



artesanías
de colombia

**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 1 - 25

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 2 - 25

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DECLARACIÓN DE VALOR	4
3.	OBJETIVO	4
4.	ALCANCE	5
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
6.	MARCO NORMATIVO	10
7.	PRINCIPIOS	14
7.1	PRINCIPIO GENERAL	14
7.2	PRINCIPIOS RECTORES	14
7.3	ACCIONES DISCIPLINARIAS	16
8	PROHIBICIONES Y DIRECTRICES CORPORATIVAS	17
8.1	DIRECTRICES CORPORATIVAS	17
9.	GOBIERNO: ROLES Y RESPONSABILIDADES	20
10.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA.	22
11.	MECANISMOS DE AUTOCONTROL, AUTOGESTIÓN Y SEGUIMIENTO	23



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 3 - 25

1. INTRODUCCIÓN

Artesanías de Colombia S A B.I.C. apoya la lucha contra la corrupción en todas sus formas y asegura mantener una postura de *“cero tolerancia frente a los actos de corrupción”* a través de la promoción de un comportamiento ético, honesto, íntegro y transparente que además es exigible a todos los trabajadores y colaboradores de la entidad, resaltando los valores contenidos en el código de Integridad adoptado por Artesanías de Colombia S A B.I.C. y orientado al cumplimiento de toda la normativa vigente que regula esta materia.

Este compromiso institucional obedece a las prácticas que la Entidad ha emprendido en materia de responsabilidad social, las cuales se han gestionado conforme a las siete materias fundamentales que establece la Norma ISO 26000, puntualmente las de Gobierno Corporativo y prácticas justas de operación, esta última materia, que como bien lo define la norma, *“se relaciona con la conducta ética de una organización en sus transacciones con otras organizaciones, las relaciones entre organizaciones y agencias gubernamentales, socios, proveedores, contratistas, clientes y las asociaciones de las cuales son miembros”*

Con el fin de operacionalizar y desplegar a todo nivel este compromiso y conforme a la normatividad aplicable, se formula la presente política anticorrupción; la cual, busca definir los lineamientos que sirvan de guía en la actuación de todas las personas que se encuentren vinculadas a la Entidad o que tengan algún tipo de relación con ella, entre ellos los trabajadores, accionistas, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y terceros en general.

Este documento a su vez, hace parte de la estrategia anticorrupción, la cual contiene otros documentos como el código de integridad, la política de gestión y administración de riesgos, el plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción; todo a su vez alineado con el código de buen gobierno corporativo.



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 4 - 25

Es importante destacar que las conductas que en esta política se establecen, se encuentran definidas en el marco del contexto normativo aplicable, tomando como base lo señalado de forma específica en el artículo 39 *Prohibiciones* de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

Así mismo se han contemplado todos los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, DNP, DAFP y Oficina de las Naciones Unidas contra el Delito UNODC, definidos en el documento: guía publicada en cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*.

Por último, fue contemplada la Ley 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

2. DECLARACIÓN DE VALOR

Como parte de las prácticas de Gobierno Corporativo, Artesanías de Colombia S A B.I.C., declara públicamente su compromiso con un actuar ético y transparente ante sus partes interesadas, a mantener su quehacer misional de una manera socialmente responsable, actuando con una filosofía de Cero Tolerancia a actos que contraríen los principios y valores de los servidores públicos; al igual que, velar por el cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas, comportamiento ético, respeto a los intereses de las partes interesadas, respeto al principio de legalidad, respeto a la normativa aplicable de comportamiento y respeto a los derechos humanos.

3. OBJETIVO

Definir los lineamientos corporativos que conlleven a impedir la corrupción en todas sus formas, fortalecer la cultura del cumplimiento y la legalidad y enaltecer los valores,



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 5 - 25

encaminando a salvaguardar los recursos públicos y propios, así como la imagen y reputación de la entidad, el sector y la nación.

4. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, accionistas, proveedores y/o terceros con quienes de manera directa o indirecta se establezca cualquier relación comercial, contractual y/o de cooperación.

Conforme a esta política, la Entidad, sus Accionistas, la Alta Dirección, los colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y los terceros relacionados, se abstendrán de participar en cualquier forma de soborno o práctica de corrupción, ya sea directa o indirectamente.

La Alta Dirección tiene la responsabilidad de asegurarse del cumplimiento de esta política, para lo cual confiere responsabilidades de cumplimiento a un funcionario de la Oficina Asesora de Planeación e Información. Este funcionario es el responsable de poner en marcha, monitorear, actualizar y ayudar a los demás funcionarios y a las partes interesadas a entender y cumplir con esta política y dará los pasos necesarios para mantener y garantizar que se lleve a cabo la estrategia anticorrupción, su programa y planes de trabajo; sin embargo, la responsabilidad de cumplimiento continuará residiendo en todos los trabajadores, colaboradores y demás partes mencionadas anteriormente.

La operación de Artesanías de Colombia S A B.I.C., en ciertos países (cuando se requiera desplazamiento por causa del quehacer misional) puede acceder a directrices anticorrupción específicas adicionales, con el fin de adecuarse a las leyes y responder ante circunstancias locales. Toda directriz adicional específica para un país debe ajustarse a nuestra política. En conclusión, el alcance de esta política establece que no se permitirá ni tolerará la violación de ninguna ley territorial, nacional o extranjera.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Los términos relacionados a continuación hacen referencia a las definiciones contempladas para la presente Política de Anticorrupción, y contenidas en el plan anticorrupción, en el mapa de riesgos, y/o las guías de manejo de conflicto de interés, elementos que hacen parte de la estrategia anticorrupción.

Cantidad modesta: Este término es aplicable a los lineamientos relacionados en la política de regalos, entretenimiento, hospitalidad y gastos de representación y en las directrices que se emanan en este documento en cuanto a donaciones, contribuciones y/o patrocinio de eventos a organizaciones benéficas. Se espera que los colaboradores de Artesanías de Colombia S A B.I.C., usen el buen juicio en este sentido. Al considerar si una contribución o patrocinio es modo en cuanto a la cantidad, se tomará en cuenta la frecuencia de las contribuciones y las cantidades afines. Los colaboradores no podrán subdividir una contribución en cantidades más pequeñas para que dicha contribución parezca modesta.

