

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE DICIEMBRE				OBSERVACIONES	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
				VALORES DEL INDICADOR	AVANCE A LA FECHA	AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA						
<b>COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>													
1.1.- Política de Administración de Riesgo	1.1.1	Revisar, Ajustar y aprobar la Política Administración del Riesgo	Política aprobada por la Gerencia General	% de Cumplimiento de la Meta	100%	100%	100%	100%	El documento "GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN LA INC - V2" contiene las políticas institucionales de administración del riesgo	20%	20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/03/2017
	1.1.2	Revisar y adecuar el documento Guía para la Administración del Riesgo en la Imprenta Nacional de Colombia	Guía aprobada	% de Cumplimiento de la Meta	100%	100%	100%	100%	El documento GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN LA INC - V2, está debidamente aprobado por la Gerencia General			Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/03/2017
1.2.- Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	1.2.1	Revisar, actualizar y aprobar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Imprenta Nacional de Colombia ajustándolo a la Normatividad Vigente	Mapa de Riesgos de Corrupción aprobado	% de Cumplimiento de la Meta	100%	100%	100%	100%	El Grupo de Gestión Integral revisó y actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Imprenta Nacional de Colombia ajustándolo a la Normatividad Vigente	20%	20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/01/2017
1.3.- Consulta y Divulgación	1.3.1	Publicar en la página WEB el mapa de Riesgos de Corrupción de la Imprenta Nacional de Colombia Aprobado	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la WEB	% de Cumplimiento de la Meta	100%	100%	100%	100%	El Mapa de Riesgos se encuentra publicado en la pagina WEB, des del 100%			Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/01/2017
	1.3.2	Divulgar a todas las dependencias el Mapa de Riesgos de Corrupción utilizando los medios virtuales disponibles (Monitores, correo electrónico e Intranet)	Medios Utilizados para la divulgación (Monitores, correo electrónico e Intranet)	Medios Planeados / Medios Utilizados	100%	100%	100%	100%	La Divulgación del Mapa de Riesgos se realizó por medio de correo electrónico	20%	20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	15/02/2017
1.4.- Monitoreo y Revisión	1.4.1	Informe cuatrimestral de los dueños de los procesos sobre el monitoreo y revisión a los Mapas de Riesgo de Corrupción garantizando que los controles son eficaces y eficientes.	Informe cuatrimestral	No. de Procesos con Informe de Monitoreo /Total Proceso con Riesgos de corrupción	100,00%	100%	100%	100%	Los reportes se remiten en forma mensual a la Oficina Asesora de Planeación	20%	20%	Subgerentes, Jefes de Oficinas Asesora y Jefes de Oficina	10 may 2017 11 sep 2017 10 ene 2018
	1.4.2	Consolidación de los informes de monitoreo y revisión	Informe cuatrimestral consolidado	Informe de Gestión Consolidado	100,00%	100%	100%	100%	Se realizó el informe consolidado con el monitoreo con corte a 30 de abril			Jefe de Oficina de Control Interno	10 may 2017 11 sep 2017 10 ene 2018
1.5.- Seguimiento	1.5.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción a través de las auditorías internas	Informes de auditoría	Informes de auditoría	100,00%	100%	100%	100%	La Auditoría Interna esta programada entre el 3 al 8 de mayo de 2017. En el mes de mayo la Oficina de Control Interno realizó auditorías de diferentes procesos de acuerdo a la programación.	20%	20%	Jefe de Oficina de Control Interno	Según el Plan anual de auditorías
<b>TOTAL AVANCE COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>									<b>20%</b>	<b>20%</b>			
<b>COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>													
2.1.- Suscripción al Diario Oficial	2.1.1	Habilitar los pagos en línea directamente en la página WEB de la entidad.	Pagos en línea funcionando en la Pagina WEB	Pagos en línea funcionando en la Pagina WEB	100%	100%	100%	100%	Se implementó la aplicación del carrito de compras en la pagina WEB de la Imprenta Nacional.	100%	100%	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática y Subgerencia Comercial	31/07/2017
<b>TOTAL AVANCE COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>									<b>20%</b>	<b>20%</b>			

