

**SEGUIMIENTO AL PLAN
ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO
TERCER CUATRIMESTRE 2021**

OFICINA CONTROL INTERNO
ENERO DE 2022

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA TERCER CUATRIMESTRE 2021

INTRODUCCIÓN

La Imprenta Nacional de Colombia INC, dando cumplimiento a la normatividad vigente, formula anualmente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como mecanismo en contra de la corrupción, este se publica en la página web de la institución dentro de los plazos establecidos por la Ley 1474 de 2011.

El plan se formuló según los lineamientos impartidos en el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, el cual reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 124 del 26 de enero de 2016 de la Presidencia de la República, cumpliendo con la identificación y manejo para mitigar los riesgos de corrupción, al igual que promover la transparencia en la gestión institucional, las estrategias antitrámites y los mecanismos de mejora para la atención de las partes interesadas de la INC. El trámite y atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD, se encuentra a cargo del grupo de mejora continua de la INC.

El Decreto 124 de 2016 “por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015”, indica en su artículo 2.1.4.5, que la consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción estará a cargo de la Oficina de Planeación de las entidades o quien haga sus veces. Y el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Y en cuanto a los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, el artículo 2.1.4.6 indica que estará a cargo de la Oficina de Control Interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas.

Con este informe se evalúa el cumplimiento de las acciones implementadas en el PAAC, para la vigencia 2021.

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento y control a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de que trata la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, con el fin de monitorear el grado de cumplimiento de cada uno de los componentes que conforman el PAAC, para realizar la verificación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 2641 de 2012 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.

2. ALCANCE

Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en los procesos de gestión contemplados y que la INC ejecutó al corte 31 de diciembre de 2021, teniendo en cuenta el monitoreo efectuado por la Oficina Asesora de Planeación OAP.

3. METODOLOGÍA

Verificación de las estrategias del PAAC, seguimiento al monitoreo efectuado por la OAP, análisis de la información, conclusiones y recomendaciones de la OCI, de acuerdo a los soportes documentales presentados según las acciones implementadas.

4. SEGUIMIENTO

El seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está basado en seis (6) componentes, que para el tercer cuatrimestre de 2021 alcanza un cumplimiento del 79,7%.

Cuadro No. 1

No.	COMPONENTE
1	Gestión de Riesgos de Corrupción
2	Racionalización de Trámites
3	Rendición de Cuentas
4	Mecanismos Para Mejorar la Atención Ciudadana
5	Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la Información
6	Iniciativas Adicionales

La evaluación de las actividades se realizó por cada componente del PAAC para verificar el cumplimiento de acuerdo a las acciones implementadas por cada uno de los responsables durante el tercer cuatrimestre de 2021.

4.1 COMPONENTE 1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS

La INC formuló y publicó el PAAC el 29 de enero de 2021, este instrumento le permite identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos, y a partir de la determinación de riesgos de estos posibles actos, determinar sus causas y consecuencias, para tomar las medidas necesarias a fin de implementar las acciones y controles adecuados que permiten la prevención, detección y respuesta a estas conductas.

Componente de Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.

Cuadro No. 2

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2021		PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIÓN OCI	
				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 riesgos	1.1.1	Incluir dentro de la Política de Riesgos el daño antijurídico y continuidad del negocio	Política de riesgos actualizada	Política actualizada	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	15-may-21	1.1.1. Política de Administración de riesgos
	1.1.2	Socializar la política de riesgos actualizada	Nueva política de riesgos socializada	Política socializada	100,0%	100,0%			Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	30-jun-21	1.1.2 Socialización Política Admón Riesgos
	1.1.3	Aprobar la política de riesgos actualizada	Política de riesgos aprobada	Política aprobada	100,0%	100,0%			Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	15-jul-21	1.1.3. Acta aprobación Política Riesgos
2. Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	1.2.1	Realizar mesas de trabajo con las dependencias para la validación y realización de los riesgos de corrupción	Realizar mesas de trabajo para el tema de riesgos de Corrupción con el 100% de los dueños de proceso	Mesas de trabajos realizadas 16 procesos	100,0%	93,8%	20%	12,9%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	1-jul-21	Dentro del Anexo 1.4 Informe monitoreo riesgos corrupción, se indica que 15 procesos han cumplido con todas las etapas
	1.2.2	Gestionar una capacitación sobre riesgos	Realizar la capacitación sobre riesgos	Capacitación realizada	100,0%	0,0%			Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	15-may-21	Sin evidencia
	1.2.2	Actualizar y aprobar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa actualizado y aprobado	Documento actualizado	100,0%	100,0%			Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	29-ene-21	Se encuentra en Kwak mapa actualizado de riesgos y el grupo demora en continuar presente informe de monitoreo a riesgos de gestión.
3. Consultas y divulgación	1.3.1	Publicar el mapa de Riesgos de corrupción actualizado en la página Web de la entidad	Publicar en la página WEB el Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado	Constancia de la publicación	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	31-ene-21	Se publica en la página web en enero de 2021 mapa riesgos de corrupción.
	1.3.2	Divulgar a todas las dependencias el Mapa de Riesgos de Corrupción de la INC mediante la intranet, monitores de la entidad para su conocimiento y control.	Publicar en Intranet, monitores INC y correo electrónico el Mapa de Riesgos de Corrupción	Constancia de la publicación	100,0%	100,0%			Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	30-abr-21	Se encuentra publicado en intranet mapa y monitoreo de riesgos de corrupción
	1.3.3	Adelantar campaña de socialización de los controles asociados a mitigar los riesgos de corrupción	Campaña de socialización de los controles de los riesgos de corrupción	Una campaña de socialización	100,0%	100,0%			Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	30-jun-21	1.3.3. Campaña de socialización de los controles de los riesgos
4. Monitoreo y Revisión	1.4.	Monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgos de corrupción, ajustarlo si es del caso y publicar los cambios en la web y rendir informe	Tres informes de monitoreo al Mapa de Riesgos	No. de informes realizados Tres informes programados	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	may, sep y ene	Se anexa Informe de monitoreo de los riesgos de corrupción, con su respectiva matriz. Igualmente, se anexa actualización Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción 2021.
5. Seguimiento	1.5.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado conforme a la ley	Realizar tres (3) seguimientos al Mapa de Riesgos de Corrupción	No. informes realizados Tres informes programados	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Oficina de Control Interno	may, sep y ene	Informe de riesgos de Corrupción
	1.5.2	Presentar el informe de seguimiento en el Comité Institucional de Control Interno	Presentar cada seguimiento ante el CICI	Acta del Comité	100,0%	100,0%			OCI	Cuatrimestral	Se presentado de gestión de riesgos de procesos en CICI de dic. 2021
TOTAL AVANCE COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					100,0%	91,1%	100%	93%			

