


obligaciones asignadas.

- Buena fe y lealtad: El accionar de las partes debe ser honesto y correcto, evitando cualquier conflicto de intereses personal.
- Deber de investigar: El deber de investigar es una obligación de medio y no de resultado. La investigación debe estar orientada a examinar todas las líneas de investigación posibles, y debe ser exhaustiva, profesional e imparcial, y agotar todos los medios disponibles.
- Eficiencia y Eficacia: Deberá maximizarse la utilización de los recursos humanos y materiales para el logro del éxito en cada investigación.
- Diligencia: Se debe actuar con prontitud, coordinando las actividades que correspondan y con respeto a los objetivos
- Se debe reconocer el hecho de la imposibilidad de prever todas las situaciones, e instrumentar su resolución en forma diligente, adaptándose a las circunstancias peculiares del caso

## **8 ITEMS PARA PRESENTAR LA DENUNCIAS**

Los siguientes ítems, serán socializados a los diferentes grupos de valor, a través de los canales definidos para tal fin (Portal web cartelera virtual, Intranet) con el fin de que sean tenidos en cuenta, en el momento de presentar sus denuncias:

- Presente una relación clara, detallada, y precisa de los hechos de los cuales tiene conocimiento
- En lo posible explique cómo ocurrieron los hechos, donde y cuando.
- Señale quién o quiénes lo hicieron, si es de su conocimiento
- Adjunte o mencione donde se encuentran las evidencias que sustenten su relato. En caso de tenerlas, infórmelo y se le hará saber posteriormente a que correo electrónico podrán ser enviadas. Si lo desea podrá suministrar su nombre y un número telefónico de

 <p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
	<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

Contacto para contactarlo en el evento de ser necesario o para mantenerlo informado del curso de su denuncia. *Recuerde: Las denuncias pueden presentarse manteniendo el anonimato. Sin embargo, se hace necesario, que se informe al menos un correo electrónico con el cual se pueda generar el radicado, para poder gestionarsu denuncia conforme la ley lo establece y de esta misma manera mantenerlo informado sobre los avances en el proceso que corresponda.*

- En el evento de preferir presentar la denuncia de forma anónima, asegúrese de que esta amerite credibilidad y acompáñela de evidencias (mencione cuales y donde se pueden obtener) que permitan orientar la investigación. Sin embargo, de no contar con algún contacto, la misma no podrá ser gestionada como DENUNCIA.
- Informe si los hechos han sido puestos en conocimiento de otra autoridad, indique cual.


## **9 METODOLOGIA PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS.**

### 9.1 DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO

Como se ha mencionado anteriormente, cualquier denuncia de este tipo, deberá darse el tratamiento que a continuación se define; para el caso puntual de hacer uso de la línea de denuncias establecida por AdC, esta será contestada a través de un buzón especialmente destinado para este fin y así garantizar la confidencialidad y anonimato, en caso que así lo decida el denunciante, para lo cual debe dejar los datos de notificación.

El acceso a esta línea es a través de la extensión 1090. Este buzón guardará los mensajes y los mismos serán enviados al mail corporativo de la Coordinación de Gestión Administrativa - [ventanillaunica@artesaniasidecolombia.com.co](mailto:ventanillaunica@artesaniasidecolombia.com.co)


La Coordinación de Gestión administrativa gestionará este tipo de denuncias, recibidas por el canal de denuncias de este tipo, o por cualquier otro de los canales de atención de la

	<b>ANEXO 1</b>  <b>POLÍTICA</b> <b>ANTICORRUPCIÓN</b>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

entidad, conforme lo establece el procedimiento de PQRSD y lo que a continuación se describe.

Se debe tener en cuenta que de acuerdo a lo establecido en la Directiva Presidencial 01 de 18 de febrero de 2015, ley 906 de 2004 art 67 y la ley 1474 de 2011 art 9 inciso 3, quien deberá conocer este tipo de denuncias o informaciones, de primera mano será la Oficina de Control interno, quien deberá realizar el reporte en los tiempos que establece la normatividad vigente, a la Secretaria de Transparencia y demás que se requieran.