Código de Buen Gobierno Corporativo: Documento que compila los distintos mecanismos e instrumentos mediante los cuales la Entidad garantiza una gestión responsable de todas las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto social y asegura el respeto por todas sus partes interesadas.

Confidencialidad: Conducta que permite dar el uso adecuado a la información y evitar cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve a revelar información confidencial o de uso privilegiado en beneficio propio o de terceros.

Conflicto de interés: Es toda aquella situación en la cual los órganos de dirección, administración y control, trabajadores, contratistas, proveedores y terceros relacionados con la Entidad, realicen cualquier actuación en beneficio personal o de un tercero que se encuentre contrapuesto a los intereses de Artesanías de Colombia SA B.I.C. En estas ocasiones, quien se encuentre incurso en un conflicto de interés debe declarar tal situación oportunamente. Para esto el responsable del cumplimiento de esta política establece el procedimiento para la declaración de estas situaciones.

Corrupción: Consiste en el abuso de poder o de posición para el beneficio propio.



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 7 - 25

Cosa de valor: Entiende como “*cualquier cosa de valor*”, además de los pagos en efectivo, los viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, artículos promocionales, becas escolares, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas (“Joint Venture”) y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades de esparcimiento.

Dádiva: Acción de dar algo con la intención de sobornar o corromper a alguien para el beneficio propio o de un tercero.

Denunciante: Cualquier persona que pone en conocimiento una presunta conducta irregular que está presente al interior de la Entidad, una empresa, o cualquier grupo de personas relacionadas con Artesanías de Colombia S A B.I.C.

Denuncias: Es el relato que cualquier persona realiza para enterar a la Entidad de la existencia de hechos de corrupción, soborno, fraude y/o conductas irregulares, con el fin de activar los mecanismos de investigación y sanción que se establezcan.

Donación: Acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta, según el artículo 1443 del Código Civil.

Ética: Está relacionada con las actuaciones esperadas de todos los miembros de Artesanías de Colombia SA B.I.C., enmarcadas en los valores del código de integridad.

Fraude: Consiste en engañar a otro en forma deliberada con el fin de obtener una ventaja indebida o ilícita, que genera sobre la víctima una pérdida y sobre el autor un beneficio.

Gobierno Corporativo: Es el conjunto de normas, principios, prácticas, políticas y medidas de dirección, administración y control mediante las cuales se dirige y controla la gestión de la organización.

Grupos de interés: Son los individuos o grupos de personas sobre los cuales la organización tiene influencia o es influenciada por ellas, tales como los trabajadores y las empresas afiliadas, los usuarios de los servicios, los proveedores, el gobierno y la sociedad.

Lavado de activos: Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 8 - 25

Código Penal Colombiano: *“El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediano o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

“La misma pena se aplicará cuando las conductas descritas en el inciso anterior se realicen sobre bienes cuya extinción de dominio haya sido declarada.

“El lavado de activos será punible aun cuando las actividades de que provinieren los bienes, o los actos penados en los apartados anteriores, se hubiesen realizado, total o parcialmente, en el extranjero”.

“Las penas privativas de la libertad previstas en el presente artículo se aumentarán de una tercera parte a la mitad cuando para la realización de las conductas se efectuaren operaciones de cambio o de comercio exterior, o se introdujeran mercancías al territorio nacional. El aumento de pena previsto en el inciso anterior, también se aplicará cuando se introdujeran mercancías de contrabando al territorio nacional”.

Línea de denuncia: Es un mecanismo de reporte de carácter reservado y anónimo, donde los beneficiarios y/o clientes, los trabajadores y contratistas de Artesanías de Colombia S.A B.I.C., los proveedores o cualquier otro grupo de interés, pueden denunciar acciones o



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 9 - 25

hechos que afecten o puedan afectar la reputación, la perdurabilidad y el adecuado clima ético de la Entidad.

Pagos de facilitación: Son pequeños pagos, no oficiales e impropios que se hacen, por ejemplo, a un funcionario público para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

Patrocinio: Es una estrategia publicitaria en la que ambas partes involucradas reciben un beneficio, por lo general se da como un apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.

Petición: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución (Definición tomada de la Ley 1437 de 2011. Artículo 13). Son peticiones, las solicitudes, los requerimientos, la petición de certificación, la solicitud de fotocopias de documentos, o de documentos; las peticiones de informes que provengan o no de otras entidades oficiales; solicitud de una Entidad pública para obtener información requerida en un procedimiento.

Persona con grado de parentesco: Es cualquier persona que sea cónyuge o compañero(a) permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el trabajador.

Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

Regalo: Es la entrega voluntaria de dinero u objetos sin requerir algo a cambio, en la que el receptor no adquiere ninguna obligación con el oferente.

Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

6. MARCO NORMATIVO

La corrupción se describe como el fenómeno que atenta en contra de la dignidad de una persona, grupo o nación, que se atribuye no solo al servidor público, que en el ejercicio de sus funciones obtiene un beneficio particular para él o para un tercero. También se entiende como el abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 así:

“ARTÍCULO 44. Conflicto de intereses. *Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.”*

“Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.”

Por su parte, el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo—Ley 1437 de 2011—, dispone:

“ARTÍCULO 11. CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. *Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones,*



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 11 - 25

practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

“1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

“2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.

“3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.

“4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.

“5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.

“6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

“7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o

apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

“8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.

“9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

“10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.

“11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

“12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

“13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

“14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

“15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.”

“16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.”

Esta Política Anticorrupción se enmarca, además, en las siguientes normas:

- **Constitución Política de Colombia:** Artículos relacionados con la lucha contra la corrupción; 23, 90, 112, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.
- **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
- **Ley 1952 de 2019 modificada parcialmente por la ley 2094 de 2021.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo II Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones.
- **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1755 de 2015:** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición

y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Directiva presidencial 01 de 18 de febrero de 2015:** Reporte a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de posibles actos de corrupción o irregularidades, por parte de jefes de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Ley 2013 de 2019:** Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés
- Decreto 830 de 2021: Por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- **Manual Operativo de implementación del MIPG. Versión 6.**

7. PRINCIPIOS

7.1. Principio General

Los Funcionarios, contratistas así como cualquier parte interesada de Artesanías de Colombia SA B.I.C. no aceptan, promueven, cohonestan o encubren ningún hecho de corrupción y declaran su firme compromiso de llevar a cabo sus funciones y/o responsabilidades en forma transparente y sin recurrir a ninguna forma o tipo de práctica de corrupción.