En el componente Gestión de Riesgos de Corrupción se plantean 12 actividades para 5 procesos, las cuales presentan un avance del 91%. Las actividades que no se han realizado o están en proceso corresponden a:

- Realizar mesas de trabajo con las dependencias para la validación y realización de los riesgos de corrupción. Dentro del Anexo 1.4 Informe monitoreo riesgos corrupción, se indica que 15 procesos han cumplido con todas las etapas, faltando el proceso de comunicaciones.

- Realizar la capacitación sobre riesgos, no se adelanto esta actividad en el año 2021 y que no se tiene evidencia su ejecución.

Se ha realizado el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y elaborado el respectivo informe para los tres cuatrimestres de 2021. Estos informes se encuentran publicados en la página web de la INC de en la ruta Transparencia y Acceso a la Información Pública/ 7. Control/ 7.2 Reportes de Control Interno/ Seguimiento PAAC y Mapa de Riesgos de corrupción.

Presentar el informe de seguimiento en el Comité Institucional de Control Interno. Se realizarán informes de seguimiento en forma cuatrimestral.

Se han realizado dos informes cuatrimestrales de seguimiento los cuales han sido presentados al Comité Institucional de Control Interno.

4.1.1 SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN OCI TERCER CUATRIMESTRE 2021

En el año 2021 se plantearon 6 acciones para el control de los riesgos en 6 procesos, presentando un cumplimiento de 67%.

Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción INC. Oficina de Control Interno

Cuadro No. 3

 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021									
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	PLAN DE TRATAMIENTO					SEGUIMIENTO 3 CUATRIMESTRE 2021 OCI	
			Acción	Proceso responsable de ejecución	Responsable de ejecución	Fecha límite de implementación	Resultado de la ejecución	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Direccionamiento Estratégico	Ocultar, alterar o distorsionar información relacionada con el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos con el fin de mostrar resultados positivos o negativos de la empresa.	El jefe de la OAP cada vez que va emitir un informe sobre el desempeño de la empresa, valida que la información utilizada en la elaboración del informe corresponda a la enviada por los procesos a través del sistema de radicación ORFEO y que dichas fuentes de información se encuentren descritas en el documento. En el caso de encontrar inconsistencias en la información consignada o que no se encuentre la fuente empleada en la elaboración, solicita al analista de planeación a través de correo electrónico el ajuste del documento para continuar con el proceso de emisión del informe y su divulgación. Como evidencia el medio empleado para la publicación del informe aprobado y los correos electrónicos con los cuales se solicita el ajuste del documento.	Documentar las actividades realizadas para la elaboración de informes por parte de la OAP	Direccionamiento Estratégico	Jefe OAP	30/03/2021	Frente a la Acción del Plan de Tratamiento, informe que las tareas 5, 6 y 7 del procedimiento DE-PR-7 Formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estudios, describen las tareas que se realizan para la elaboración de informes	100%	Procedimiento documentado en KAWAK
Gestión Financiera	Manejo Indebido de los recursos financieros a través del ejercicio abusivo de las funciones propias del cargo con el fin de obtener un beneficio propio de un tercero.	El tesorero cada vez que recibe una solicitud de compra por caja menor a través del formato GF-FO-2, valida que la solicitud de compra corresponda a los requisitos establecidos en la Resolución de caja menor vigente a través de la revisión a la información diligenciada en el formato así como del aval dado por el directivo respectivo y del subgerente administrativo y financiero. En el caso de encontrar que la solicitud no se ajusta a lo establecido en la Resolución se devuelve a la mano la solicitud al proceso solicitante para su ajuste si aplica. Como evidencia de aprobación de la solicitud de compra por caja menor el comprobante de pago por caja menor.	Solicitar la Documentación del formato utilizado para registrar la entrega de dinero al personal de mensajería de la empresa para consignar y la posterior validación de esta actividad.	Gestión Financiera	Manuel Emilio Martínez Rodríguez	30/03/2021	El formato "Relación de entrega de efectivo y cheque para consignar en bancos" se documentó y aprobó en kawak el 10 de septiembre de 2021, el código asignado es GF-FO-10 y versión 1	100%	Formato documentado en KAWAK
		El tesorero diariamente valida que el dinero consignado en los bancos mediante la empresa transportadora de valores (monto >= \$1.500.000) o personal de mensajería de la INC (<\$1.500.000) se haya realizado el mismo día de entrega del dinero y que corresponda al valor entregado, a través de la consignación realizada en el banco y/o que la misma se refleje en el movimiento diario en el banco a través del portal bancario. En caso de encontrar inconsistencia solicita por medio de oficio a la empresa transportadora o líder de servicios generales la aclaración de la información, según sea el caso. Como evidencia los soportes de recibido del dinero por la empresa transportadora de valores, el recibo de consignación y movimiento diario del banco.	Documentar y socializar las actividades para la publicación de adenda a los procesos de contratación abiertos	Gestión de Adquisiciones	Analista administrativo asignado a compras	30/03/2021		El procedimiento Adquisición de bienes y servicios GAA-PR-2 fue modificado y aprobado en kawak el 20/10/2021, se adicionaron tarea sobre las adendas	



