


Version 21 julio de 2016 V3.		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	SEGUIMIENTO II 30 DE JUNIO DE 2016	SEGUIMIENTO II AVANCE META
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Documentar la declaración de valor, relacionada con la gestión de riesgos de corrupción, articulada a la gestión de riesgos de la Entidad.	Declaración de valor	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Comité institucional de desarrollo administrativo	31 de marzo de 2016	Se ajusta la declaración de valor de administración y gestión del riesgo, incluyendo el compromiso frente a la gestión del riesgo de corrupción, por parte de la Entidad. La misma se publica en el home de Isolucion. Esta fue elaborada por la Oficina de planeación e información y aprobada por el representante de la dirección.	100%
	1.2 Definir los objetivos frente a la gestión de riesgos de corrupción.	Objetivos documentados	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Comité institucional de desarrollo administrativo	31 de marzo de 2016	La política de administración y gestión de riesgos, en su versión 1, incluye en su segundo capítulo los objetivos frente a la gestión de riesgos de corrupción. Para tal fin se han definido cuatro (4) objetivos.	100%
	1.3 Documentar las estrategias y acciones encaminadas al logro de los objetivos para la administración del riesgo.	Política de gestión de riesgos documentada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Comité institucional de desarrollo administrativo	31 de marzo de 2016	Se documenta la política de administración y gestión de riesgos POLDPC04; la cual articula en sus capítulos la gestión integral de los riesgos de corrupción. Los capítulos que contiene la misma son: *Declaración de valor. *Objetivos * Estrategias *Acciones para la gestión y administración del riesgo y responsables *Seguimiento y evaluación de la política. La misma se encuentra enmarcada en la normatividad vigente aplicable. Esta política fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación e Información y aprobada por el representante de la dirección.	100%
	1.4 Definir los seguimientos y evaluación de la implementación de la política.						
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Realizar autoevaluación y cierre al mapa de riesgos vigente.	Informe de cierre	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	8 de abril de 2016	Se realiza revisión integral de mapa de riesgos de corrupción 2014-2015. De los cinco riesgos identificados, ninguno se materializó. Se valida y las acciones preventivas planteadas se han implementado como controles permanentes en los procesos. De las acciones a ejecutar, solamente una quedó pendiente, teniendo en cuenta el compromiso de la entidad con los temas de transparencia, la misma quedó vinculada al plan de acción 2016. En el ejercicio de actualización del mapa de riesgos por proceso, se ha realizado revisión de cada uno de estos riesgos, lo que permitió el cierre del mapa. Se anexa informe de cierre.	100%
	2.2 Identificar riesgos de corrupción, teniendo en cuenta los resultados de la autoevaluación.	Mapa de riesgos de corrupción	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso - Comité institucional de desarrollo administrativo	13 de mayo de 2016	Como parte de la política de administración y gestión del riesgo, se concluyó el ejercicio de actualización del mapa de riesgos con la inclusión de identificación de riesgos de corrupción por proceso. El mapa cuenta con 8 riesgos de corrupción, uno por proceso. Producto de este ejercicio se ha cerrado el mapa de riesgo de corrupción vigencia anterior. Este ejercicio fue liderado por la oficina de planeación, por medio de mesas de trabajo con los diferentes procesos.	100%
	2.3 Analizar, evaluar y valorar los riesgos identificados						
	2.4 Documentar los controles existentes y aplicar para evitar la materialización de los riesgos.						
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 Publicar el mapa de riesgos de corrupción definido, en el portal web, para recibir retroalimentación por parte del ciudadano y grupos de interés.	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	16 de mayo de 2016	El mapa se encuentra publicado en Isolucion, software en el que fue trabajado integralmente. Así mismo la matriz resume el mismo, acorde a la normatividad vigente, se ha publicado para socialización con la ciudadanía, a través del portal web: <a href="http://www.artesaniadecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano_4179">http://www.artesaniadecolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano_4179</a>	100%
	3.2 Incorporar las sugerencias propuestas que se reciban, para fortalecer los controles definidos.	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	A la fecha no se han recibido observaciones. En caso de recibirse se revisarán y realizarán los ajustes pertinentes.	100%

