

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE OCTUBRE				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						
COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN													
1.- Política de Administración de Riesgo	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%		20%	20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	30/04/2016
	1.2	Revisar y adecuar el documento Guía para la Administración del Riesgo en la Imprenta Nacional de Colombia, GI-DC-2 Versión 1, ajustándola a la normatividad vigente	Guía aprobada	% de Cumplimiento de la Meta	100%	100%	100%	100%				Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	30/04/2016
2.- Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	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 mapa de Riesgos de Corrupción se publicó en la página web, con nota invitando con plazo a junio 10 de 2016, a las partes interesadas a efectuar, inquietudes, comentarios y sugerencias. El 30 de Junio se aprobó el Mapa definitivo.	20%	20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/05/2016
3.- Consulta y Divulgación	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%	Programado para el 31 de Mayo de 2016, una vez sea aprobado el Mapa de Riesgos de Corrupción	20%	20%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/05/2016
	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 se realizó por medio de correo electrónico, publicación en las pantallas de la entidad.			Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/05/2016
4.- Monitoreo y Revisión	4.1	Informe mensual de los responsables de los procesos sobre el monitoreo a los Mapas de Riesgo de Corrupción con destino a la Oficina Asesora de Planeación	Informes Mensuales	No. de Procesos con Informe de Monitoreo /Total Proceso con Riesgos de corrupción	100%	100%	100%	100%	Se aplaza el primer reporte dentro de los 5 primeros días del mes de Julio	20%	17%	Subgerentes, Jefes de Oficinas Asesora y Jefes de Oficina	5 primeros días del mes siguiente a partir de la fecha de actualización del Mapas de Riesgos de Corrupción
	4.2	Consolidación de los informes de las dependencias e inclusión en el informe de gestión de la empresa	Informe de Gestión Mensual	Informe de Gestión Consolidado	67%	67%	67%	100%	Se aplaza el primer reporte dentro de los 5 primeros días del mes de Julio			Jefe Oficina asesora de Planeación	10 primeros días del mes siguiente a partir de la fecha de actualización del Mapas de Riesgos de Corrupción

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE OCTUBRE				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						
5.- Seguimiento	5.1	En los Procesos de Auditoria Interna, analizar las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción	Informes de auditoria	Informes de auditoria	32%	32%	32%	100%		20%	6%	Jefe de Oficina de Control Interno	Según el Plan anual de auditorias
TOTAL AVANCE COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN									20%	17%			
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES													
1.- Suscripción al Diario Oficial	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%	Teniendo en cuenta que la implementación del servicio de pagos en línea (pasarela de pagos – PSE - ACH) depende de ACH Colombia, se hizo necesario prorrogar el tiempo de ejecución del contrato 83 de 2015 hasta el día 30 de noviembre de 2016; por solicitud del Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática, se reprograma esta actividad para el 30/11/2016.	100%	100%	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática	31/07/2016
TOTAL AVANCE COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									20%	20%			
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS													
1.-Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1	1.-Mantener información sobre Presupuesto, Plan de Adquisiciones, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Direccionamiento Estratégico y Planes de acción, anticorrupción y de atención al ciudadano, y de rendición de cuentas); informes a organismos de control e informes de gestión, disponible para consulta en la página WEB.	Información publicada en la página WEB de la Entidad	Información disponible en la WEB en forma permanente.	83%	83%	83%	100%	Se evidenció la disponibilidad de la información en la página WEB de la imprenta www.imprenta.gov.co			Gerente General y su Grupo Directivo	De conformidad con la normatividad vigente
	1.2	2.-Publicación cuatrimestral en la WEB del Informe de análisis de peticiones, quejas, sugerencias y reconocimientos	Informe publicado con corte al 30 de Abril, al 31 de Agosto y al 31 de Diciembre	Tres (3) Informes Publicados	$\frac{2}{3}$	67%	67%	100%	Se evidenció publicación en la página WEB de la imprenta www.imprenta.gov.co			Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	Dentro de los 10 Primeros días de los meses de Mayo, Septiembre y Enero