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	PLAN DE TRATAMIENTO					SEGUIMIENTO 3 CUATRIMESTRE 2021 OCI	
			Acción	Proceso responsable de ejecución	Responsable de ejecución	Fecha límite de implementación	Resultado de la ejecución	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Gestión Talento Humano	Alteración o pérdida de información documental que reposa en la carpeta hoja de vida de los trabajadores para beneficio propio o particular	El funcionario asignado para el archivo y custodia de las carpeta hoja de vida cada vez que recibe la solicitud de préstamo de una carpeta registra el préstamo en una planilla indicando el número de folios que contiene, servidor que lo recibe con su respectiva firma. Al momento del reintegro de la hoja de vida a Talento Humano valida que los folios entregados correspondan a los dado en préstamo. Al encontrar que el número de folios no corresponde a los entregados inicialmente, requiere al servidor sobre la novedad. Como evidencia la planilla en la cual se relaciona la información del préstamo y de su devolución.	Documentar las actividades para el préstamo y control de los documentos que hacen parte de la hoja de vida de los trabajadores	Gestión Talento Humano	Coordinador Talento Humano	30/03/2021	El instructivo está en revisión. Se pasará a Mejora Continua para que sea documentado. El documento no se entregó a Mejora continua para el trámite de aprobación	0%	Sin evidencia de ejecución
Gestión documental	Manipular o sustraer documentos o información del archivo central en busca de un beneficio propio o de un tercero	El funcionario encargado del archivo central cada vez que recibe el reintegro de documentos o expedientes dados en préstamo, verifica el estado en que se entrega y que el total de folios y numeración correspondan a los entregados a través del formato de préstamo de documentos "GD-FO-3" diligenciado al momento del préstamo. En caso de encontrar faltante o inconsistencias del material en reintegro, requiere a quien estaba a cargo del documento para la aclaración o suministro del material completo y poder continuar con el archivo del mismo. Como evidencia el formato GD-FO-3 diligenciado en su totalidad y el registro de la novedad encontrada.	Incluir una actividad dentro del procedimiento para controlar el estado de los documentos después de concluido el préstamo por parte del archivo central.	Gestión Documental y de Activos Fijos	Coordinador Gestión Documental	30/03/2021	De conformidad con el análisis presentado por la firma SIA SAS., el mapa de riesgo debe ir encaminado a responsabilizar a todas las áreas de la entidad desde la creación de los documentos en las oficinas (archivos de gestión) hasta su disposición final y contemplar todos los procesos de la entidad, en virtud de lo anterior, una vez se adelanten las actividades a corto plazo establecidos en el PINAR, se realizará el ajuste al mapa de proceso y se establecerán los controles para su medición. Esta actividad se contempla para 15/diciembre/2021.	0	Sin evidencia de ejecución
Gestión Jurídica	Omitir el inicio o ejecución de actuaciones judiciales o administrativas para beneficiar a un tercero	El servidor de la OAJ asignado a la defensa jurídica de la INC a diario valida en el sistema EKOGUI la presencia de actuaciones judiciales o administrativas en contra de la entidad a través del ingreso a está plataforma y realizando la búsqueda por entidad. En caso de detectar la existencia de novedades relacionadas con procesos en contra de la entidad, informa a la jefe OAJ para iniciar con los procesos de defensa. Como evidencia las consultas realizadas y la notificación de las novedades detectadas.	Socializar a los funcionarios del proceso la necesidad de seguimiento de la información reportada en el EKOGUI.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe OAJ	30/03/2021	El 14 de mayo de 2021 se realizó reunión de grupo en la cual el tema a tratar fue la socialización del plan de mejoramiento y mapa de riesgos frente a las recomendaciones de la OCI, en esta reunión también se indicó a los abogados que hagan todas las actuaciones que surjan en su condición de apoderado judicial o prejudicial de la entidad, con el fin de actualizar el sistema E-kogui, en cada etapa que se desarrolle.	100%	Archivo PDF con acta de reunión
							TOTAL CUMPLIMIENTO III CUATRIMESTRE 2021	67%	

Fuente de la información: Oficina Asesora de Planeación INC

Fuente de Información: Oficina Asesora de Planeación INC

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Para el proceso de Direccionamiento Estratégico fue definido el control “revisión de los informes generados por la Oficina Asesora de Planeación antes de emisión”, con la siguiente actividad:

El jefe de la OAP cada vez que va emitir un informe sobre el desempeño de la empresa, valida que la información utilizada en la elaboración del informe corresponda a la enviada por los procesos a través del sistema de radicación ORFEO y que dichas fuentes de información se encuentren descritas en el documento. En el caso de encontrar inconsistencias en la información consignada o que no se encuentre la fuente empleada en la elaboración, solicita al analista de planeación a través de correo electrónico el ajuste del documento para continuar con el proceso de emisión del informe y su divulgación. Como evidencia el medio empleado para la publicación del informe aprobado y los correos electrónicos con los cuales se solicita el ajuste del documento.

