

Artesanías de Colombia Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016	
Componente 1	<u>Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción</u>
Componente 2	<u>Estrategia de racionalización de trámites</u>
Componente 3	<u>Rendición de cuentas</u>
Componente 4	<u>Servicio al ciudadano</u>
Componente 5	<u>Transparencia y Acceso a la Información</u>

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	LÍDER	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 <i>Documentar la declaración de valor, relacionada con la gestión de riesgos de corrupción, articulada a la gestión de riesgos de la Entidad.</i>	Declaración de valor	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Comité institucional de desarrollo administrativo	31 de marzo de 2016
	1.2 <i>Definir los objetivos frente a la gestión de riesgos de corrupción.</i>	Objetivos documentados	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Comité institucional de desarrollo administrativo	31 de marzo de 2016
	1.3 <i>Documentar las estrategias y acciones encaminadas al logro de los objetivos para la administración del riesgo.</i>	Política de gestión de riesgos documentada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Comité institucional de desarrollo administrativo	31 de marzo de 2016
	1.4 <i>Definir los seguimientos y evaluación de la implementación de la política.</i>				
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 <i>Realizar autoevaluación y cierre al mapa de riesgos vigente.</i>	Informe de cierre	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	8 de abril de 2016
	2.2 <i>Identificar riesgos de corrupción, teniendo en cuenta los resultados de la autoevaluación.</i>	Mapa de riesgos de corrupción	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso - Comité institucional de desarrollo administrativo	13 de mayo de 2016
	2.3 <i>Analizar, evaluar y valorar los riesgos identificados</i>				
	2.4 <i>Documentar los controles existentes y aplicar para evitar la materialización de los riesgos.</i>				
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 <i>Publicar el mapa de riesgos de corrupción definido, en el portal web y la intranet, para recibir retroalimentación por parte del ciudadanía y grupos de interés.</i>	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	16 de mayo de 2016
	3.2 <i>Incorporar las sugerencias propuestas que se reciban, para fortalecer los controles definidos.</i>	Mapa de riesgos de corrupción actualizado si aplica	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	27 de mayo de 2016
	3.3 <i>Publicar la versión final del mapa de riesgos de corrupción, en el portal web e intranet.</i>	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	27 de mayo de 2016
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1 <i>Monitorear y revisar trimestralmente, el mapa de riesgos de corrupción, validando la efectividad de los controles establecidos.</i>	Registro con los resultados del seguimiento	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso	4 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LAS FECHA DE CORTE*
	4.2 <i>Registrar los resultados derivados del seguimiento a la gestión de riesgos, realizado.</i>				

Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	<i>Realizar seguimiento a mapa de riesgos de corrupción.</i>	Seguimientos al mapa de riesgos de corrupción	Dora Alba Ortíz	Dora Alba Ortíz	10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LAS FECHA DE CORTE*
---	------	--	---	-----------------	-----------------	--

<p>* FECHA DE CORTE: Abril 30 de 2016 Agosto 30 de 2016 Diciembre 31 de 2016</p>
--

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Componente 2: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad	Artesanías de Colombia S.A.		
Sector Administrativo	Comercio, Industria y Turismo	Orden	Nacional
Departamento:	Bogotá D.C.	Año Vigencia:	2016
Municipio:	Bogotá D.C.		

