

artesanías de colombia	PLAN DE ACCIÓN					Política de Racionalización de Trámites				
	Definir e implementar actividades orientadas al fortalecimiento de la política de racionalización de trámites, con el fin de mejorar la calidad de los servicios y garantizar procedimientos administrativos más sencillos, accesibles y centrados en el ciudadano									
FECHA FORMULACIÓN	Enero 23 de 2026	PROCESO:	Relacionamiento con la Ciudadanía	ÁREA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Coordinadora de Gestión Administrativa			
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRÁTÉGICA (ACTIVIDAD)	Nº	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PODERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA	
Fortalecer las dimensiones del MIPG	Fortalecer la gestión de relacionamiento con la ciudadanía	1	Documentar el proceso de registro del trámite Registro Único de Artesanos de Colombia – RUAC ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de solicitar concepto favorable para su inscripción en el Sistema Único de Trámites - SUIT.	Responsable del RUAC Coordinador Gestión Administrativa Contratista RCC	Solicitud formal al DAFP para la inscripción de un nuevo trámite	1	Anual	20%		
		2	Identificación de los posibles riesgos de corrupción asociados a los trámites y OPAs de la entidad.	Coordinador y contratista Gestión Administrativa. Responsables del trámite y servicios. Profesional OAPI a cargo de la política de riesgos.	Informe con la identificación de posibles riesgos de corrupción	1	Anual	20%		
		3	Verificar las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a los resultados FURAG de la política de racionalización y las acciones que requieren fortalecimiento como: trámites totalmente en línea a través de la sistematización y automatización, Interoperabilidad X-ROAD, entre otras.	Coordinador y contratista Gestión Administrativa. Responsables del trámite y servicios. Profesional de Gestión OAPI	Mesa de trabajo realizada	1	Anual	20%		
		4	Adelantar las acciones orientadas para que la entidad pueda contar con la Carpeta Ciudadana Digital del trámite vigente.	Especialista de proyecto - Profesional OAPI - TICs Coordinador y contratista Gestión Administrativa. Responsable del trámite - Unidad de Formación.	Informe con el resultado de la actividad	1	Anual	20%		
		5	Documentar el Manual de las políticas de relacionamiento con la ciudadanía en el que se incluya las buenas prácticas de la política de racionalización de trámites en Artesanías de Colombia S.A-BIC	Coordinadora de Gestión Administrativa Contratista RCC	Manual de las Políticas de Realcionamiento con la Ciudadanía	1	Anual	20%	100%	AVANCE DEL PLAN

Elaboró: Yaneth Muñoz - Coordinadora Gestión Administrativa / Carolina Velasquez Contratista
Revisó: Johanna Paola Andrade Solano
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo 
Control de cambios: V1. 23 de enero 2026 - Formulación Inicial del Plan de Acción de Racionalización de Trámites