7.2. Principios Rectores

Los principios rectores para la operacionalización de esta política son: Código Disciplinario (Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021), Código de Integridad y las

prácticas de Buen Gobierno Corporativo, donde se expresan los lineamientos que deben aplicarse. La aplicación de estos principios no será discrecional, así como tampoco admitirá interpretaciones que den o pretendan dar apariencia de legalidad a actos o situaciones sobre los que claramente existan dudas razonables sobre su pertinencia y legalidad. En la eventualidad de dudas sobre su aplicación deberá consultarse las instancias de gobierno de esta política, los cuales se exponen más adelante en este documento.

En el marco de esta política se establecen los siguientes elementos que buscan fortalecer los lineamientos dados en los principios rectores mencionados:

- **Coherencia:** Todos los colaboradores, independientemente del rol que desempeñe, sus funciones u obligaciones, son referentes de un actuar conforme a la condición de ciudadanos y servidores públicos ejemplares; así como a los valores corporativos, dando siempre ejemplo con el comportamiento.
- **Cultura de prevención:** La cultura de prevención de prácticas anticorrupción, implica un modelo dinámico de autocontrol, autogestión y seguimiento de los riesgos de corrupción, por lo cual se deberá realizar anualmente la validación, autoevaluación y calificación de los mapas de riesgos por procesos y un seguimiento trimestral a los controles que fueron establecidos y encaminados a evitar la materialización de los mismos. La Entidad se asegura que las medidas de administración y gestión del riesgo (Política de Gestión y Administración del Riesgos) estén garantizando la protección de la Entidad ante cualquier práctica corrupta. Se buscará de manera permanente la implementación de acciones, medidas o mecanismos de tipo preventivo, más que en acciones de tipo detectivo o correctivo.
- **Responsabilidad:** Todo hecho detectado o reportado que tenga algún tipo de relación con prácticas corruptas, será investigado, documentado y analizado cuidadosamente por los órganos competentes. Aquellas situaciones que correspondan efectivamente a actos de corrupción serán sancionadas; independientemente de la cuantía, característica o posición jerárquica de los responsables, guardando la proporcionalidad con los hechos y garantizando el debido proceso. La respuesta a este tipo de

situaciones implicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar y dará traslado a las autoridades competentes para aquellas de orden comercial, civil, fiscal, disciplinario y/o penal.

- **Compromiso de denunciar y garantía de no represalias:** Todos los colaboradores, así como las terceras partes relacionadas especialmente aquellas con las que se tengan establecidas relaciones comerciales y/o contractuales, están en la obligación de poner en conocimiento de la Entidad los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción o de transgresión de la política anticorrupción. Para ello se podrán utilizar los diferentes canales que la Entidad ha dispuesto, como son: acudir al jefe inmediato, el subgerente o jefe del área respectiva, y la línea de denuncias (01 8000 913082); amparadas en los principios de confidencialidad y/o anonimato. Se garantiza que nadie sufra algún tipo de tratamiento perjudicial, retaliación, represalia o cuestionamiento por negarse a participar en acciones relacionadas con corrupción o debido a la presentación de denuncias en los que de buena fe exponga sus sospechas de cualquier delito relacionado con corrupción.
- **Transparencia y legalidad:** Todos los hechos o circunstancias que sean detectados y comprobados serán informados conforme los protocolos establecidos frente a los diferentes grupos de interés y siempre respetando lo establecido en la política de comunicaciones, en cuanto al manejo de estos asuntos; garantizando la transparencia, la legalidad y el equilibrio informativo.

7.3. Acciones disciplinarias

El cumplimiento de lo establecido en la política anticorrupción, es obligatorio para todos los colaboradores de Artesanías de Colombia SA B.I.C. denunciar cualquier incumplimiento a la política deliberado o intencional. La omisión a tal obligación será considerada falta de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones concordantes y será sancionada conforme al reglamento interno y demás normatividad aplicable.

8. PROHIBICIONES Y DIRECTRICES CORPORATIVAS

Como se ha mencionado de manera permanente en el presente documento, Artesanías de Colombia SA B.I.C. prohíbe estrictamente el soborno y la corrupción de todo tipo. Los funcionarios descubiertos participando en un caso de soborno o corrupción, se enfrentarán a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido o pueden enfrentarse a sanciones pecuniarias y a ser procesados penalmente.

Es claro que los actos de corrupción, además de corresponder a conductas antiéticas, riñen contra los principios generales que debe cumplir cualquier servidor público, asimilables a los funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la entidad.

Con el fin de establecer la política en el fundamento normativo base, a continuación, se enumeran las prohibiciones que tiene todo servidor público, como se encuentra previsto en el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019, *por medio de la cual se expide el código general disciplinario y se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011*, relacionadas con el derecho disciplinario.


Sobre el particular es necesario precisar que el numeral 3 del artículo 39 de la Ley 1952 de 2019 taxativamente dispone:

ARTÍCULO 39. Prohibiciones. *A todo servidor público le está prohibido:*

(...)

“3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios”.

8.1. Directrices corporativas

 artesanías de colombia	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		CODIGO: POL-DEP-010
			Documento vigente a partir de: 21/10/2024
		VERSIÓN: 5	Pagina 18 - 25

8.2. Queda prohibida toda forma de soborno y corrupción:

El soborno se produce cuando se proporcionan directa o indirectamente beneficios (cosas de valor) a personas, incluidos funcionarios, contratistas, socios o aliados estratégicos, o clientes y beneficiarios, posibles o reales, para su beneficio personal, a fin de influir en sus acciones o decisiones relativas a sus cargos o de la empresa. A veces, el soborno es obvio, pero hay casos en los que es muy sutil. Los funcionarios de Artesanías de Colombia SA B.I.C. tienen la responsabilidad de reconocer las alertas indicadoras de un posible caso de soborno o corrupción y de responder de forma adecuada siguiendo lo establecido en esta política dando cumplimiento a la ley según el artículo 39 de la ley 1952 de 2019. *“ARTÍCULO 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: Numeral 3. Solicitar, directa o indirectamente, dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.”*

8.3. Dudas o inaplicabilidad:

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer regalos o acciones de hospitalidad, o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, se debe reportar inmediatamente la inquietud al funcionario responsable de mantener la presente política.