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE OCTUBRE				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						
1.-Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.3	Publicar material promocional que contenga aspectos generales sobre la misión, productos y Gestión de la Empresa	Cuatro (4) boletines en el año	Cuatro(4) boletines distribuidos	3 4	75%	75%	100%	En los meses de marzo, Julio Y Septiembre de 2016 se distribuyeron los boletines de "IMPRESA" con aspectos generales sobre la misión, productos y Gestión de la Empresa	25%	19%	Gerente General, Subgerente Comercial y Asistente de Comunicaciones y demás Grupo Directivo	Con Plazos hasta el 31 de Marzo, 31 de Julio, 30 de Septiembre y 31 de Diciembre
	1.4	Publicar información relevante sobre la misión, productos y Gestión de la Empresa en el Diario Oficial, aprovechando la distribución gratuita a nivel nacional del mismo.	Publicaciones en el Diario Oficial	Publicaciones permanentes en el Diario Oficial	83%	83%	83%	100%	Se utilizan espacios del Diario Oficial para la publicación de aspectos generales sobre la misión, productos y gestión de la empresa.			Gerente General y su Grupo Directivo	Permanente
2.- Dialogo de doble vía con la Ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Interactuar con los grupos de interés a través de publicaciones en las redes sociales (Facebook, twitter, YouTube etc.)	Publicaciones en redes sociales	Publicaciones realizadas	83%	83%	83%	100%	Se ha interactuado en facebook, twitter y se creo una nueva cuenta en instagram.	25%	15%	Gerente General, Subgerente Comercial y Asistente de Comunicaciones y demás Grupo Directivo	Permanente
	2.2	Participar en la Audiencia de Rendición de Cuentas del Sector Interior	Audiencia Realizada	Una Audiencia	0%	0%	0%	0%	Esta actividad está sujeta a la programación del Ministerio del Interior			Gerente General, Subgerente Comercial y Asistente de Comunicaciones y demás Grupo Directivo	Annual
2.- Dialogo de doble vía con la Ciudadanía y sus organizaciones	2.3	Participar en Ferias y Eventos, para dar a conocer además de la propuesta de valor de la Empresa algunos temas relacionados con la rendición de cuentas	Participar al menos en un Evento anual (Feria del Libro)	Participación en un evento	100%	100%	100%	100%	Participación en la Feria del libro			Subgerente Comercial- Asistentes Museo - Asistente de Comunicaciones	Annual

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE OCTUBRE				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						
3.- Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	A través de las Visitas gratuitas al Museo de Artes Gráficas y Planta de Producción, dar a conocer la misión de la Empresa, la transformación histórica de los procesos de artes gráficas y mostrar como es actualmente el proceso productivo y aprovechar este espacio para motivar la participación de los usuarios en temas relacionados con la gestión de la empresa	6.500 visitas al Museo de Artes Graficas	No. de Visitantes	5,200	80%	83%	96%	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	25%	13%	Subgerente Comercial-Asistentes Museo	Permanente
				6,500	6,500								
3.- Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2	En las Actividades de Inducción y Reinducción, dar a conocer a los nuevos funcionarios además de los derechos y deberes, el Plan estratégico de la Empresa, los Planes de Acción, el Plan anticorrupción y sus diferentes componentes. Así mismo, compartir los resultados de la gestión con los servidores públicos de la empresa y motivarlos a participar y proponer acciones que permitan mejorar la gestión	Inducción a los nuevos funcionarios y jornada de reinducción de conformidad con el procedimiento aprobado	Inducciones Realizadas	13	50%	50%	100%		25%	13%	Subgerente Administrativo y Financiero - Coordinador del Grupo de Talento Humano	Permanente
				No. de Nuevos empleados	13								
				Jornada de reinducción realizada	0%	0%	0%	0%					Actividad reprogramada para el 30 de Noviembre de 2016
4.-Evaluación y Retroalimentación de la Gestión Institucional	4.1	Efectuar la tabulación de las sugerencias realizadas por los clientes (Encuesta de satisfacción) y ciudadanos (Visitas al Museo de Artes Gráficas) para generar informe con destino a la Gerencia General, que sirva como insumo para la toma de decisiones en la generación de acciones de mejora	Informe semestral	2 informes al año	1 2	50%	50%	100%		25%	13%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral Subgerente Comercial -Asistentes Museo - Asistente de Comunicaciones	Julio 31 y Enero 31
TOTAL AVANCE COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS									20%	12%			