No	Descripción	Responsable	Observación
1	Presentar la denuncia a través de mensaje de voz con toda la información concerniente a la misma, incluyendo los datos de notificación, para poder ser gestionada como tal.	Denunciante	El libreto de atención de la línea, le informará donde podrá consultar los ítems que puedan hacer mucho más clara su denuncia.  La presentación de la denuncia también puede ser realizada a través de los diferentes canales descritos en el numeral 7.1 del presente protocolo
2	Recibir y clasificar la denuncia de acuerdo al procedimiento de PQRSD	Administrador PQRSD (Coordinación Gestión Administrativa)	Los mensajes del buzón, serán transmitidos al mail respectivo. Los mensajes grabados en horarios fuera de oficina (8 a 5pm) serán radicadas en la siguiente hora hábil; esto con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente y en el procedimiento de PQRSD.
3	Registrar la denuncia en el formato FORGAF12, en caso de haber sido recibida por el buzón de voz (Ext 1090), presencial o telefónicamente.	Administrador PQRSD (Coordinación Gestión Administrativa)	
4	Radicar la denuncia (recibida por cualquier canal) a la OCI (Oficina de Control Interno), dependencia encargada de gestionar la respuesta en los 15 días hábiles que indica la Ley.	Administrador PQRSD (Coordinación Gestión Administrativa)	Si procede, cuando se cuente con la información mínima requerida por parte del denunciante.  Los soportes podrán ser mencionados por el denunciante. En caso de que deje datos, los responsables de la investigación, serán quienes se comuniquen con el denunciante, para ampliar la información o solicitar las evidencias que el mismo mencione.

		<b>ANEXO 1</b>  <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
				<b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	
5	Remitir a la Oficina de Control Interno, con los soportes si existen.	Administrador PQRS (Coordinación Gestión Administrativa)	En ausencia temporal del jefe de Oficina de Control Interno, deberá remitirse al jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información.		
6	Remitir a: secretario del grupo de control interno disciplinario o secretario del comité de convivencia, según corresponda, con los soportes si existen.	Jefe Oficina de Control Interno O Jefe de Oficina Asesora de Planeación e Información, en ausencias temporales del jefe de oficina de control interno			
7	Dar respuesta al denunciante.	Secretario del comité correspondiente	Deberá informarse al peticionario que se iniciará el proceso respectivo dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la radicación.		
8	Realizar el análisis y/o trámite respectivo	Instancia investigadora y/o	Esto se realizará conforme lo establece la normatividad aplicable y el alcance que tenga el comité correspondiente.		

## 9.2 PROTOCOLO DE CLASIFICACIÓN

Al recibir una denuncia mediante la línea de denuncias de actos de corrupción y conflictos de interés o cualquier otro canal, se deberá considerar lo establecido en las guías de conflicto de interés, la política anticorrupción y seguir los mencionados a continuación para establecer una rigurosa clasificación, antes del envío a la instancia que corresponda:

- a. Escuchar detalladamente la denuncia
- b. Identificar si corresponde al tipo de denuncia de acto de corrupción o conflicto de interés
- c. Validar la persona y el hecho, para definir si hace parte de la entidad.
- d. Catalogar la denuncia, de acuerdo a la siguiente clasificación, según temas relacionados

 <p><b>artesanías de colombia</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

**Corrupción:**

- Recibir u ofrecer regalos para obtener una ventaja desleal.
- Sobornos y chantajes.
- Los demás establecidos en la Política Anticorrupción

**Conflicto de intereses:**

- Relación con grupos de interés significativos.
- Operación con partes relacionadas.
- Relación laboral o profesional entre partes

**Relaciones interinstitucionales**

- Acoso y/u Hostigamiento
- Discriminación


**Integridad en la Información:**

- Registros confiables y veraces, por ejemplo: gastos de viaje, contables, provisiones, facturación.
- Comunicación e Información financiera.
- Protección de la información, por ejemplo, mal uso de claves y usuarios, duplicar o reproducir información confidencial o sensible ya sea de Artesanías o de nuestros grupos de valor.

**Uso de los bienes de la compañía:**

- Mal uso de instalaciones, equipo, mobiliario o cualquier otro bien asignado a la persona para realizar adecuadamente su trabajo.
- Dañar la reputación de la entidad a través de redes sociales.

La clasificación de denuncias debe realizarse estrictamente con base en el contenido de la misma dentro de los primeros 2 días hábiles de recibirse. Si la denuncia es por Acoso u Hostigamiento se deberá seguir el Protocolo específico para dicho fin (Comité de Convivencia).

 <p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
	<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

Esta clasificación se guardará en la base de datos constituida para tal fin, la cual es administrada por la Oficina de Control Interno y se comunicarán las estadísticas generales a los responsables de las políticas Anticorrupción y de Conflicto de interés, según corresponda, para sus respectivos informes e implementación de acciones respectivas.

En el caso de que la naturaleza de la denuncia contenga alguna característica considerada como crítica, se deberá informar a las instancias correspondientes de manera inmediata para fijar un procedimiento específico que puede ser diferente a los pre-establecidos.

Estas características son:


- Que el denunciado tenga un nivel jerárquico de subgerente, jefe de oficina o superior.
- Que la reputación de la entidad se vea dañada
- Otros que puedan exponer a la entidad a riesgos financieros o quebrantos importantes.