8.4. No se permiten pagos de facilitación:

Artesanías de Colombia S.A B.I.C., en consonancia, con esta política y toda la normatividad aplicable, prohíbe los pagos de facilitación. Si se solicita la realización de un pago de facilitación, todos los colaboradores y partes interesadas deben negarse a hacerlo. No está permitido hacer tales pagos en el desempeño de labores profesionales para la Entidad, incluso si se efectúan a cargo de las finanzas personales y no se busca el reembolso de los mismos.

Todas las solicitudes de pagos de facilitación deben ser reportadas al responsable de cumplimiento de la presente política.



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 19 - 25

La honradez y la transparencia deben caracterizar el comportamiento de todos los trabajadores y colaboradores de la Entidad; por lo tanto, es requerido, además por la ley a llevar libros, registros y cuentas completas y fidedignas. Los gastos deben describirse de forma completa y exacta en toda la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades de los gastos, sino también en cuanto a su naturaleza o destino. Nunca se debe crear ningún registro falso o engañoso ni aceptar de ningún proveedor o de terceros un registro que no cumpla con los requisitos de ley y de la Entidad. Toda información corporativa, incluyendo las transacciones empresariales y financieras, debe darse a conocer a tiempo y de manera precisa.

La información financiera debe reflejar transacciones reales y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se prohíbe a todas las personas establecer fondos o activos no divulgados o no registrados.

8.4.1. No se aceptan beneficiarios, clientes o aliados con conducta inapropiada:

Cualquier colaborador de la Entidad no debe dejarse tentar por pagos indebidos u otra conducta deshonesta. Quien se enfrente a una situación que plantee este tipo de preocupaciones debe hablarlo lo antes posible con su jefe directo o supervisor. No se debe tratar de resolver este tipo de problemas por cuenta propia.

8.4.2. La debida diligencia es obligatoria en cualquier tipo de contratación y/o adquisición de bienes y servicios:

Para los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, la Entidad se sujeta a la normatividad aplicable en materia de contratación estatal, a su manual de contratación y a los procedimientos definidos por la Entidad, que permitan lograr la debida diligencia contractual. Así mismo se cuenta con un proceso responsable exclusivamente de la gestión de adquisición de bienes y servicios.



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 20 - 25

Para el caso de la contratación de empleados, la Entidad se sujeta a la normatividad vigente, los lineamientos que emane el Departamento Administrativo de la Función Pública y las directrices establecidas en el Manual de Funciones de empleados Públicos y Trabajadores Oficiales y los procedimientos correspondientes. La Entidad cuenta con un proceso de nivel estratégico responsable, entre otras cosas, de garantizar la debida diligencia en este tipo de contrataciones.

Estos lineamientos conducen a llevar a cabo la debida diligencia contra la corrupción permitiendo identificar y mitigar los riesgos que estos procesos puedan tener.

8.4.3. Capacitación y socialización a funcionarios y a contratistas:

El responsable de cumplimiento de esta política establecerá criterios objetivos para la capacitación anual obligatoria en relación con los principios anticorrupción.

Como parte de los requisitos de esta capacitación, se requiere obtener una validación del nivel de adherencia de los principios impartidos en la que se responde a ciertas preguntas y se pueda evidenciar que se ha leído y entendido la política; se respetará sus términos; y que no tiene conocimiento de violaciones de la política.

Asimismo, el responsable de la política comunicará, socializará y hará el despliegue correspondiente de la misma y sus actualizaciones, cada vez que sucedan, a las partes interesadas definidas por la entidad.

9. GOBIERNO: ROLES Y RESPONSABILIDADES

Con el fin de que esta política se materialice de manera eficaz, se han definido a quienes velarán para tal fin de acuerdo a sus roles y responsabilidades.



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 21 - 25

ROL	RESPONSABILIDAD
Alta Dirección	<p>* Será la responsable de la implementación de la política, procurando, motivando y facilitando su incorporación en los modelos de gestión de la empresa.</p> <p>*Tiene la responsabilidad de asegurarse del cumplimiento de esta política</p> <p>*Es quien designa el responsable del mantenimiento y cumplimiento de la misma.</p>
Funcionario responsable de política	<p>*Es el responsable de poner en marcha, monitorear, actualizar y ayudar a los demás funcionarios a entender y cumplir con esta política y dará los pasos necesarios para mantener y garantizar que se lleve a cabo la estrategia anticorrupción, su programa y planes de trabajo.</p>
Revisoría fiscal	<p>Será el responsable de supervisar la implementación y adopción en la empresa de los principios y lineamientos Anticorrupción a través de las evaluaciones que realice.</p> <p>Los planes de mejoramiento, producto de las desviaciones identificadas en las evaluaciones adelantadas por la Oficina de Control Interno o cualquier externo, serán supervisados cuidadosamente por esta instancia, con el fin de asegurar que tales medidas sean efectivas y contribuyan a la prevención del riesgo tanto desde la probabilidad de ocurrencia como del impacto.</p>
	<p>*Ejecuta actividades propias de auditoría interna que evalúa la efectividad de los controles internos.</p>

21

Oficina de Control Interno	<p>*Analiza el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos.</p> <p>*Realizar seguimiento a la estrategia anticorrupción, su programa y planes de trabajo.</p> <p>* Realizar el seguimiento y control a la implementación de las estrategias de gestión preventiva del conflicto de intereses formuladas en la planeación institucional y a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas que se encuentran obligados por la ley 2013 de 2019.</p>
Cordinador de Gestión Legal	<p>*Analizará la denuncia del posible acto de corrupción y/o inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, quien realizará el trámite correspondiente.</p>
Colaboradores	<p>* Serán los responsables de la adopción y aplicación absoluto de la Política Anticorrupción.</p> <p>*Deberán actuar conforme a los principios rectores y demás lineamientos de esta política</p>

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA.

El funcionario responsable de la política es quien vela y supervisa el cumplimiento de la misma. La oficina de Control Interno será la responsable de que se estén llevando a cabo todas las acciones en el marco de la estrategia, programa y planes relacionados con esta política y de la estrategia anticorrupción de la entidad.