En el 2021 la Oficina Asesora de Planeación elaboró 53 informes de los cuales 16 corresponden al tercer cuatrimestre, la totalidad de los mismos fueron validados y aprobado por el jefe de la Oficina, presentando un cumplimiento del 100% al evidenciarse su cumplimiento.

Proceso Gestión Financiera

Para el proceso de Gestión Financiera se definieron 2 controles con las siguientes actividades:

1. Revisión de la solicitud de compra conforme a la resolución de caja menor vigente

El tesorero cada vez que recibe una solicitud de compra por caja menor a través del formato GF-FO-2, valida que la solicitud de compra corresponda a los requisitos establecidos en la resolución de caja menor vigente a través de la revisión a la información diligenciada en el formato, así como del aval dado por el directivo respectivo y del Subgerente Administrativo y Financiero. En el caso de encontrar que la solicitud no se ajusta a lo establecido en la Resolución se devuelve a la mano la solicitud al proceso solicitante para su ajuste si aplica. Como evidencia de aprobación de la solicitud de compra por caja menor el comprobante de pago por caja menor.

Del control documentado para las compras por caja menor se obtiene que el 100% de las solicitudes cumplieron con los requisitos y fueron aprobadas. En total se tramitaron 242 en el 2021 donde 162 corresponden al último cuatrimestre del año.

2. Verificación que las consignaciones de dinero se realicen oportunamente.

El tesorero diariamente valida que el dinero consignado en los bancos mediante la empresa transportadora de valores (monto \geq \$1.500.000) o personal de mensajería de la INC ($<$ \$1.500.000) se haya realizado el mismo día de entrega del dinero y que corresponda al valor entregado, a través de la consignación realizada en el banco y/o que la misma se

refleje en el movimiento diario en el banco a través del portal bancario. En caso de encontrar inconsistencia solicita por medio de oficio a la empresa transportadora o líder de servicios generales la aclaración de la información, según sea el caso. Como evidencia los soportes de recibido del dinero por la empresa transportadora de valores, el recibo de consignación y movimiento diario del banco.

Con relación al control relacionado con la consignación de dinero recaudado en las instalaciones de la INC, en el tercer cuatrimestre se realizaron 24 consignaciones de dinero a entidades bancarias.

Se evidencia que las actividades de control definidas para este proceso fueron llevadas a cabo al 100%.

Proceso Gestión de Adquisiciones

Para el proceso de Gestión de Adquisiciones fue definido el control “publicación de adendas en la plataforma de contratación”, con la siguiente actividad:

El analista administrativo asignado al proceso de adquisiciones cada vez que recibe la solicitud de publicar una adenda a un proceso de contratación, valida que la información a modificar entregada por correo electrónico sea conforme a los pliegos inicialmente publicados. En caso de encontrar inconsistencias solicita por correo electrónico al peticionario la corrección y poder realizar la publicación de la adenda en la plataforma de contratación. Como evidencia el correo enviado al analista con la información de la adenda, correo electrónico solicitando las aclaraciones requeridas, y la adenda publicada en la plataforma de contratación.

En el año 2021 se adelantaron 338 procesos de contratación de los cuales 59.5% no presentaron adendas representados en 201 procesos.

En el tercer cuatrimestre los procesos de contratación fueron 163 de los cuales 110 no presentaron adendas, de los 53 que presentaron adendas el 63% (35) corresponde a ajuste de cronograma, los restantes a ajuste técnico, financiero o jurídico.

Se evidencia que las actividades de control definidas para este proceso fueron llevadas a cabo al 100%.

Proceso Gestión de Talento Humano

Para el proceso de Gestión de Talento Humano fue definido el control “registro de préstamo y devolución de carpeta hoja de vida”, con la siguiente actividad:

El funcionario asignado para el archivo y custodia de las carpetas hoja de vida cada vez que recibe la solicitud de préstamo de una carpeta registra el préstamo en una planilla

indicando el número de folios que contiene, servidor que lo recibe con su respectiva firma. Al momento del reintegro de la hoja de vida a Talento Humano valida que los folios entregados correspondan a los dados en préstamo. Al encontrar que el número de folios no corresponde a los entregados inicialmente, requiere al servidor sobre la novedad. Como evidencia la planilla en la cual se relaciona la información del préstamo y de su devolución.

En el año 2021 no se presentaron préstamos de la carpeta hoja de vida y/o los documentos que la contienen.

Se evidencia que no se ejecutó la actividad del control “documentar las actividades para el préstamo y control de los documentos que hacen parte de la hoja de vida de los trabajadores”, por lo cual el avance es del 0%.

Proceso Gestión Documental

Para el proceso de Gestión Documental fue definido el control “revisión de los documentos o folios reintegrados”, con la siguiente actividad:

El funcionario encargado del archivo central cada vez que recibe el reintegro de documentos o expedientes dados en préstamo, verifica el estado en que se entrega y que el total de folios y numeración correspondan a los entregados a través del formato de préstamo de documentos "GD-FO-3" diligenciado al momento del préstamo. En caso de encontrar faltante o inconsistencias del material en reintegro, requiere a quien estaba a cargo del documento para la aclaración o suministro del material completo y poder continuar con el archivo del mismo. Como evidencia el formato GD-FO-3 diligenciado en su totalidad y el registro de la novedad encontrada.

En el año 2021 se presentaron 10 préstamos de documentos que reposan en el archivo central de los cuales el 100% fueron reintegrados a esta dependencia. De estas 10 solicitudes 2 fueron en el tercer cuatrimestre.

Se evidencia que no se ejecutó la actividad del control “incluir una actividad dentro del procedimiento para controlar el estado de los documentos después de concluido el préstamo por parte del archivo central”, por lo cual el avance es del 0%.