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE OCTUBRE				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						
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO													
1- Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Monitoreo permanente de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por parte del Grupo de Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación como responsable del procedimiento de PQRS	Informe mensual de PQRS, con destino a la Oficina Asesora de planeación para ser incluidos en el Informe de Gestión de la Entidad	Informes de Gestión Mensual de PQRS	$\frac{10}{12}$	83%	83%	100%	Se remiten los informes en forma mensual	20%	8%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	Primeros 5 días de cada mes
	1.2	Incluir en el informe para Revisión por parte de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad un capítulo donde se analice el comportamiento de las PQRS durante todo el periodo, donde además se propongan las acciones que se hace necesario implementar para mejorar la atención y el servicio a los clientes y usuarios	Informe de análisis anual consolidado	Informe elaborado y presentado en la Revisión por parte de la Dirección	0%	0%	0%	0%	Actividad programada para el mes de Diciembre			Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral Gerente General y demás Directivos	Anual
2.- Fortalecimiento de los canales de Atención	2.1	Implementar la señalización adecuada para los ciudadanos con discapacidad. Así mismo, realizar la adecuación de baños y del acceso en el parqueadero y al área de Promoción y Divulgación para los ciudadanos en condición de discapacidad visual y física.	Adecuaciones físicas en funcionamiento	No. de Actividades Ejecutadas No- de Actividades programadas	$\frac{3}{3}$	100%	100%	100%		20%	20%	Subgerente Administrativo y Financiero - Coordinador del Grupo de Mantenimiento e Infraestructura	31/07/2016
3.- Talento Humano	3.1	Ejecutar Consultoría para desarrollar e implementar las siguientes metodologías: 1) Plan de gestión de cambio institucional 2) El proceso de cambio de cultura y 3) Establecer una cultura laboral orientada a la participación, autocontrol y sentido de pertenencia	Desarrollo e implementación de las tres metodologías	Tres metodologías desarrolladas e implementadas	90%	90%	83%	108%	Se realizó el programa GESTION DEL CAMBIO con la asistencia de 255 trabajadores. Se realizó del 12 al 25 de julio y 3 agosto 2016. Se elaboró cronograma para iniciar campaña del proceso de cambio de cultura. Este proceso estará a cargo del Grupo Desarrollo del Talento Humano y Area de comunicaciones.	20%	18%	Subgerente Administrativo y Financiero - Coordinador del Grupo de Desarrollo del talento Humano	31/12/2016

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE OCTUBRE				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						
4.- Normativo y Procedimental	4.1	Efectuar la Revisión y Actualización del procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias y efectuar la difusión correspondiente del mismo a todos los niveles de la organización	Procedimiento Actualizado, aprobado y socializado	Procedimiento actualizado, aprobado y socializado	100%	100%	100%	100%	Se supera el porcentaje esperado a la fecha alcanzando ya el 100%	20%	18%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/07/2016
	4.2	Elaborar informe cuatrimestral sobre el comportamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias	Informe PQRSD	Informe cuatrimestral sobre el comportamiento de quejas y reclamos, publicado en la WEB	2 3	67%	67%	100%	Se evidenció publicación en la página WEB de la imprenta www.imprenta.gov.co			Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	Mayo 15, Septiembre 15 y Enero 15
4.- Normativo y Procedimental	4.3	Publicación de la actualización del protocolo de atención al ciudadano en la Página WEB y publicación en los demás canales de atención en cartelera la Carta de Trato Digno	Protocolo de atención al ciudadano revisado, aprobado y Publicado en la WEB Publicación en carteleras en los puntos de atención de la Carta de Trato Digno (Derechos y Deberes)	Publicación en la WEB del documento actualizado Publicación en carteleras	100%	100%	100%	100%	el Documento se encuentra actualizado en la Web. En cartelera se encuentra publicada la Carta de Trato Digno			Subgerente Comercial - Asistente de Comunicaciones	30/05/2016
5.-Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Revisar y ajustar la caracterización de los usuarios y grupos de interés de la INC aprobada y publicada	Caracterización de usuarios y grupos de interés actualizadas aprobada y publicada en la WEB	Publicación en la WEB de la Caracterización actualizada.	86%	86%	86%	100%	Por solicitud del Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática y teniendo en cuenta que el contrato para el "Análisis e implementación del SGSI" se suscribió el día 5 de septiembre de 2016; en concordancia con el cronograma aprobado se reprograma esta actividad para el 15/11/2016.	20%	15%	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral Jefe de Oficina de Sistemas e Informática	30/05/2016