	3.3	Publicar la versión final del mapa de riesgos de corrupción, en el portal web.	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	27 de mayo de 2016	El mapa se encuentra publicado en su versión final, en el portal web: <a href="http://artesaniasdecolombia.com.co/Documentos/Contenido/21858_mapa_riesgos_corrupcion_adc_2016.pdf">http://artesaniasdecolombia.com.co/Documentos/Contenido/21858_mapa_riesgos_corrupcion_adc_2016.pdf</a>	100%	
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear y revisar trimestralmente, el mapa de riesgos de corrupción, validando la efectividad de los controles establecidos.	Registro con los resultados del seguimiento	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso	4 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LAS FECHA DE CORTE*	Con corte a 30 de agosto se realizará su seguimiento.	0%	
	4.2	Registrar los resultados derivados del seguimiento a la gestión de riesgos, realizado.							
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento a mapa de riesgos de corrupción.	Seguimientos al mapa de riesgos de corrupción	Dora Alba Ortíz	Dora Alba Ortíz	10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LAS FECHA DE CORTE*	Con corte a 30 de agosto se realizará su seguimiento.	0%	
<b>AVANCE A 30 DE JUNIO DE 2016</b>								<b>80,0%</b>	
FECHA DE CORTE: Abril 30 de 2016 Agosto 30 de 2016 Diciembre 31 de 2016	<b>AVANCE DEL PLAN</b>		<b>32%</b>					<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>100,0%</b>
	<b>CUMPLIMIENTO</b>		<b>98,7%</b>						
La presente versión ha sido ajustada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Función Pública y el ajuste de fechas; la misma ha sido avalada por esta Entidad.									

Nombre de la entidad: **ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**

Sector administrativo: **Comercio, Industria y Turismo**

Departamento: **Bogotá D.C**

Municipio: **BOGOTÁ**

Orden: **Nacional**

Año vigencia: **2016**

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				AVANCE A 30 DE JUNIO	
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha presente vigencia	Fecha final racionalizació	Responsable	OBSERVACIONES	AVANCE
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	29212	Promoción y oportunidades comerciales: Ferias	Inscrito	Artesanías de Colombia ofrece a los artesanos participación directa en diferentes ferias y eventos, contacta a artesanos con clientes, ofrece información basada en estudios de mercado, información de tendencias, de comercializadores y de clientes potenciales. Promueve y realiza ruedas de negocios con el objetivo de acercar la oferta con la demanda y de acceder a nuevos mercados. El procedimiento de inscripción a eventos feriales, en la actualidad, debe realizarse descargando del portal, el formulario de inscripción y presentarlo con los	Facilitar a los postulantes el proceso de inscripción, a través del diligenciamiento del formularios en línea, para participación en eventos feriales.	Disminuir los tiempos y costos en que incurrir los postulantes en la primera fase del proceso.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	01/04/2016	30/12/2016		Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales.	<p>El día 13 de abril se realizó mesa de trabajo con colaboradores del proceso "Promoción y divulgación del sector (PDS)" responsables de la prestación de este servicio, y "Articulación oferta demanda (AOD)"; a quienes se capacitó sobre la metodología a usar para actualizar la caracterización del servicio, de acuerdo al SUI. Así mismo se sensibilizó sobre la importancia de una buena caracterización como medio para visibilizar nuestra función a la ciudadanía. Para lo anterior la oficina de Planeación creó formato de recolección de información, el cual debe ser entregado, debidamente diligenciado durante el mes de mayo. En este no se incluirá aún la racionalización proyectada, pues la primera tarea es actualizar el servicio acorde a las nuevas dinámicas del proceso. Durante la sesión surge la necesidad de documentar un nuevo servicio orientado a la atención de los proveedores de vitrinas, ventas institucionales, etc.</p> <p>El equipo realizó entrega de la caracterización de los servicios, los cuales fueron revisados por la oficina de planeación realizando la respectiva retroalimentación. Estas serán presentadas en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación y cargue en el SUI. Una vez se cuente con esto se procederá, adicionalmente, a implementar la racionalización.</p>	25%
													<b>AVANCE A 30 DE JUNIO DE 2016</b>	<b>25%</b>
													<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>100%</b>

La presente versión ha sido ajustada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Función Pública y el ajuste de fechas.

Version 21 julio de 2016  
V3.