Proceso Gestión Jurídica

Para el proceso de Gestión Jurídica fue definido el control “validación en el sistema EKOGUI de los procesos judiciales INC”, con la siguiente actividad:

El funcionario encargado del archivo central cada vez que recibe el reintegro de documentos o expedientes dados en préstamo, verifica el estado en que se entrega y que el total de folios y numeración correspondan a los entregados a través del formato de préstamo de documentos "GD-FO-3" diligenciado al momento del préstamo. En caso de

encontrar faltante o inconsistencias del material en reintegro, requiere a quien estaba a cargo del documento para la aclaración o suministro del material completo y poder continuar con el archivo del mismo. Como evidencia el formato GD-FO-3 diligenciado en su totalidad y el registro de la novedad encontrada.

De acuerdo a la consulta realizada en el sistema Ekogui para el año 2021 se identificaron tres (3) demandas en contra de la entidad correspondiente al mes de abril, julio y agosto.

Se evidencia que las actividades de control definidas para este proceso fueron llevadas a cabo al 100%.

4.2 COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La INC en el marco de la campaña Estado Simple Colombia Ágil, en el componente 2 plantea como actividad “Verificar que las OPA´s estén actualizadas y operando en la plataforma SUIT”.

Componente Racionalización de Trámites

Cuadro No. 4

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2021		PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIÓN OCI
				AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA					
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
1.Otro Procedimiento Administrativo	2.1 Verificar que las OPA's estén actualizadas y operando en la plataforma SUIT	Informe de verificación de OPA en el SUIT	No. informes realizados ----- Tres informes programados	100,0%	100,0%	100%	100,00%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	may, sep y ene	2.1 Informe de verificación de OPA en el SUIT
TOTAL AVANCE COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES				100,0%	100,0%	100%	100%			

En el componente Racionalización de Trámites, se plantea 1 actividad para 1 proceso, el cual presenta una ejecución de 100% así:

Proceso 1: Otro Procedimiento Administrativo

- Verificar que las OPA´s estén actualizadas y operando en la plataforma SUIT. Según el informe y verificación sobre la funcionalidad de las OPA´s, estas se encuentran en plena operación en la plataforma SUIT.

4.3 COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Este componente es un proceso que permite a la INC explicar y dar a conocer los resultados de su gestión a ciudadanos y los actores interesados, buscando la transparencia de la gestión de la administración.

Componente Rendición de Cuentas

Cuadro No. 5

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2021		PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIÓN O/O	
				AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA						
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS											
1.-Información de Calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Publicar información relevante sobre la misión, productos y servicios que presta la INC en la página Web	Publicar en la Página WEB información de Imprenta Nacional	Hacer una publicación trimestral en Página WEB ----- 4	100,0%	50,0%	70%	48,52%	Comité de Gestión y desempeño	Trimestral	En este periodo no hubo publicaciones en el WEB debido a su actualización
	3.1.2	Publicar anualmente en un lugar visible y publico el Informe de Gestión	Verificar anualmente la oportunidad en la publicación del informe de Gestión	Informes de Gestión ----- Una publicación	100,0%	100,0%					
	3.1.3	Publicar anualmente en la página WEB el informe al congreso	Verificar anualmente la publicación del informe al congreso	Informe al congreso ----- Una publicación	100,0%	100,0%					
	3.1.4	Publicar mensualmente en un lugar visible y publico el Estados Financieros (Resolución 182/2017 Contaduría General de la Nación)	Verificar mensual la oportunidad en la publicación de los Estados Financieros	Estados Financieros publicados ----- 11 Publicaciones	100,0%	90,9%					
	3.1.5	Publicar trimestralmente la ejecución presupuestal	Publicación de la ejecución presupuestal en la página WEB	Informe ejecución presupuestal ----- 4 Publicaciones	100,0%	75,0%					
	3.1.6	Caracterización de los grupos de valor interno	Caracterización documentada	Caracterización documentada	100,0%	0,0%					
2.- Dialogo de doble vía con la Ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1	Monitorear la publicación de la información precontractual, contractual y pos contractual en SECOOP	Elaborar informe cuatrimestral sobre el monitoreo de las publicaciones de todas las fases de contratación en SECOOP	Informes realizados ----- 3 informes	100,0%	100,0%	30%	30%	Grupo de Compras	Cuatrimestral	3.2.1. Publicaciones SECOOP 3er cuatr 2021
	3.2.2	Participar en la rendición de cuenta del Sector Interior	Participar en el evento	Evidencia de la participación	100,0%	100,0%					
TOTAL AVANCE COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS				100,0%	77,0%	100%	79%				

En el componente Rendición de Cuentas, se plantean 8 actividades para 2 procesos, las cuales presentan una ejecución de 77%. Las actividades que no se han realizado o están en proceso corresponden a:

