

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
<b>COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>					
1.- Política de Administración de Riesgo	1,1	Revisar, Ajustar y aprobar la Política Administración del Riesgo	Política aprobada por la Gerencia General	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/03/2017
	1,2	Revisar y adecuar el documento Guía para la Administración del Riesgo en la Imprenta Nacional de Colombia	Guía aprobada	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/03/2017
2.- Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	2,1	Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Imprenta Nacional de Colombia ajustándolo a la Normatividad Vigente	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/01/2017
3.- Consulta y Divulgación	3,1	Publicar en la página WEB el mapa de Riesgos de Corrupción de la Imprenta Nacional de Colombia actualizado	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la WEB	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/01/2017
	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)	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	15/02/2017
4.- Monitoreo y Revisión	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	Subgerentes, Jefes de Oficinas Asesora y Jefes de Oficina	10 may 2017 11 sep 2017 10 ene 2018
	4,2	Consolidación de los informes de monitoreo y revisión	Informe cuatrimestral consolidado	Jefe de Oficina de Control Interno	10 may 2017 11 sep 2017 10 ene 2018
5.- Seguimiento	5,1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción a través de las auditorías internas	Informes de auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno	Según el Plan anual de auditorías
<b>COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>					
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	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática y Subgerencia Comercial	31/07/2017
<b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>					



**IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
VIGENCIA 2017**



SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
1.-Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1,1	Definir la metodología y política de rendición de cuenta de la Imprenta Nacional	Metodología de Rendición de cuenta	Gerente General y su Grupo Directivo	30/04/2017
	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	Gerente General y su Grupo Directivo	De conformidad con la normatividad vigente
	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	Gerente General y su Grupo Directivo	Permanente
2.- Dialogo de doble vía con la Ciudadanía	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	Gerente General y su Grupo Directivo	31/12/2017
	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)	Subgerente Comercial-Asistentes Museo - Asistente de Comunicaciones	Anual
	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	Subgerente Comercial-Asistentes Museo	Permanente
<b>COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>					
1- Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1,1	Monitoreo permanente de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Informe mensual de PQRS	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	Primeros 5 días de cada mes
	1,2	Socializar a la alta dirección el resultado de las encuestas	Informe mensual	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensualmente
2.- Fortalecimiento de los canales de Atención	2,1	Implementar protocolos de servicio al ciudadano para una mejor orientación del servicio	Divulgación del Protocolo de servicio al ciudadano	Subgerente Comercial - Asistente de Comunicaciones	30/05/2017
3.- Talento Humano	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	Subgerente Administrativo y Financiero - Jefe de Oficina Asesora de Planeación	31/07/2017

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
4.- Normativo y Procedimental	4,1	Elaborar informe cuatrimestral sobre el comportamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias	Informe PQRS	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	10 may 2017 11 sep 2017 10 ene 2018
5.-Relacionamiento con el Ciudadano	5,1	Ajustar y divulgar la caracterización de los usuarios	Fichas resumen de caracterización de usuarios divulgadas en la página WEB	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	31/08/2017
	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	Subgerente Comercial - Asistente de Comunicaciones	Primeros 5 días de cada mes
<b>COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>					
1.- Lineamientos de Transparencia Activa	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	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Permanente
	1,2	Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores públicos de la Imprenta Nacional en el SIGEP	100 % de la hojas de vida de los servidores públicos publicadas en el SIGEP	Grupo de Talento Humano	Permanente
2.-Lineamientos de Transparencia Pasiva	2,1	Revisión del funcionamiento de la sección de PQRS en la pagina WEB de la Imprenta, tanto para el envío y registro de las PQRS, como para la consulta del seguimiento a las mismas.	Sección de PQRS en la WEB funcionando correctamente.	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática.	31/07/2017
	2,2	Contar con la consolidación de los informes de las PQRS, recibidas y respondidas a través de la Pagina WEB.	Informe de las PQRS En la WEB recibidas y respondidas a través de la pagina WEB de la INC con destino a la Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Coordinador Grupo de Gestión Integral	Permanente

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
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	Jefe de Oficina de Sistemas e Informática	31/03/2017
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	Jefe Oficina de Sistemas e Informática Subgerencia Comercial - Asistente de Comunicaciones	31/07/2017
5.- Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5,1 Informe de seguimiento a acceso de información pública que contenga el número de solicitudes recibidas, trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta y solicitudes negadas.	Informe de solicitudes de acceso a información	Subgerencia Comercial - Grupo de Promoción y Divulgación	Primeros 5 días de cada mes
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:			