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



### Componente 3: Rendición de cuentas

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	LÍDER	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO II 30 DE JUNIO DE 2016	SEGUIMIENTO II AVANCE META
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	<b>1.1</b> 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	Agosto 30 de 2016	Se ajusta fecha de cierre proyectada, del 30 de junio al 30 de agosto.	0%
	<b>1.2</b> Documentar la estrategia de comunicaciones a implementar en la entidad y las políticas en cuanto a comunicación interna, medios y digital; que permita unificar lenguaje y facilitar la comprensión de la información relacionada con la gestión institucional.	Estrategia y política de comunicaciones institucional.	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Equipo de comunicaciones	Diciembre 30 de 2016	Se ajusta la actividad, ampliando el alcance y articuladolo con el plan de acción institucional, esto incluirá el "diseño de herramientas gráficas que faciliten la comprensión de la información relacionada con la gestión de la entidad" que era la actividad inicialmente formulada.	0%
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	<b>2.1</b> 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	Se realizan de manera permanente foros que invitan a la ciudadanía a participar en las diferentes actividades de toma de decisiones y rendición de cuentas.  Se documentó y publicó estrategia de participación ciudadana, en la cual fueron explicados y puestos a disposición los diferentes medios y actividades que realiza la Entidad, en las cuales la ciudadanía puede participar. El link de la estrategia es: <a href="http://artesaniadescolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/esquema-de-atencion-y-participacion-ciudadana_2423">http://artesaniadescolombia.com.co/PortalAC/C_nosotros/esquema-de-atencion-y-participacion-ciudadana_2423</a>  El link del documento es: <a href="http://artesaniadescolombia.com.co/Documentos/Contenido/21680_estrategia_participacion_ciudadana_adc_2016.pdf">http://artesaniadescolombia.com.co/Documentos/Contenido/21680_estrategia_participacion_ciudadana_adc_2016.pdf</a> .	15%
	<b>2.2</b> Realizar audiencia pública de rendición de cuentas	Audiencia realizada	Germán Ortiz	Subgerencias, Oficina asesora de planeación.	Diciembre 30 de 2016	A la fecha se ha contratado el Streaming para la audiencia, que ha de permitir que la misma sea transmitida en diferentes regiones.	0%
	<b>2.3</b> 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	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	<b>2.4</b> Participar en las jornadas sectoriales de fortalecimiento empresarial	Participación en las jornadas sectoriales de fortalecimiento empresarial.	Leonardo Martin	Leonardo Martin	Diciembre 30 de 2016	A 30 de abril de 2016, como parte de las acciones de diálogo en la rendición de cuentas, se participó en las jornadas de "fortalecimiento empresarial" lideradas por el MinCIT, en las ciudades de Leticia y Cartagena, lo que ha permitido detectar necesidades específicas de los ciudadanos y clientes / beneficiarios, las cuales se han empezado a trabajar con los procesos misionales, para su inclusión en la estrategia de descentralización.	22%
	<b>2.5</b> Documentar e implementar mejoras resultado de los aportes derivados de las jornadas sectoriales de fortalecimiento empresarial.	Acciones de mejora documentadas	Leonardo Martin	Leonardo Martin	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	<b>2.6</b> Invitar al menos a tres organizaciones sociales, a evaluar la gestión institucional, en la audiencia pública de rendición de cuentas.	Organizaciones sociales evaluadores de la gestión	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	German Ortiz	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%




	2.7	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	No cuenta con avance a la fecha. Se realizarán durante el segundo semestre del año.	0%
<b>Subcomponente 3</b> 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	Septiembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	3.2	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 septiembre de 2016	Se ajusta la fecha de 30 de agosto a 30 de septiembre	0%
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Aplicar la encuesta de satisfacción, frente a los servicios prestados por la entidad	Encuestas aplicadas, de acuerdo a lo establecido en los procesos misionales	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de procesos misionales	Diciembre 30 de 2016	Durante el primer trimestre se aplicaron encuestas en los servicios prestados por cada proceso misional. Se tabularon resultados respectivos.	25%
	4.2.	Analizar los resultados de la medición de la satisfacción de los usuarios, y documentar de ser pertinente acciones de mejora.	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	A Q1 se cuenta con el primer reporte del año frente a medición de satisfacción. Los resultados fueron: AOD: 97,95% CVS: 93,7% GCS: 88% A Q1 el indicador global de satisfacción es de: 93,22% Luego de la reunión de seguimiento al proceso PDS se ha recomendado dar inicio a la medición del indicador de percepción de satisfacción, en ferias. Para Q2 se espera contar con el instrumento implementado; esto corresponde a la NM: 54	25%
	4.3	Evaluar la audiencia pública de rendición de cuentas, en componentes como claridad, participación, cobertura.	Informe de análisis de resultados de la medición de la evaluación.	Dora Alba Ortiz	Oficina de Control Interno.	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	4.4	Aplicar encuesta a los ciudadanos que evalúe las jornadas sectoriales de fortalecimiento empresarial y las mesas departamentales para el apoyo local.	Encuestas aplicadas en al menos 80% de las mesas departamentales y en jornadas de fortalecimiento.	Leonardo Martin	Leonardo Martin / Juan Carlos Pacheco.	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	4.5	Evaluar el nivel de cumplimiento de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas.	95% de cumplimiento de la estrategia	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
La presente versión ha sido ajustada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Función Pública y el ajuste de fechas; la misma ha sido avalada por esta Entidad.						<b>AVANCE A 30 DE ABRIL DE 2016</b>		<b>5,5%</b>
						<b>CUMPLIMIENTO</b>		<b>100%</b>