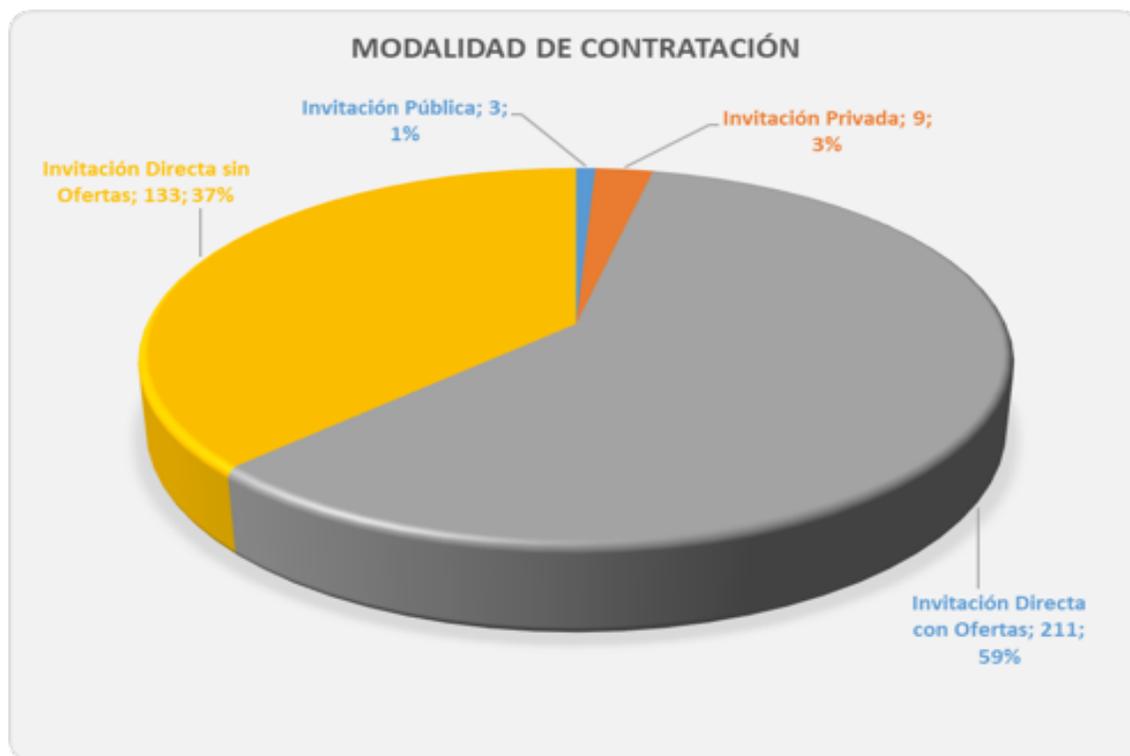
Proceso 1: Información de Calidad y en el lenguaje comprensible

- Publicar información relevante sobre la misión, productos y servicios que presta la INC en la página web. La página WEB de la INC, se ejecuto en 50% debido a que la página se encuentra en proceso de rediseño y actualización.
- Publicar trimestralmente la ejecución presupuestal. Presenta ejecución de 75% ya que la ejecución presupuestal correspondiente al primer, segundo y tercer trimestre de 2021 se encuentra publicado en el link <http://www.imprenta.gov.co/compras> de la página web de la entidad, faltando la publicación del cuarto trimestre.
- Caracterización de los grupos de valor interno. La fecha programada para la ejecución de esta actividad era el 15 de septiembre de 2021, no se presenta evidencia de la ejecución de esta actividad, presentando 0% de cumplimiento.

Proceso 2: Dialogo de doble vía con la Ciudadanía y sus organizaciones

- Monitorear la publicación de la información precontractual, contractual y pos contractual en SECOP. Según informe remitido por la OAP se ha realizado la publicación en el SECOP de los diversos procesos contractuales del tercer cuatrimestre, los procesos de contratación de la INC se han realizado bajo las siguientes modalidades, siendo el de invitación directa con ofertas el de mayor uso, seguido por el de invitación directa sin ofertas.

Gráfica No.1



Fuente de la Información OAP

- Participar en la rendición de cuenta del Sector Interior. Esta actividad se realizó en el mes de diciembre de 2021.

4.4 COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Para mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía, al igual que con las partes interesadas, de manera transparente y participativa, la INC plantea acciones para prestar un servicio de excelencia y calidad, facilitando la garantía del ejercicio ciudadano, entregando productos, servicios e información.

Componente Mecanismos para Mejorar la Atención

Cuadro No. 6

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2021		PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIÓN OCI
				AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA					
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO										
1- Estructura Administrativa y Direccional	4.1 Estructurar e implementar el procedimiento de servicio al ciudadano al interior de la entidad.	Tener un procedimiento de Servicio al ciudadano implementado	Proceso de Gestión de servicio al ciudadano implementado	100,0%	0,0%	20%	0,00%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	31-jul-21	Sin evidencia
2- Fortalecimiento de los canales de Atención	4.2.1 Implementar los protocolos descritos en el Manual de Comunicaciones	Implementar protocolos del Manual de Comunicaciones	Protocolos implementados	100,0%	100,0%	20%	10,00%	Grupo de Gestión Integral	30-jun-21	
	4.2.2 Revisar, ajustar e implementar los protocolos descritos en el Manual de Atención al Ciudadano	Implementar protocolos de servicio al ciudadano	Protocolos de servicio al ciudadano implementados	100,0%	0,0%			Grupo de Gestión Integral	31-jul-21	Sin evidencia
3- Talento Humano	4.3 Desarrollar una capacitación con temática relacionada con el mejoramiento del servicio al ciudadano	Realizar la capacitación relacionada con atención de servicio al ciudadano	Capacitación realizada	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Grupo Talento Humano	30-sept-21	En el mes de abril de 2021, el SENA dio capacitación DE 40 horas en temas relacionados con Atención al cliente a 36 funcionarios
4- Normativo y Procedimental	4.4 Construir e implementar una política de protección de datos personales	Política implementada	Documento con la política	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Oficina de Sistemas	30-jun-21	
5-Relacionamiento con el Ciudadano	4.5 Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos atendidos por la INC de la línea de Impresión Gráfica	Elaborar la ficha resumen de la caracterización de ciudadanos atendidos por la INC en la línea Impresión gráfica	Caracterización realizada	100,0%	0,0%	20%	0,00%	Grupo de Gestión Integral	31-dic-21	Sin evidencia
TOTAL AVANCE COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO				100,0%	50,0%	100%	50%			

En el componente Rendición de Cuentas, se plantean 6 actividades para 4 procesos, las cuales presentan una ejecución de 50%. Las actividades que no se han realizado o están en proceso corresponden a:

Proceso 1: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

- Estructurar e implementar el procedimiento de servicio al ciudadano al interior de la entidad. Esta actividad no se ejecutó en el 2021.