Las preguntas relacionadas con esta política deben dirigirse al Profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información, al teléfono 601-5550325 Ext 1001 0 al correo rmesa@artesantiasdecolombia.com.co

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		CODIGO: POL-DEP-010
			Documento vigente a partir de: 21/10/2024
		VERSIÓN: 5	Pagina 23 - 25

Como las demás políticas institucionales, esta será validada y actualizada, de ser el caso, de manera anual, teniendo en cuenta los lineamientos normativos, la dinámica propia de la organización y los resultados obtenidos en cada vigencia.

11. MECANISMOS DE AUTOCONTROL, AUTOGESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Con base en la normatividad vigente, el Departamento Administrativo de la Función Pública creó el Aplicativo por la Integridad Pública, herramienta dispuesta para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados a declarar sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios, así como a registrar sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); igualmente para que las Personas Expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021); y para que la ciudadanía, entes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social.

La Entidad estableció el procedimiento PRI-GTH-064, Procedimiento para la Identificación, Declaración y Gestión de Conflictos de Interés, el cual aplica a todos los colaboradores de Artesanías de Colombia S.A B.I.C., no contemplados en el aplicativo de la Integridad Pública, junto con sus formatos FOR-GTH-076 Declaración de Intereses Particulares de los colaboradores y FOR-GTH-077 Declaración de Situaciones de Conflicto de Intereses.

Por otra parte, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos realiza seguimiento semestral a la información reportada por los colaboradores en el Aplicativo establecido por la Función Pública y se reporta los informes correspondientes, determinados en el plan de acción.



**POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

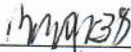


CODIGO: POL-DEP-010

Documento vigente a partir de: 21/10/2024

VERSIÓN: 5

Página 24 - 25

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Naturaleza del Cambio
1	2019/09/17	aprueba la política.
2	2020/05/22	actualiza el numeral 8 "Gobierno: roles y responsabilidades". Se Incluye Anexo 1: "Protocolo para denuncias de actos de corrupción y conflictos de interés"
3	30/11/2020	Cambio de versión debido al ajuste del Anexo 1 de este documento.
4	17/08/2021	Cambio de versión debido al ajuste del Anexo 1 de este documento.
5	10/10/2024	actualiza el nombre de la Entidad, los ítems de definiciones, principios, se ajustan y retiran prohibiciones y directrices corporativas, gobierno y roles y se incluye mecanismos de autocontrol, autogestión y seguimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ricardo Alexander Mesa Pedraza Profesional oficina Asesora de Planeación e Información 	Andrés Felipe Ceballos Bacca - Coordinador de Gestión Legal Subgerencia Administrativa y Financiera Sandra Maritza Vargas Roza Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera 	José Rafael Vecino Oliveros Gerente General (e) 



**ANEXO 1
POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

Documento vigente a partir
de: 21/10/2024

Versión: 4

**PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE
DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN ANEXO 1
PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS
DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE
INTERÉS.**



artesanías
de colombia

ANEXO 1
POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN


Documento vigente a partir
de: 21/10/2024

Versión: 4

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE
DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y
CONFLICTOS DE INTERÉS

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	5
4.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	5
5.	RECURSOS	5
5.1	CANALES DE ATENCIÓN	5
5.2	PROCEDIMIENTO PQRS	7
6.	ITEMS PARA PRESENTAR LA DENUNCIA.....	8
7.	METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS.....	9
7.1	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	11
7.2	PROTOCOLO DE CLASIFICACIÓN	12
7.3	PROTOCOLO PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERESES	15
7.4	PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.....	15
7.5	PROTOCOLO DE PROTECCIÓN A INVOLUCRADOS EN LA DENUNCIA.....	15
	NATURALEZA DEL CAMBIO	16

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>ANEXO 1</p> <p>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</p>	Documento vigente a partir de: 21/10/2024	Versión: 4
		<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	

INTRODUCCIÓN

Artesanías de Colombia S.A B.I.C., como lo manifiesta en su Política Anticorrupción, apoya la lucha contra la corrupción en todas sus formas y asegura mantener una postura de “*cero tolerancia frente a los actos de corrupción*” a través de la promoción de un comportamiento ético, honesto, íntegro y transparente que además es exigible a todos los servidores públicos que hacen parte de la Entidad, resaltando los valores contenidos en el código de Integridad del servidor público y orientado al cumplimiento de todas las normativas vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, en aplicación de lo establecido en el código de integridad y los lineamientos normativos definidos para el adecuado manejo de los conflictos de interés, la Entidad ha asumido el compromiso de disponer de mecanismos para prevenir, identificar y solucionar conflictos de interés y propender porque prevalezcan los intereses de la Entidad sobre intereses personales de sus colaboradores.

Es así que, con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se establece este protocolo el cual busca asegurar el manejo adecuado de los canales establecidos para que los diferentes grupos de valor, así como la ciudadanía en general, puedan presentar denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción y conflictos de interés, en los que presuntamente se vea involucrado alguno de los servidores públicos de Artesanías de Colombia SA B.I.C.

Es importante aclarar, que ni la política anticorrupción, ni los manuales y guías para el manejo de conflictos de interés, así como este protocolo, pretenden prohibir la existencia de relaciones entre la Entidad y terceras partes relacionadas con los miembros que componen el gobierno corporativo o del resto del equipo operativo cuyos intereses puedan coincidir en

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>ANEXO 1</p> <p>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</p>	Documento vigente a partir de: 21/10/2024	Versión: 4
		<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	

la realización de alguna actividad conjunta. Sin embargo, sí exige que dichos miembros comuniquen cualquier situación que pueda suponer un conflicto de interés y que, si se confirma su existencia, la/s persona/s involucrada/s no participe/n en el proceso de toma de decisiones relacionado con dicha situación.

La identificación a tiempo de un conflicto de interés es clave para evitar que éste impacte negativamente el desarrollo de la actividad de la organización. Por esta razón se promueve, además del cumplimiento normativo, la comunicación por parte de los miembros, sobre este tema, con el fin de incluso, minimizar el número de denuncias.

Este documento se constituye como un anexo a las políticas anticorrupción y de conflicto de interés a su vez se complementa con otros elementos como el Código de Integridad, la Política de Gestión y Administración de Riesgos, el plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción y de fraude.