Los posibles investigadores deberán conocer por anticipado los conceptos de clasificación aquí descritos, y cuál(es) se le ha(n) asignado para conducir su(s) investigación(es).

### 9.3 PROTOCOLO PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERESES

Este protocolo debe aplicarse durante la gestión de la denuncia, sobre todo en la asignación de la instancia competente de dar tratamiento a la misma. Cada miembro de comité, si aplica o el investigador designado, debe manifestar su impedimento para conocer, de conformidad con las causales señaladas en el art 84 de la ley 734 de 2002. Es necesario señalar que ante un impedimento se debe aplicar el procedimiento dispuesto en el art 87 de la citada disposición legal.

Las causas de conflicto de interés para miembros de los Comités o investigadores son las que se enuncian a continuación, las cuales no son restrictivas:

	<b>ANEXO 1</b>  <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

- Uno o varios investigadores o miembros del Comité estén involucrados en la denuncia
- El denunciante o denunciado depende jerárquicamente del investigador o de algún miembro de los Comités
- Uno de los investigadores o miembros de los Comités tiene parentesco sanguíneo o político con el denunciado o denunciante.
- Se determine que existen razones fundadas para que uno o varios investigadores o miembros de los Comités actúen en forma no objetiva o que pudieran conducir indebidamente el procedimiento de clasificación, investigación o conclusión, así como aplicar medidas inadecuadas.

Cuando un miembro de un Comité esté señalado en una denuncia, éste debe excluirse de cualquier participación en esa y otras denuncias hasta la resolución de la misma.


#### 9.4 PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

Conforme lo establece la normatividad vigente, las competencias propias de cada instancia de conocimiento y las Resoluciones vigentes que dan las líneas y directrices de los Comités de Convivencia y Disciplinario.

#### 9.5 PROTOCOLO DE PROTECCIÓN A INVOLUCRADOS EN LA DENUNCIA.

Toda aquella persona involucrada en la gestión de una denuncia, tiene como parte de sus responsabilidades cuidar que no se violen los derechos de denunciantes y denunciados, evitando el daño moral o físico de alguno de los involucrados en la denuncia, inclusive, donde las acciones de investigación y medidas correctivas puedan incrementar las probabilidades de que esto suceda. Las situaciones que deben ser tomadas en cuenta, y en la medida de lo posible evitar, por los gestores de denuncia en cualquiera de sus etapas son:




	<b>ANEXO 1</b>  <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	

- Que se genere un ambiente de hostilidad contra una persona a causa de la denuncia
- Que las fricciones entre jefes y colaboradores, entre compañeros de trabajo, clientes/beneficiarios o proveedores, o cualquier grupo de valor lleguen a tal deterioro que exista la posibilidad de una agresión física o psicológica que pueda ser grave.
- El Comité correspondiente analizará estas situaciones en caso de ser evidentes o muy probables, y acordará y recomendará a la alta dirección las medidas precautorias necesarias para evitar daños a alguno de los involucrados.

#### NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	2020/05/22	Se crea el Protocolo para la gestión de denuncias de actos de corrupción y conflictos de interés.
2	30/11/2020	Se ajusta el numeral 9.1 descripción de desarrollo, de la metodología para gestión de denuncias de presuntos actos de corrupción o conflicto de interés. Se actualiza información de canales de atención. Se realizan nuevas aclaraciones en los ítems para presentar denuncias, numeral 8. Se realiza validación integral del protocolo alineado a la gestión de PQRSD, de acuerdo a lo descrito en procedimiento respectivo.
3	17/08/2021	Se amplió lineamiento para el denunciante descrito en el numeral 9.1 “descripción de desarrollo”. En este mismo numeral se ajusta el paso No. 4 en cuanto el alcance de las observaciones allí detalladas, eliminando el direccionamiento al profesional de planeación o al coordinador de Talento Humano, teniendo en cuenta que en este paso ya se encuentra radicada la denuncia. Se aclara en el paso No. 3 lo que indica el procedimiento de PQRSD en caso de no poder radicarse por falta e información. Como consecuencia de este ajuste se eliminan responsables del paso No. 5 (Profesional OPAl y Coordinador TH). También fueron ajustados los pasos 7 y 8, mejorando la descripción de la tarea y la definición del rol.

 <p><b>artesanías de colombia</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b></p>	Documento vigente a partir de: 17/08/2021	Versión: 3
		<p><b>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b></p>	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johanna Paola Andrade Solano Profesional Oficina Asesora de Planeación e Información	Yaneth Muñoz Coordinador Gestión Administrativa  Dora Alba Ortiz Jefe Oficina de Control Interno	Sara Consuelo Sastoque Acevedo  Subgerente Administrativa y Financiera