Proceso 2: Fortalecimiento de los canales de atención

- Revisar, ajustar e implementar los protocolos descritos en el Manual de Atención al Ciudadano. Esta actividad no se ejecutó en el 2021.

Proceso 5: Relacionamiento con el ciudadano

- 4.5** Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos atendidos por la INC de la línea de Impresión Gráfica. Esta actividad no se ejecutó en el 2021.

4.6 COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La INC cuenta con mecanismos de acceso a la información pública institucional, donde se divulga activamente la gestión, apuntando así a la transparencia activa, de igual forma responde a las solicitudes de acceso a la información para responder a la transparencia pasiva.

Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Cuadro No. 7

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2021		PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIÓN OCI			
				AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA								
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
1- Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Monitorear y socializar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.	Incrementar el 2 puntos el nivel de cumplimiento del ITA (91 puntos)	Resultado del Índice ITA Resultado ITA anterior	100.0%	0.0%	25%	12.50%	31-dic-21	Para la vigencia 2021 no se realizó medición del ITA, por motivos de la implementación de la Resolución No 1619 de 2021 de MinTic.			
	5.1.2	Establecer el esquema de publicación de la página WEB de acuerdo a la normatividad vigente	Esquema de publicación de la página WEB	Esquema de publicación de la página WEB creado	100.0%	0.0%					Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Sistemas	30-sept-21	La página WEB esta en proceso de actualización
	5.1.3	Hacer seguimiento a lo establecido en el literal c) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y art. 5o del decreto 103 de 2015	Informe de verificación sobre la información actualizada en SIGEP de servidores públicos, empleados y contratistas cada cuatrimestre	Informe realizados 3	100.0%	100.0%					Grupo Talento Humano	may, sep y ene	5.1.3 Reporte SIGEP
	5.1.4	Realizar seguimiento a los contenidos del enlace transparencia, de acuerdo con el Esquema de publicación de información	Validar la lista chequeo cuatrimestralmente a los contenidos del enlace transparencia	Listas validadas 3	100.0%	100.0%					Oficina Asesora de Planeación	may, sep y ene	Se anexa lista de chequeo, donde se validó contenidos del enlace transparencia. 5.1.4 Lista de validación enlace transparencia
2- Lineamientos de Transparencia pasiva	5.2	El formulario para presentación de peticiones a través de dispositivos móviles debe permitir denuncias anónimas.	Formulario de peticiones a través de dispositivos móviles permita quejas anónimas.	Formulario disponible con esta facultad	100.0%	0.0%	25.00%	0.00%	Oficina de Sistemas e informática	30-jun-21	La página WEB esta en proceso de actualización, cuando se concluya todo el proceso ya se tendrá en funcionamiento este utilitario.		
3-Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	En el Índice de Información Clasificada y Reservada incluir el artículo de la Constitución política o la ley sobre la reserva de información	Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado y publicado en la WEB	Documento actualizado y publicado	100.0%	0.0%	25.00%	0.00%	31-may-21				
	5.3.2	Acto administrativo que contenga: * El Inventario de activos de información. * Índice de información clasificada y reservada. * Esquema de Publicación de información	Resolución debidamente legalizada	Documento legalizado	100.0%	0.0%					Oficina de Sistemas e informática - Oficina Asesora de Planeación- Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Documental	30-sept-21	
5- Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5	Atender en los términos de ley y acuerdos de niveles de servicio las PQRSD recibidos en la Imprenta	Publicación cuatrimestral informe PQRSD	Informes realizados 3 informes	100.0%	100.0%	25%	25.00%	Grupo de Gestión Integral	may, sep y ene	http://www.imprensa.gov.co/documents/1028/0/8174830/Informe+Cuatrimestre+3+-+PQRSD+2021.pdf/0a19f36-5a1c-4c21-968146538-2666368		
TOTAL AVANCE COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					100.0%	60.0%	100%	38%					

En el componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, se plantean 8 actividades para 5 procesos, las cuales presentan ejecución de 60% así:

Proceso 1: Lineamientos de transparencia activa

- Monitorear y socializar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información. Para el año 2021, de acuerdo a lo establecido en el resolución 1519 de 2021 emanada del MINTIC, no se realizó medición del ITA.
- Establecer el esquema de publicación de la página WEB de acuerdo a la normatividad vigente. Esta actividad no se ejecutó, debido a que la página WEB está en proceso de actualización.
- Hacer seguimiento a lo establecido en el literal c) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 5 del Decreto 103 de 2015. Según informe del Grupo de Talento Humano se tienen identificados servidores públicos que han realizado la actualización de su información en el SIGEP en el primer, segundo y tercer cuatrimestre de 2021, así:

Servidores públicos: A la fecha, de los 9 servidores públicos que laboran en la INC, 2 aún están pendientes por realizar la declaración de bienes y rentas de 2020.

Trabajadores oficiales: Del total de 224 trabajadores oficiales 187 han diligenciado la declaración de bienes y rentas de 2020, 17 han recibido las correspondientes notificaciones por parte de Talento Humano para que realicen la declaración, a fin de que se pongan al día con esta obligación.

Empleados públicos: Del total de 9 empleados públicos ninguno ha diligenciado la declaración de bienes y rentas de 2020.

Contratistas: Los 46 contratistas con que cuenta la entidad, ha realizado este mandato legal dado que durante el proceso de ingreso se verifica y se exige que la información quede registrada en el SIGEP.