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos para garantizar la adecuada gestión y manejo de las denuncias por actos de corrupción y/o conflictos de interés, que realice cualquier grupo de valor, sin vulnerar su identidad.

a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- i. Proporcionar el marco normativo que regula el manejo de actos de corrupción y conflictos de interés.
- ii. Establecer los canales para recibir denuncias sobre presuntos actos de corrupción y conflictos de interés.

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>ANEXO 1</p> <p>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</p>	Documento vigente a partir de: 21/10/2024	Versión: 4
		<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	

iii. Definir los criterios de clasificación, investigación y seguimiento a los presuntos casos.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, accionistas, proveedores y/o terceros con quienes de manera directa o indirecta se establezca cualquier relación comercial, contractual y/o de cooperación.

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Conforme con las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como custodio responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, la Entidad propenderá por la seguridad y confidencialidad de los datos sensibles personales que se hayan recogido y tratado en operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de aquella información que se reciba de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información. (Ver política de tratamiento de datos personales POL-DEP-009)

4. RECURSOS

4.1 CANALES DE ATENCIÓN

Con el propósito de establecer una interacción directa con la ciudadanía y con el fin de garantizar los derechos constitucionales y legales, Artesanías de Colombia S.A B.I.C. ha dispuesto canales de comunicación, telefónico, presencial y virtual, los cuales les permiten a los grupos de valor y ciudadanía en general, mantener una interacción permanente con la entidad, como parte fundamental de la protección de sus derechos.



**ANEXO 1
POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

Documento vigente a partir
de: 21/10/2024

Versión: 4

**PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE
DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y
CONFLICTOS DE INTERÉS**

- **Presencial.** Carrera 2 No. 18ª - 58, Barrio Las Aguas, Bogotá, Colombia. Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua.
- **Conmutador telefónico:** (57 601) (555 0325 – 555 0326 - 286 1766.)

Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

- **Línea gratuita de atención:** 01 8000 913082
- **Celular:** (57) 3057727539
- **Virtual:** Mediante el portal web, www.artesantiasdecolombia.com.co En los enlaces contáctenos; peticiones quejas o reclamos; y foro.

Horario de atención: Disponible 24 horas del día para recepción de solicitudes. Si lamisma entra fuera del horario hábil de oficina, se tomará en la próxima hora hábil

- **Correo Electrónico:** artesantias@artesantiasdecolombia.com.co

Horario de atención: Disponible 24 horas del día para recepción de solicitudes. Si lamisma entra fuera del horario hábil de oficina, se tomará en la próxima hora hábil

Redes sociales:

Twitter: <https://twitter.com/artesantiasdcol>

Facebook: <https://www.facebook.com/ArtesaniasColombiaOficial/>

Instagram: <https://www.instagram.com/artesantiasdecolombia>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/artesantiasdecolombia>

- **Correspondencia:** ventanillaunica@artesantiasdecolombia.com.co Este correo electrónico es un mecanismo habilitado para el recibo y envío de comunicaciones oficiales, documentación y correspondencia al servicio de la Entidad.
- **Correo electrónico** dirigido a obtener información sobre trámites judiciales relacionados con la entidad: njudiciales@artesantiasdecolombia.com.co

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>ANEXO 1</p> <p>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</p>	Documento vigente a partir de: 21/10/2024	Versión: 4
		<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	

Adicional a estos canales, mediante los cuales se puede establecer cualquier tipo de PQRSD; es decir, esto incluye las denuncias de cualquier tipo, la Entidad ha implementado una línea anticorrupción y de prevención del conflicto de interés, disponible para que cualquier ciudadano pueda denunciar, puntualmente, presuntos actos o hechos de corrupción o conflictos de interés.

Línea de denuncias por actos de corrupción y conflictos de interés:

(57 601) 555 0325 – 555 0326 - 286 1766

Extensión 1090.

Email: soytransparente@artesaniasidecolombia.com.co


En aras de fortalecer la transparencia para los ciudadanos en cuanto al servicio que se brinda, la línea “*Denuncias por actos de corrupción y/o conflictos de interés*” estará disponible 24 horas al día y la misma garantizará la confidencialidad y/o anonimato del denunciante.

5. PROCEDIMIENTO PQRSD

Es importante reconocer que cualquier denuncia estará enmarcada en lo establecido en el procedimiento de quejas, reclamos y derechos de petición, PRI-RCC-036 el cual establece las actividades y responsabilidades para atender y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en cada una de sus etapas como son la recepción, radicación, tratamiento, seguimiento y cierre, de manera oportuna y con información de calidad.

Sin embargo, las denuncias que sean recibidas a través de la **línea de denuncias por actos de corrupción y conflictos de interés** o cualquier otro canal, pero se clasifiquen como

Jc 2

 artesanías de colombia	ANEXO 1 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Documento vigente a partir de: 21/10/2024	Versión: 4
		PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	

denuncias de este tipo, se analizarán de acuerdo al protocolo (Capítulo 9), para que puedan ser tramitadas, bajo los siguientes principios:

- **Respeto a los derechos humanos.**
- **Imparcialidad:** Todos los funcionarios de la Entidad colaborarán con el compromiso de actuar de forma íntegra, independientemente de sus convicciones o intereses en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- **Buena fe y lealtad:** El accionar de las partes debe ser honesto y correcto, evitando cualquier conflicto de interés personal.
- **Deber de investigar:** El deber de investigar es una obligación de medio y no de resultado. La investigación debe estar orientada a examinar todas las líneas de investigación posibles, y debe ser exhaustiva, profesional e imparcial, y agotar todos los medios disponibles.
- **Eficiencia y Eficacia:** Deberá maximizarse la utilización de los recursos humanos y materiales para el logro del éxito en cada investigación.
- **Diligencia:** Se debe actuar con prontitud, coordinando las actividades que correspondan y con respeto a los objetivos.
- Se debe reconocer el hecho de la imposibilidad de prever todas las situaciones, e instrumentar su resolución en forma diligente, adaptándose a las circunstancias peculiares del caso.

