artesanías de colombia	PLAN DE ACCIÓN 2025	Plan Código de Integridad

OBJETIVO: Afianzar los valores del servidor público de Artesanías de Colombia S.A. - BIC con criterios éticos que busca el bien común, la capacidad para el ejercicio de funciones del empleo, el compromiso con la sociedad, la comunicación, equidad y respeto de género, el respeto por la diversidad y el espíritu de servicio.

FECHA FORMULACIÓN	enero 2025	PROCESO:	Gestión de Talento Humano	ÁREA:	Subgerencia Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO MIGUEL RAMOS NÚÑEZ

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	Subcomponente	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA 2025			
									1	2	3	4
Generar una cultura organizacional que contribuya al fortalecimiento del sector artesanal	Definir y ejecutar el Plan Estratégico de talento humano	Fomentar apropiación del código de integridad y de prevención de conflictos de interés y de actos de corrupción	1. Gestionar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción para los funcionarios de planta nuevos	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales	Funcionarios nuevos certificados	100%	Semestral	10,00%				
			2. Realizar campañas de socialización, sensibilización preventivas, evaluación de apropiación y socialización de los resultados de la evaluación frente a conceptos de integridad, conflictos de interés, transparencia y lucha contra la corrupción y publicar resultados.	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales	Soportes de campañas publicadas y evaluadas	2	Semestral	10,00%				
			3. Socialización y formación en temas de implicaciones y gestión del riesgo y sanciones a supervisores y/o interventores de contratos	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales	Porcentaje de participación de funcionarios en la capacitación	90%	Anual	10,00%				
			4. Gestionar el diligenciamiento y elaborar el informe de seguimiento de los formatos establecidos en el procedimiento para "LA IDENTIFICACIÓN, DECLARACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS", además de realizar la gestión de diligenciamiento y seguimiento de la declaración de bienes y rentas y conflictos de interés.	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales	Informe de seguimiento y monitoreo de la información registrada en declaraciones juramentadas de bienes y renta y conflicto de interés	2	Semestral	10,00%				
			5. Verificar y/o actualizar el procedimiento PRI-GTH-064 Identificación y Declaración de Conflicto de Interés	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales	Procedimiento actualizado	1	Anual	10,00%				
			6. Socializar procedimiento para "LA IDENTIFICACIÓN, DECLARACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS" (Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos y divulgación al interior de la entidad)	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales	Soportes de socializaciones	2	Semestral	10,00%				
			7. Promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 2013 de 2019 - respecto a la publicación de las declaraciones de conflicto de interés y de la declaración de bienes y rentas de los empleados públicos de la entidad	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales	# empleados públicos del nivel directivo con la publicación de declaración de bienes y renta y conflictos de interés / # de empleados públicos	100% de los empleados públicos del nivel directivo	Anual	12,00%				
			8. Monitorear los casos presentados o denunciados por medio de los canales dispuestos sobre posibles conflictos de interes o casos de corrupción.	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales	Informe de monitoreos realizados	2	Semestral	10,00%				
			9. Realizar muestreo de los formatos de compromiso de anticorrupción suscritos en el desarrollo de la contratación de la entidad, como práctica del código de integridad.	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales	Informe de muestreo de al menos 25% de los contratos suscritos en la vigencia y acciones emprendidas	2	Semestral	10,00%				
			10.Documentar las buenas practicas y lecciones aprendidas sobre integridad pública.	Profesional Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales	Documento buenas practicas y lecciones aprendidas sobre integridad pública aplicadop a la Entidad	1	Anual	8,00%				
								100,00%	AVANCE DEL PLAN			

enero 2025

Elaboró: Miguel Ramos Núñez - Profesional Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documentales

Revisó: Sandra Martiza Vargas - Coordinadora Gestión de Recursos Humanos. Físicos y Documentales

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque - Subgerente Administrativa y Financie