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

### Componente 4: Servicio al Ciudadano

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	LÍDER	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO I 30 DE JUNIO DE 2016	SEGUIMIENTO II AVANCE META
<b>Subcomponente 1</b> 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 agosto de 2016	La oficina asesora de planeación e información, presentó ante el comité Institucional de desarrollo administrativo, del 4 de marzo de 2016, una propuesta de nueva versión del mapa de procesos de la entidad. En esta propuesta se incluye un nuevo proceso denominado "Gestión de Comunicaciones" el cual se incluyó en el grupo de procesos de apoyo. El comité debatió sobre la pertinencia de la creación del proceso y de su ubicación en el mapa. El comité concluye como necesario la creación de este proceso en respuesta a las necesidades manifestadas por la gerencia general en este sentido y define que debe quedar incluido en el grupo de procesos estratégicos de la entidad. Se establece que sea la oficina de planeación e información en conjunto con la gerencia quien estructure todo este nuevo proceso (caracterización, documentos, riesgos, requisitos, indicadores) etc para su incorporación definitiva. Se iniciará revisión del modelo de operación en el mes de mayo, con la mesa de trabajo aprobada en el comité, responsable de esta actualización.  Se solicita ajuste de la fecha de cierre proyectado, del 30 de mayo al 30 de agosto de 2016.	5%
	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 septiembre de 2016	Se han redefinido los servicios (Objetivo y alcance) que serán incluidos en la nueva versión del portafolio; de acuerdo a las dinámicas actuales de los procesos. Fueron documentadas las caracterizaciones de los mismos y revisadas por responsable del cargue SUIT. Los mismos van a ser presentados ante Comité Institucional de desarrollo administrativo, para su aprobación y proceder a la actualización del portafolio y su despliegue. Se solicita ajuste de la fecha de mayo a 30 de septiembre.	15%
<b>Subcomponente 2</b> 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 septiembre de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	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 octubre de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
<b>Subcomponente 3</b> 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 agosto de 2016	Se ajusta la fecha de 30 de junio a 30 de agosto	0%
	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 agosto de 2016	Se ajusta la fecha de 30 de junio a 30 de agosto	0%
	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 septiembre de 2016	Se ajusta la fecha de 30 de agosto a 30 de septiembre	0%
<b>Subcomponente 4</b> 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	A la fecha se ha realizado actualización de procedimientos, articulado a los ajustes que se han venido realizando en los procesos. Una vez se cuente con todas las caracterizaciones en su versión actualizada, se hará una nueva revisión validando su pertinencia.	0%
	4.2 Realizar diagnóstico de cumplimiento normativo, de acuerdo a lineamientos de la Función Pública, en sus cuatro ejes: PQRS, ACCESIBILIDAD, INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y REPORTE	4 diagnósticos realizados	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Angela Dorado	30 de junio de 2016	Como parte de los entregables correspondientes al PESFIN, se realizó el diagnóstico de las variables a cumplir de acuerdo a los lineamientos de participación, colaboración y transparencia, plasmados en el componente TIC para gobierno abierto de la estrategia GEL. El mismo puede ser consultado en la oficina de planeación, soportes PESFIN o a través de la plataforma de evaluación por resultados del Ministerio.	100%