5.1 ITEMS PARA PRESENTAR LA DENUNCIA.

Los siguientes ítems serán socializados a los diferentes grupos de valor, a través de los canales definidos para tal fin (Portal web cartelera virtual, Intranet) con el fin de que sean tenidos en cuenta, en el momento de presentar sus denuncias:



ANEXO 1
POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN

Documento vigente a partir
de: 21/10/2024

Versión: 4

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE
DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y
CONFLICTOS DE INTERÉS

- Presente una relación clara, detallada y precisa de los hechos de los cuales tiene conocimiento.
- En lo posible explicando cómo ocurrieron los hechos, dónde y cuándo.
- Señale quién o quiénes lo hicieron, si es de su conocimiento.
- Adjunte o mencione donde se encuentran las evidencias que sustenten su relato. En caso de tenerlas, infórmelo y se le hará saber posteriormente a que correo electrónico podrán ser enviadas. Si lo desea podrá suministrar su nombre y un número telefónico para contactarlo en el evento de ser necesario o para mantenerlo informado del curso de su denuncia. *Recuerde: Las denuncias pueden presentarse manteniendo el anonimato. Sin embargo, se hace necesario, que se informe al menos un correo electrónico con el cual se pueda generar el radicado, para poder gestionar su denuncia conforme la ley lo establece y de esta misma manera mantenerlo informado sobre los avances en el proceso que corresponda.*
- En el evento de preferir presentar la denuncia de forma anónima, asegúrese de que esta amerite credibilidad y acompáñela de evidencias (mencione cuales y donde se pueden obtener) que permitan orientar la investigación. Sin embargo, de no brindar algún contacto, la misma no podrá ser gestionada como DENUNCIA.
- Informe si los hechos han sido puestos en conocimiento de otra autoridad, indique cuál

6. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS.



artesanías
de colombia

ANEXO 1
POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN

Documento vigente a partir
de: 21/10/2024

Versión: 4

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE
DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y
CONFLICTOS DE INTERÉS

Nro.	Descripción	Responsable	Observación
1	Presentar la denuncia a través de los diversos canales de recepción con toda la información concerniente a la misma, incluyendo los datos de notificación para poder ser gestionada como tal.	Denunciante	El libreto de atención de la línea, le informará donde podrá consultar los ítems que puedan hacer mucho más clara su denuncia. La presentación de la denuncia también puede ser realizada a través de los diferentes canales descritos en el numeral 7.1 del presente protocolo
2	Recibir y clasificar la denuncia de acuerdo al procedimiento de PQRSD	Administrador PQRSD (Coordinación Gestión Administrativa)	Los mensajes del buzón, serán transmitidos al mail respectivo. Los mensajes grabados en horarios fuera de oficina (8 am a 5 pm) serán radicadas en la siguiente hora hábil; esto con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente y en el procedimiento de PQRSD.
3	Registrar la denuncia en el formato FOR-RCC-012, en caso de haber sido recibida por el buzón de voz (Ext	Administrador PQRSD (Coordinación Gestión Administrativa)	



ANEXO 1
POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN


Documento vigente a partir
de: 21/10/2024

Versión: 4

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE
DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y
CONFLICTOS DE INTERÉS

	1090), presencial o telefónicamente.		
4	Radicar la denuncia (recibida por cualquier canal) en ventanilla única.	Administrador PQRSD (Coordinación Gestión Administrativa)	Si procede, cuando se cuente con la información mínima requerida por parte del denunciante. Los soportes podrán ser mencionados por el denunciante. En caso de que deje datos, los responsables de la investigación, serán quienes se comuniquen con el denunciante, para ampliar la información o solicitar las evidencias que el mismo mencione.
	Remitir al Proceso de Gestión Legal con los soportes si existen, para su análisis	Administrador PQRSD (Coordinación Gestión Administrativa)	La Coordinación de Gestión Legal se analizará la denuncia del posible acto de corrupción y/o inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, quien realizará el trámite correspondiente.
	Da respuesta al denunciante	Coordinación de Gestión Legal	Deberá informarse al peticionario que se iniciará el proceso respectivo dentro del término legal.

7. DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO

 artesanías de colombia	ANEXO 1 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Documento vigente a partir de: 21/10/2024	Versión: 4
		PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	

Como se ha mencionado anteriormente, cualquier denuncia de este tipo deberá darse el tratamiento que a continuación se define: para el caso puntual de hacer uso del canal de denuncias establecida por Artesanías de Colombia SA B.I.C.; esta será recibida a través de un canal telefónico especialmente destinado para este fin o por medio de correo electrónico: soytransparente@artesantiasdecolombia.com.co y así garantizar la confidencialidad y anonimato, en caso que así lo decida el denunciante, para lo cual debe dejar los datos de notificación.

El acceso a esta línea es a través de los números del conmutador mediante la extensión 1090 dicha extensión es atendida por la persona que atiende la ventanilla única de la Entidad, quien, una vez recibida la presunta denuncia, diligenciará el formato FOR-RCC-012, posteriormente, lo remitirá para radicación.

La Coordinación de Gestión Administrativa gestionará este tipo de denuncias, recibidas por el canal de denuncias de esta índole, o por cualquier otro de los canales de atención de la Entidad, conforme lo establece el procedimiento de PQRSD y lo que a continuación se describe.

Se debe tener en cuenta que de acuerdo a lo establecido en la Directiva Presidencial 01 de 18 de febrero de 2015; ley 906 de 2004, artículo 67; y la ley 1474 de 2011 artículo 9 inciso 3, quien deberá conocer este tipo de denuncias o informaciones, de primera mano será la Oficina de Control Interno, quien deberá realizar el reporte en los tiempos que establece la normatividad vigente, a la Secretaria de Transparencia y demás que se requieran.

7.1 PROTOCOLO DE CLASIFICACIÓN

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>ANEXO 1</p> <p>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</p>	Documento vigente a partir de: 21/10/2024	Versión: 4
		<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	

Al recibir una denuncia mediante el canal de denuncias de actos de corrupción y conflictos de interés o cualquier otro canal, se deberá considerar lo establecido en las guías de conflicto de interés, la política anticorrupción y seguir los mencionados a continuación para establecer una rigurosa clasificación, antes del envío a la instancia que corresponda:

- a. Escuchar detalladamente la denuncia
- b. Identificar si corresponde al tipo de denuncia de acto de corrupción o conflicto de interés.
- c. Validar la persona y el hecho, para definir si hace parte de la Entidad.
- d. Catalogar la denuncia, de acuerdo a la siguiente clasificación, según temas relacionados.

