

	FORMATO INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	CODIGO: FOR-FOP-072 Documento vigente a partir de: 04/11/2021	
		VERSIÓN: 1	Página 1

ECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
02-01-2025	ENERO A DICIEMBRE DE 2024

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el análisis de las solicitudes de petición de documentos y de información con carácter de acceso a la información pública.

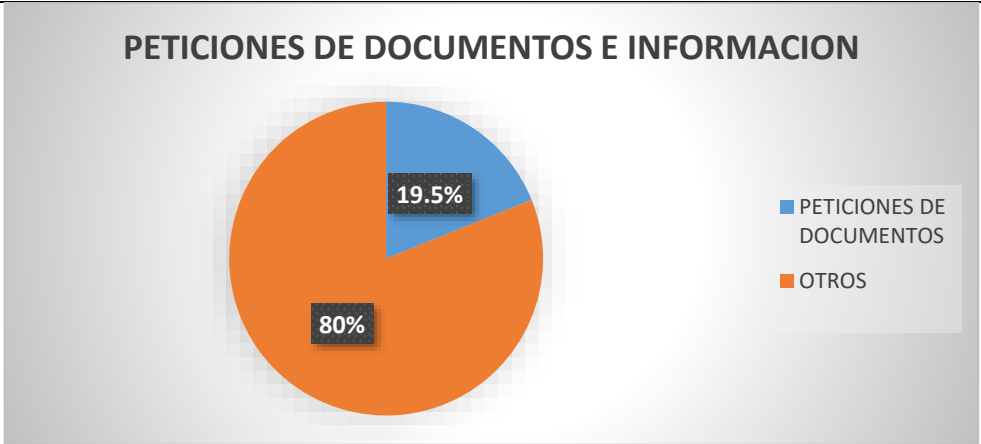
AVANCES

OBJETIVO: Garantizar la correcta gestión y administración de las Peticiones recibidas por la entidad, diferenciando las que son clasificadas como petición de documentos y de información pública.

Artesanías de Colombia S.A. en el año 2020 implemento y puso en funcionamiento el Sistema de Administración Documental el cual, mediante proceso de flujo de documentos, permite la interacción de usuarios y actividades durante el ciclo de radicación, asignación, generación de respuesta, validación, aprobación, envío y cierre de la PQRS recibida, así mismo la aplicación cuenta con un sistema de alertas y un usuario administrador que facilita el control y gestión de las respuestas de manera oportuna.

Del mes de enero a diciembre de 2024, se recibieron un total de 687 PQRS, de las cuales 134 de estas se clasificaron como PETICION DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACION, cada una de ellas tramitadas de manera oportuna y gestionadas mediante el sistema de gestión documental de la entidad.

Del total de peticiones recibidas, el 19.5 % corresponde a petición de documentos y de información.



 <p>artesanías de colombia</p>	<p>FORMATO</p> <p>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>	<p>CODIGO: FOR-FOP-072</p> <p>Documento vigente a partir de: 04/11/2021</p>	
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>Página 2</p>

Continuaremos priorizando la gestión oportuna de las diferentes solicitudes recibidas por la entidad y creando escenarios incluyentes que faciliten el acceso a la información pública a la ciudadanía y demás grupos de interés.

ANEXOS
<p>Reporte PQR periodo enero a diciembre de 2024 (xls).</p>

BRINDO INFORMACION	ELABORO,REVISO Y APROBO
<p>Nombre: Sebastian Pineda Ardila</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Proceso: Gestión Administrativa</p> <p>Dependencia: Subgerencia Administrativa</p>	<p>Nombre: Yaneth Muñoz Franco</p> <p>Cargo: Coordinadora Gestión Administrativa</p> <p>Proceso: Gestión Administrativa</p> <p>Dependencia: Subgerencia Administrativa</p>