	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	Se definió plan de acción conforme al resultado del diagnóstico realizado	100%
	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	No cuenta con avance a la fecha.	0%
<b>Subcomponente 5</b> 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	Durante el primer semestre del año se generó boletín en el cual se documentó el resultado del diagnóstico del sector artesanal y las particularidades regionales en Colombia, artesanías en barro de Chamba, filigrana y caña flecha. Se contrató a la empresa AAIC para la digitación de las 11.000 encuestas realizadas en 14 departamentos durante la ejecución del proyecto Ampliación de la Cobertura Geográfica y Poblacional 2014. Se espera en el mes de septiembre contar con las 11.000 encuestas digitadas. Una vez se cuente con estas encuestas se procederá a analizar la información y a emitir el boletín correspondiente.	50%
	5.2	Documentar y publicar el catálogo de servicios tecnológicos, orientado al cumplimiento de lineamientos de participación, colaboración y transparencia	Catálogo de servicios tecnológicos elaborado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Angela Dorado	30 de diciembre de 2016	Se realiza el inventario de catálogo de servicios TICs orientados a recursos tecnológicos, disponibles internamente y hacia el público en general. Se utiliza plantilla suministrada por MinCit. El mismo hace parte de los entregables del plan de fortalecimiento sectorial.	100%
La presente versión ha sido ajustada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Función Pública y el ajuste de fechas; la misma ha sido avalada por esta Entidad.						<b>AVANCE A 30 DE JUNIO DE 2016</b>		<b>28,5%</b>
						<b>CUMPLIMIENTO</b>		<b>NA</b>

Version 21 julio de 2016 V3.	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	SEGUIMIENTO II 30 DE JUNIO DE 2016	SEGUIMIENTO II AVANCE META
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 básica	cumplimiento en información básica	Alexandra Díaz	Funcionarios responsables de información	Permanente	La información básica a publicar se actualiza y se le hace seguimiento permanentemente; es así que en cumplimiento de lo establecido en la ley 1712 de 2014, el último seguimiento y validación realizada por parte de la oficina de Control Interno, con corte 30 de junio, reflejó un cumplimiento del 85,49%. Los contenidos se mantienen actualizados.	85%
	1.2 <i>Desarrollar actividades para lograr el 100% de cargue de servicios en el SUIIT.</i>	100% de servicios cargados en el SUIIT	Servicios en el SUIIT	Alexandra Díaz	Gestores de proceso	30 de diciembre de 2016	Se han redefinido los servicios (Objetivo y alcance) que serán incluidos en la nueva versión del portafolio; de acuerdo a las dinámicas actuales de los procesos. Fueron documentadas las caracterizaciones de los mismos y revisadas por responsable del cargue SUIIT. Los mismos van a ser presentados ante Comité Institucional de desarrollo administrativo, para su aprobación y proceder a la actualización del portafolio y su despliegue. Se solicita ajuste de la fecha de 30 de mayo a 30 de septiembre.	0%
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	Durante el primer trimestre, se gestionó y tramitó por medio del sistema TQM, un total de 31 PQR (23 solicitudes – 2 peticiones – 6 quejas), de las cuales a corte del día 31 de marzo de 2016 se han respondido 27 PQR dentro de los términos legales establecidos. Durante el segundo trimestre, se gestionó y tramitó por medio del sistema TQM, un total de 40 PQR (21 solicitudes – 4 peticiones – 3 quejas - 1 Demanda – 11 en trámite), de las cuales a corte del día 30 de junio de 2016 se han respondido 29 PQR dentro de los términos legales establecidos. Durante el primer semestre de 2016, se recibieron un total de 71 PQRs, se mantuvo el promedio de 10 días como tiempo de respuesta y el aumento de medios electrónicos como canal de recepción de las diferentes solicitudes.	100%
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	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	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	No cuenta con avance a la fecha.	0%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 <i>Capacitar en temas de cuidado, prevención y cualquier tipo de promoción enfocados a prevenir la discapacidad de funcionarios y colaboradores de Artesanías de Colombia</i>	Una capacitación realizada	capacitación realizada	Johanna Andrade / Leonardo Martin	Johanna Andrade / Leonardo Martin	30 de diciembre de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	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	Una vez se cuente con el nuevo portal se podrá validar la inclusión de los criterios.	0%
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	Los informes serán semestrales. El de Junio se documentará durante el mes de Julio.	0%
La presente versión ha sido ajustada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Función Pública y el ajuste de fechas; la misma ha sido avalada por esta Entidad.						<b>AVANCE A 30 DE JUNIO DE 2016</b>		<b>23,2%</b>
						<b>CUMPLIMIENTO</b>		<b>95,0%</b>