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	ASESORIAS PUNTUALES	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Artesanías de Colombia asesora en temas específicos de la actividad artesanal a través de un trabajo conjunto entre el artesano y uno o varios facilitadores, en aspectos tales como: Diseño, Producción, Mercadeo, Comercialización, Empaques, Desarrollo gráfico, Emprendimiento, Costos, Sello de calidad, Propiedad Intelectual, Participación en Eventos Feriales.	Integrar el objetivo de este servicio, con otros que se prestan en la actualidad, con el fin de dar mayor alcance frente a las necesidades y requisitos de los clientes y beneficiarios	Unificar lenguaje que permita mayor cobertura de las necesidades de los usuarios y beneficiarios	Subgerencia de desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal.	01/04/2016	30/06/2016
2	CAPACITACIÓN	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Artesanías de Colombia contribuye a la generación de ventajas comparativas y competitivas a través de procesos planeados y organizados de capacitación y entrenamiento, que permiten la transferencia de herramientas conceptuales y operativas para el desarrollo de competencias, destrezas y habilidades, orientado al mejoramiento de los procesos productivos, administrativos y de mercadeo.	Integrar el objetivo de este servicio, con otros que se prestan en la actualidad, con el fin de dar mayor alcance frente a las necesidades y requisitos de los clientes y beneficiarios	Unificar lenguaje que permita mayor cobertura de las necesidades de los usuarios y beneficiarios	Subgerencia de desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal.	01/04/2016	30/06/2016
3	INFORMACIÓN	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	Artesanías de Colombia cuenta con el Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía (CENDAR) por medio del cual se genera, preserva y difunde la información del sector tanto para el conocimiento general, como para la participación de los artesanos y demás actores de la cadena de valor.	Optimizar los campos de búsqueda, en las catalogaciones realizadas hasta el momento, haciéndolos más específicos.	Mejorar los resultados de la búsqueda, arrojando con mayor especificidad la información de la consulta realizada por el usuario.	Oficina asesora de planeación e Información (Gestión del conocimiento)	01/04/2016	30/09/2016
4	PROMOCIÓN Y OPORTUNIDADES COMERCIALES: FERIAS	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	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.	Facilitar a los postulantes el proceso de inscripción, a través del diligenciamiento de los formularios en línea, para participación en eventos feriales.	Disminuir los tiempos y costos en que incurren los postulantes en la primera fase del proceso.	Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales	01/04/2016	30/09/2016

Nombre del responsable:	JOHANNA PAOLA ANDRADE SOLANO / LEONARDO MARTIN PUENTES	Número de teléfono:	031 5550325
Correo electrónico:	jandrade@artesanasdecolombia.com.co / lmartin@artesanasdecolombia.com.co	Fecha aprobación del plan:	30/04/2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Componente 3: Rendición de cuentas

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	LÍDER	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Revisar y divulgar en lugares visibles, diferentes al medio electrónico la "carta de trato digno" para garantizar los derechos de los ciudadanos.	Carta de trato digno publicada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Junio 30 de 2016
	1.2 Diseñar una herramienta gráfica que facilite la comprensión de la información relacionada con la gestión de la entidad	Herramienta gráfica diseñada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Equipo de comunicaciones	Diciembre 30 de 2016
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Implementar mecanismos de participación a la ciudadanía, para fortalecer la participación de la misma en la rendición de cuentas.	Correos electrónicos WhatsApp Foro Contatenos Blog	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Oficina Asesora de Planeación e Información (SIART)	Diciembre 30 de 2016
	2.2 Invitar al menos a tres organizaciones sociales, a evaluar la gestión institucional.	Organizaciones sociales evaluadores de la gestión	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Janneth González	Diciembre 30 de 2016
	2.3 Crear mesas departamentales para el apoyo local, como medio de dialogo con grupos de interés.	23 mesas departamentales creadas	Juan Carlos Pacheco	Articuladores regionales	Diciembre 30 de 2016
	2.4 Incluir en la metodología de la audiencia pública de RdC, acciones como talleres, mesas de trabajo o presentación por parte de los grupos de interés sobre la gestión institucional.	Una acción incluida en la metodología de la audiencia	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Diciembre 30 de 2016
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Organizar concurso de conocimiento de la Entidad, entre funcionarios y contratistas.	Concurso	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Sesptiembre 30 de 2016
	3.2 <i>Aplicar encuestas, en el marco de los consejos regionales, que permitan conocer la percepción sobre la gestión institucional.</i>	Encuestas aplicadas en el 100% de los consejos realizados	Juan Carlos Pacheco	Articuladores regionales	Diciembre 30 de 2016
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 <i>Analizar los resultados de la medición de la satisfacción de los usuarios, y documentar de ser pertinente acciones de mejora.</i>	Informe de análisis de resultados de la medición de la satisfacción.	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de procesos misionales	Diciembre 30 de 2016
	4.2 <i>Evaluar el nivel de cumplimiento de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas.</i>	95% de cumplimiento de la estrategia	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Diciembre 30 de 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Componente 4: Servicio al Ciudadano