Corrupción:

- Recibir u ofrecer regalos para obtener una ventaja desleal.
- Sobornos y chantajes.
- Los demás establecidos en la Política Anticorrupción.

Conflicto de intereses:


- Relación con grupos de interés significativos.
- Operación con partes relacionadas.
- Relación laboral o profesional entre partes.

Relaciones interinstitucionales

- Acoso y/u Hostigamiento
- Discriminación

Integridad en la Información:

- Registros confiables y veraces, por ejemplo: gastos de viaje, contables, provisiones, facturación.
- Comunicación e Información financiera.
- Protección de la información, por ejemplo, mal uso de claves y usuarios, duplicar o reproducir información confidencial o sensible ya sea de Artesanías de Colombia

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>ANEXO 1</p> <p>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</p>	Documento vigente a partir de: 21/10/2024	Versión: 4
		<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	

SA B.I.C. o de nuestros grupos de valor.

Uso de los bienes de la compañía:

- Mal uso de instalaciones, equipo, mobiliario o cualquier otro bien asignado a la persona para realizar adecuadamente su trabajo.
- Dañar la reputación de la Entidad a través de redes sociales.

La clasificación de denuncias debe realizarse estrictamente con base en el contenido de la misma el mismo día que se recibe. Si la denuncia es por acoso u hostigamiento se deberá seguir el protocolo específico para dicho fin (Comité de Convivencia).

Esta clasificación se guardará en la base de datos constituida para tal fin, la cual es administrada por la Oficina de Control Interno y se comunicarán las estadísticas generales a los responsables de las políticas Anticorrupción y de Conflicto de interés, según corresponda, para sus respectivos informes e implementación de acciones respectivas.

En el caso de que la naturaleza de la denuncia contenga alguna característica considerada como crítica, se deberá informar a las instancias correspondientes de manera inmediata para fijar un procedimiento específico que puede ser diferente a los preestablecidos.

Estas características son:

- Que el denunciado tenga un nivel jerárquico de subgerente, jefe de oficina o superior.
- Que la reputación de la Entidad se vea dañada
- Otros que puedan exponer a la Entidad a riesgos financieros o quebrantos importantes.

Los posibles investigadores deberán conocer por anticipado los conceptos de clasificación aquí descritos, y cuál(es) se le ha(n) asignado para conducir su(s) investigación(es).

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>ANEXO 1</p> <p>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</p>	Documento vigente a partir de: 21/10/2024	Versión: 4
		<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	

7.2 PROTOCOLO PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERESES

Este protocolo debe aplicarse durante la gestión de la denuncia, sobre todo en la asignación de la instancia competente de dar tratamiento a la misma. El investigador designado, debe manifestar su impedimento para conocer, de conformidad con las causales señaladas en el artículo 44 de la ley 1952 de 2019 modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021.

7.3 PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

Conforme lo establece la normatividad vigente, las competencias propias de cada instancia de conocimiento y las Resoluciones vigentes que dan las líneas y directrices de proceso o dependencia encargada del Control Disciplinario Interno de Artesanías de Colombia SA B.I.C. o la instancia correspondiente.

7.4 PROTOCOLO DE PROTECCIÓN A INVOLUCRADOS EN LA DENUNCIA.

Toda aquella persona involucrada en la gestión de una denuncia tiene como parte de sus responsabilidades cuidar que no se violen los derechos de los denunciantes y de los denunciados, evitando el daño moral o físico de alguno de los involucrados en la denuncia, inclusive, donde las acciones de investigación y medidas correctivas puedan incrementar las probabilidades de que esto suceda. Las situaciones que deben ser tomadas en cuenta, y en la medida de lo posible evitar, por los gestores de denuncia en cualquiera de sus etapas son:

- Que se genere un ambiente de hostilidad contra una persona a causa de la denuncia.
- Que las fricciones entre jefes y colaboradores, compañeros de trabajo, clientes/beneficiarios o proveedores, o cualquier grupo de valor lleguen a tal deterioro que exista la posibilidad de una agresión física o psicológica que pueda ser grave.



ANEXO 1
POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN

Documento vigente a partir
de: 21/10/2024

Versión: 4

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE
DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y
CONFLICTOS DE INTERÉS

NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	22/05/2020	Se crea el Protocolo para la gestión de denuncias de actos de corrupción y conflictos de interés.
2	30/11/2020	Se ajusta el numeral 9.1 descripción de desarrollo, de la metodología para gestión de denuncias de presuntos actos de corrupción o conflicto de interés. Se actualiza información de canales de atención. Se realizan nuevas aclaraciones en los ítems para presentar denuncias, numeral 8. Se realiza validación integral del protocolo alineado a la gestión de PQRSD, de acuerdo a lo descrito en procedimiento respectivo.
3	17/08/2021	Se amplió lineamiento para el denunciante descrito en el numeral 9.1 "descripción de desarrollo". En este mismo numeral se ajusta el paso No. 4 en cuanto al alcance de las observaciones allí detalladas, eliminando el direccionamiento al profesional de Planeación o al Coordinador de Talento Humano, teniendo en cuenta que en este paso ya se encuentra radicada la denuncia. Sea clara en el paso No. 3 lo que indica el procedimiento de PQRSD en caso de no poder radicarse por falta de información. Como consecuencia de este ajuste se eliminan responsables del paso No. 5 (Profesional OPAL y Coordinador TH). También fueron ajustados los pasos 7 y 8, mejorando la descripción de la tarea y la definición del rol.






**ANEXO 1
POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN**

Documento vigente a partir
de: 21/10/2024

Versión: 4

**PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE
DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y
CONFLICTOS DE INTERÉS**

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
4	0/10/2024	Se modifico el alcance, términos y definiciones en cuanto al lavado de activos y personas expuestas políticamente, marco normativo, procedimiento PQRSD y metodología para le gestión de denuncias.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ricardo Alexander Mesa Pedraza Profesional Oficina Asesora de Planeación e Información 	 Andrés Felipe Ceballos Bacca Coordinador de Gestión Legal Subgerencia Administrativa y Financiera  Sandra Maritza Vargas Roza Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera	José Rafael Vecino Oliveros Gerente General (E) 