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE OCTUBRE				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						
5.2	Aplicar encuestas para evaluar la satisfacción de los ciudadanos en los diferentes canales de atención.	Informes de Satisfacción de los ciudadanos en los puntos de atención	Tres (3) Informes de Satisfacción de los ciudadanos con destino al Comité de Coordinación para la generación de las acciones a que haya lugar.	2 3	67%	67%	100%				Subgerente Comercial - Asistente de Comunicaciones	Mayo 15, Septiembre 15 y Enero 16	
TOTAL AVANCE COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO									20%	16%			
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
1.- Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Incluir en la pagina WEB de la Imprenta Nacional, la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública", conforme a la Ley 1712 de 2014, artículo 9 y la estrategia de gobierno en línea	sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" funcionando en la Página WEB	sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" funcionando en la Página WEB con los link correspondientes.	98%	98%	98%	100%	Por solicitud del Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática y teniendo en cuenta que el contrato para el "Análisis e implementación del SGSI" se suscribió el día 5 de septiembre de 2016; en concordancia con el cronograma aprobado se reprograma esta actividad para el 30/11/2016.	20%	20%	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática Jefe de Oficina Asesora de Planeación Subgerente Comercial - Asistente de Comunicaciones	31/07/2016
2.-Lineamientos de Transparencia Pasiva	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.	Seccion de PQRSD en la WEB funcionando correctamente.	Seccion de PQRSD en la WEB funcionando.	98%	98%	98%	100%	Teniendo en cuenta que durante la fase de pruebas de la nueva versión del Sistema de Gestión Documental - ORFEO los usuarios funcionales identificaron ajustes a algunas de las funcionalidades; por solicitud del Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática se reprograma esta actividad para el 15/11/2016.	20%	20%	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática.	31/07/2016
	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 con destino a la Oficina Asesora de Planeación	No. de solicitudes respondidas No. de solicitudes recibidas	15 15	100%	100%	100%	Primer reporte en el mes de Agosto			Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	A partir de Agosto, dentro de los primeros 5 días de cada mes

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE OCTUBRE				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					
3.-Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	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"	85%	85%	85%	100%	Por solicitud del Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática y teniendo en cuenta que el contrato para el "Análisis e implementación del SGSI" se suscribió el día 5 de septiembre de 2016; en concordancia con el cronograma aprobado se reprograma esta actividad para el 30/11/2016.	20%	17%	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática	15/11/2016
4.-Criterio Diferencial de Accesibilidad	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%		20%	20%	Jefe Oficina de Sistemas e Informática Subgerencia Comercial - Asistente de Comunicaciones	31/07/2016
5.- Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Informe de la Subgerencia Comercial que contenga el número de derechos de petición y solicitudes de información recibidos y atendidos y, los tiempos de respuesta a los mismos	Informe de Derechos de petición y Peticiones de Información con destino a la Oficina Asesora de Planeación para incluir en el Informe de Gestión	No. de Informes presentados a la Oficina Asesora de Planeación <hr/> No. total de Informes	10 12	83%	83%	100%		20%	17%	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									20%	19%		
TOTAL AVANCE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO									100%	83%		
Aprobación	Cargo: <u>Gerente General</u> Nombre: <u>Dioselina Parra de Rincón</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: _____											