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	LÍDER	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Actualizar el mapa de procesos de la Entidad, orientado a optimizar la oferta de servicios articulado con el direccionamiento estratégico de la entidad.	Mapa de procesos actualizado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Líderes de proceso /gestores de proceso	30 de mayo de 2016
	1.2 Revisar, validar y actualizar el portafolio de servicios de Artesanías de Colombia, acorde a la estrategia definida en la entidad.	Portafolio de servicios actualizado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Líderes de proceso /gestores de proceso	30 de mayo de 2016
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Publicar en el portal de la Entidad y en el SUIT, el portafolio de servicios actualizado	Portafolio de servicios publicado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de julio de 2016
	2.2 Realizar entrenamiento a los funcionarios responsables de brindar información, sobre servicio y canales de atención. (Conmutador, chat, línea telefónica)	10 funcionarios entrenados	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de agosto de 2016
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Actualizar el Manual de participación y Servicio al ciudadano (Incluye protocolo de atención)	Manual de participación y Servicio al ciudadano actualizado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de junio de 2016
	3.2 Documentación del Manual de servicio y atención Incluyente.	Manual de servicio y atención documentado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de junio de 2016
	3.3 Socializar con funcionarios y contratistas la información correspondiente a los servicios definidos en el Entidad	1 socialización realizada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de agosto de 2016
	3.3 Socializar con funcionarios y contratistas el manual de participación y servicio al ciudadano.	1 socialización realizada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de agosto de 2016
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Actualizar la documentación de la entidad acorde con el nuevo modelo de operación (por procesos) y los servicios actualizados	80% de procesos con documentación revisada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso	30 de diciembre de 2016
	4.2 Realizar diagnóstico de cumplimiento normativo, de acuerdo a lineamientos de la Función Pública, en sus cuatro ejes: PQRSD, ACCESIBILIDAD, INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y REPORTE	4 diagnósticos realizados	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso	30 de junio de 2016
	4.3 Definir plan de acción frente a las brechas identificadas.	Plan de acción definido	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso	8 de julio de 2016

	4.4	Implementar y hacer seguimiento al plan de acción definido.	2 seguimientos realizados	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso	*30 de septiembre de 2016 *30 de diciembre de 2016
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Actualizar la base de datos de caracterización de usuarios	2 Boletines emitidos	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Daniel Serrano	30 de diciembre de 2016
	5.2	Documentar y publicar el catálogo de servicios tecnológicos, orientado al cumplimiento de lineamientos de participación, colaboración y transparencia	Catálogo de servicios tecnológicos	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Angela Dorado	30 de diciembre de 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	LÍDER	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 <i>Publicar la información mínima obligatoria, requerida por la Ley 1712.</i>	95% de cumplimiento en información mínima	cumplimiento en información mínima	Alexandra Díaz	Funcionarios responsables de información	Permanente
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 <i>Generar respuestas oportunas, con información veraz, completa y actualizada.</i>	100% de solicitudes resueltas	Solicitudes resueltas	Diego Oviedo	Funcionarios responsables de información	Permanente
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 <i>Actualizar el inventario de activos de Información</i>	Inventario de activos publicado	Inventario de activos publicado	Johanna Andrade / Leonardo Martin	Johanna Andrade / Leonardo Martin	30 de octubre de 2016
	3.2 <i>Elaborar acto administrativo referente a la actualización y adopción de este instrumento</i>	Acto administrativo	Acto administrativo elaborado	Johanna Andrade / Leonardo Martin	Johanna Andrade / Leonardo Martin	30 de diciembre de 2016
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 <i>Elaborar el portafolio de servicios de la entidad, en lenguaje braile</i>	Portafolio en lenguaje braile	Portafolio en lenguaje braile impreso	Johanna Andrade / Leonardo Martin	Johanna Andrade / Leonardo Martin	30 de diciembre de 2016
	4.2 <i>Incluir en el nuevo portal web de la entidad, criterios de accesibilidad para personas con discapacidad.</i>	Al menos un criterio de accesibilidad en portal web	Criterio de accesibilidad incluido en el portal web	Angela Dorado	Angela Dorado	30 de diciembre de 2016
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 <i>Realizar el informe de solicitudes de acceso a la información pública</i>	2 Informes	Informes elaborados	Diego Oviedo	Diego Oviedo	*30 junio de 2016 *30 de diciembre de 2016