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS													
3.1.-Información de Calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Definir la metodología y política de rendición de cuenta de la Imprenta Nacional	Metodología de Rendición de cuenta	Metodología de Rendición de cuenta disponible	100%	100%	0%	0%	De conformidad con la Guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción, se determinó no elaborarla, teniendo en cuenta que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado no están obligadas.	50%	50,00%	Gerente General y su Grupo Directivo	30/11/2017
	3.1.2	Mantener actualizada en la página WEB la información con los resultados de los avances de los planes, programas y PQRS, para consulta de los ciudadanos	Información publicada en la página WEB de la Entidad	Información disponible en la WEB en forma permanente.	100%	100%	100%	100%	Se evidenció la disponibilidad de la información en la página WEB de la Imprenta.			Gerente General y su Grupo Directivo	De conformidad con la normatividad vigente
	3.1.3	Publicar los resultados de la gestión de la Imprenta Nacional en el Diario Oficial, aprovechando la distribución gratuita a nivel nacional del mismo.	Publicaciones en el Diario Oficial	Tres (3) Informes Publicados	$\frac{0}{3}$	0%	0%	0%	A la fecha de corte no se ha programado el primer informe.			Gerente General y su Grupo Directivo	Permanente
3.2.- Dialogo de doble vía con la Ciudadanía	3.2.1	Publicar un video en las redes sociales (Facebook, twitter, YouTube etc.) para dar a conocer la entidad y sus resultados	Dos (2) veces al año	Video publicado	100,00%	100,00%	100%	100%	Se publicaron dos videos durante la vigencia	50%	28,38%	Gerente General y su Grupo Directivo	31/12/2017
	3.2.2	Participar en Ferias y Eventos, dando a conocer la propuesta de valor de la Empresa y sus resultados de gestión	Participar al menos en un Evento anual (Feria del Libro)	Participación en un evento	0%	0%	0%	0%	La Imprenta Nacional de Colombia no participó en la Feria Internacional del Libro de Bogotá 2017, debido a políticas de austeridad en el gasto público			Subgerente Comercial-Asistente Museo y de Comunicaciones	Anual
	3.2.3	A través de las Visitas gratuitas al Museo de Artes Gráficas divulgar a la ciudadanía los temas relacionados con la gestión de la empresa	6.000 visitas al Museo de Artes Graficas	No. de Visitantes 6.000	$\frac{4.215}{6.000}$	70%	100%	70,250%	Se han adelantando visitas guiadas al Museo de Artes Gráficas y a la Planta de Producción. Los visitantes diligencian encuestas y se obtienen comentarios y sugerencias para mejorar. Al mes de septiembre se han registrado 3363 visitas			Subgerente Comercial-Asistentes Museo	Permanente
<b>TOTAL AVANCE COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS</b>										<b>20%</b>	<b>16%</b>		
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO													
4.1- Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	4.1.1	Monitoreo permanente de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Informe mensual de PQRS	Informe mensual de PQRS	$\frac{12}{12}$	100%	100,0%	100%	Se remiten los informes en forma mensual	20%	20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	Primeros 5 días de cada mes
	4.1.2	Socializar a la alta dirección el resultado de las encuestas	Informe mensual	Informe solicalizado	$\frac{12}{12}$	100%	100%	100%				Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensual
4.2.- Fortalecimiento de los canales de Atención	4.2.1	Implementar protocolos de servicio al ciudadano para una mejor orientación del servicio	Divulgación del Protocolo de servicio al ciudadano	Protocolos de servicio al ciudadano implementado	100%	100%	100%	100%	El Documento se encuentra actualizado en la Web. En cartelera se encuentra publicada la Carta de Trato Digno	20%	20%	Subgerente Comercial - Asistente de Comunicaciones	30/05/2017
4.3.- Talento Humano	4.3.1	Establecer un procedimiento de Atención e Información al Usuario (A.I.U) para evaluar y realizar el Plan de Servicio al ciudadano de acuerdo con las competencias	Procedimiento y Plan de servicio al ciudadano	Procedimiento y Plan de servicio al ciudadano documentado	100%	100%	100%	100%	Se elaboró el Manual de Comunicación Institucional (GG-MA-02)	20%	20%	Sugerente Administrativo y Financiero - Jefe Oficina Asesora de Planeación	30/09/2017
4.4.- Normativo y Procedimental	4.4.1	Elaborar informe cuatrimestral sobre el comportamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias	Informe PQRS	Informe de PQRS publicado en la WEB	$\frac{3}{3}$	100%	100%	100%	La entidad cuenta con el informe de PQRS con corte a 31 de agosto de 2017	20%	20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	10 may 2017 11 sep 2017 10 ene 2018
4.5.-Relacionamiento con el Ciudadano	4.5.1	Ajustar y divulgar la caracterización de los usuarios	Fichas resumen de caracterización de usuarios divulgadas en la página WEB	Publicación en la WEB de la Caracterización	100%	100%	100%	100%	Revisando la información de la pagina WEB que esta en el enlace de Atención al Ciudadano, Caracterización de usuarios.	20%	20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/08/2017
	4.5.2	Aplicar encuestas a los ciudadanos en los puntos de atención de la entidad, para conocer su percepción sobre la calidad del servicio ofrecido por la Imprenta.	Informes de consolidado de las encuestas	Informe consolidado	$\frac{12}{12}$	100%	100%	100%	A la fecha se han realizado normalmente las encuestas de la Recepción principal y vehicular.			Subgerente Comercial - Asistente de Comunicaciones	Primeros 5 días de cada mes
<b>TOTAL AVANCE COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>										<b>20%</b>	<b>20%</b>		

**COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

5.1.- Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Verificar que la información de la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública", publicada en al pagina WEB permanezca actualizada	Sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" de la página WEB con información actualizada	Verificar trimestralmente la información publicada en la WEB	$\frac{4}{4}$	100%	100%	100%	Se evidenció la disponibilidad de la información en la página WEB de la imprenta en el LINK "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	20%	20%	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática - Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Permanente
	5.1.2	Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores públicos de la Imprenta Nacional en el SIGEP	100 % de las hojas de vida de los servidores públicos publicadas en el SIGEP	Hojas publicadas Nuevos servidores públicos	$\frac{4}{4}$	100%	100%	100%	Esta actualizada en el SIGEP la información de los empleados publicos			Grupo de Talento Humano	Permanente
5.2.-Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Revisión del funcionamiento de la sección de PQRSD en la pagina WEB de la Imprenta, tanto para el envío y registro de las PQRSD, como para la consulta del seguimiento a las mismas.	Sección de PQRSD en la WEB funcionando correctamente.	Sección de PQRSD en la WEB funcionando.	100%	100%	100%	100%	Se realizó el paso a producción de la actualización del Sistema de Gestión Documental ORFEO, que incluye PQRD el día 8 de noviembre de 2016. La sección funciona correctamente.	20%	20%	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática.	31/07/2016
	5.2.2	Contar con la consolidación de los informes de las PQRSD, recibidas y respondidas a través de la Pagina WEB.	Informe de las PQRSD en la WEB recibidas y respondidas a través de la pagina WEB de la INC.	No. de solicitudes respondidas No. de solicitudes recibidas	$\frac{0}{0}$	100%	100%	100%	En el 2017 no se han recibido reclamos a través de la página WEB			Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	Permanente
5.3.-Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Ejecución del proyecto de inversión "Diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información" que en el componente de Gestión de activos de información contenga las siguientes Actividades: 1) Levantamiento, inventario y clasificación de activos de información. 2) El Índice de información clasificada y reservada	Acto administrativo que contenga: -El Inventario de activos de información. -Índice de información clasificada y reservada. -Esquema de Publicación de información	Publicación del acto administrativo en el enlace "Transparencia y acceso a la Información Pública"	75%	75%	100%	75%	Ya se cuenta con el consolidado de inventarios de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el esquema de Publicación de información. Una vez se realice el acta de finalización del contrato se procederá a elaborar el acto administrativo correspondiente.	20%	15%	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática	30/06/2017
5.4.-Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.4.1	Revisión del portal WEB de la Imprenta para personas con Discapacidad Visual a fin de mejorar el funcionamiento del mismo	Portal WEB para personas con discapacidad visual funcionando	Portal WEB para personas con discapacidad visual funcionando	100%	100%	100%	100%	Se realizó a producción de la actualización de los audios relacionados con el microsítio para personas con discapacidad, el día 30 de septiembre de 2016. La sección funciona correctamente.	20%	20%	Jefe Oficina de Sistemas e Informática Subgerencia Comercial - Asistente de Comunicaciones	31/07/2016
5.5.- Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5.1	Informe de seguimiento a acceso de información publica que contenga el número de solicitudes recibidas, trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta y solicitudes negadas.	Informe de solicitudes de acceso a información	No. de Informes presentados No. total de Informes	$\frac{12}{12}$	100%	100,00%	100%	Se remiten los informes en forma mensual	20%	20%	Subgerencia Comercial - Grupo de Promoción y Divulgación	Primeros 5 días de cada mes

**TOTAL AVANCE COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**TOTAL AVANCE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**20%**      **19%**

**100%**      **95%**

Aprobación	Cargo: <u>Gerente General</u> Nombre: <u>Jaime Oswaldo Neira La Torre</u> Firma: _____
Consolidación y Monitoreo	Cargo: <u>Jefe Oficina Asesora de Planeación</u> Nombre: <u>Judith Rojas Burgos</u> Firma: _____
Seguimiento	Cargo: <u>Jefe de Control Interno</u> Nombre: <u>Elias Alonso Nule Rhenals</u> Firma: _____

Fecha de publicación: 16/01/2018