- Realizar seguimiento a los contenidos del enlace transparencia, de acuerdo con el esquema de publicación de información. La OAP anexa lista de chequeo donde se validaron los contenidos del enlace de transparencia.

Proceso 2: Lineamientos de transparencia pasiva

- El formulario para presentación de peticiones a través de dispositivos móviles debe permitir denuncias anónimas. Esta actividad no se ejecutó, la OAP, informa que la página web está en proceso de actualización.

La fecha programada para la finalización de esta actividad fue el 30 de junio de 2021 sin evidenciarse avance alguno.

Proceso 3: Elaboración de los instrumentos de gestión de la información

- En el índice de Información Clasificada y Reservada incluir el artículo de la Constitución política o la ley sobre la reserva de información. Esta actividad no se ejecutó en la vigencia 2021.

De acuerdo con lo manifestado por la coordinadora del Grupo de Gestión Documental, se hace necesario realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, ya que es un insumo requerido para la actualización del 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. Está actividad no se ejecutó a 31 de diciembre de 2021.

Proceso 4: Monitoreo del acceso a la información pública

- Atender en los términos de ley y acuerdos de niveles de servicio las PQRSD recibidos en la Imprenta. La OAP remite informe del tercer cuatrimestre donde se detalla así:

Peticiones recibidas 140 de las cuales, 17 corresponden a derechos de petición, 63 a peticiones de información y 60 a peticiones de documentos.

Reclamos: 3

Quejas: 4

Denuncia: 0

4.7 COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES

La INC, presenta como iniciativa adicional la realización de campañas de socialización del código de integridad.

Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Cuadro No. 8

SUBCOMPONENTE/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2021		PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIÓN OCI
				AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO O A LA FECHA					
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES										
6.1 Código de Ética	6.1 Campañas de socialización del código de integridad.	Código de integridad socializado	Evidencia de la socialización	100,0%	100,0%	100%	100,00%	Grupo Talento Humano	15-ago-21	
TOTAL AVANCE COMPONENTE 6: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				100,0%	100,0%	100%	100%			

En el componente Iniciativas Adicionales, se plantea 1 actividades para 1 proceso, el cual presentan un avance del 100% así:

Proceso 1: Código de ética

- Campañas de socialización del código de integridad.

La INC a través del Grupo de Desarrollo del Talento Humano realizó la socialización de su Código de Integridad mediante la implementación de un curso vía web y les permita acceder

a un certificado de aprobación. Así mismo a los contratistas y aprendices del SENA se les envió por correo electrónico el código para su conocimiento y aplicación.

5. CONCLUSIONES

- La INC da cumplimiento a la implementación de las disposiciones contenidas en los documentos de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”. Lo anterior sustentado en que se hace el monitoreo por parte del Grupo de Mejora Continua a las actividades programadas a cada uno de sus componentes y a sus respectivos avances.
- El componente 1 (gestión de riesgos de corrupción – mapa de riesgos de corrupción) presenta el 91,1% de ejecución, el componente 2 (racionalización de trámites) presenta ejecución del 100%, el componente 3 (rendición de cuentas) presenta ejecución del 77%, el componente 4 (Mecanismos para mejorar la atención Ciudadana) presenta una ejecución de 50% componente 5 (mecanismos para la transparencia y acceso a la información) presenta un avance del 60%, el componente 6 (iniciativas adicionales) fue ejecutado de acuerdo a lo programado en el plan.
- Los componentes arrojan un porcentaje de cumplimiento del 79.7% durante la vigencia 2021.

Cuadro No. 9

COMPONENTE	% AVANCE
Gestión de Riesgos de Corrupción	91,1%
Racionalización de Trámites	100%
Rendición de Cuentas	77%
Mecanismos Para Mejorar la Atención Ciudadana	50%
Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la Información	60%
Iniciativas Adicionales	100%

6. RECOMENDACIONES

- Culminar el proceso de rediseño y actualización de la página web de la INC con el fin de que se incluya toda la información sobre la misión de la empresa, ya que esta fue una limitante para el cumplimiento al 100% de las actividades planteadas en el PAAC en el 2021.
- Dar cumplimiento a las actividades planteadas en el PAAC, ya que de 36 actividades no se dio cumplimiento a 12 las cuales no se ejecutaron al 100% o presentan ejecución de 0%.

Dar cumplimiento a las acciones de mitigación de los riesgos de corrupción planteadas, y ejecutar las que se encuentran pendientes en lo que corresponde a:

- Para el proceso de Gestión de Talento Humano, incluir una actividad dentro del procedimiento para controlar el estado de los documentos después de concluido el préstamo por parte del archivo central.
- Para el proceso de Gestión Documental se debe incluir una actividad dentro del procedimiento para controlar el estado de los documentos después de concluido el préstamo por parte del archivo central.

- Reportar a la OAP - gestión de riesgos, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Administración de Riesgos de la INC, si se ha presentado materialización de riesgos o no.
- Actualizar la guía para la gestión del riesgo de la Imprenta Nacional de acuerdo a las orientaciones de la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles de entidades públicas” versión 5 de diciembre de 2020.
- Incluir en el mapa de riesgos del año 2022, las actividades de control definidas en el 2021 y que no se ejecutaron.

7. ANEXOS

Anexo 1 - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con seguimiento tercer cuatrimestre con corte a 31 de diciembre de 2021.



NOHORA VELASQUEZ SALAMANCA

Jefe Oficina Control Interno

ANEXO 1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN DEL CIUDADANO SEGUIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE 2021



IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
EVALUACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021



OFICINA CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2021		PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	EVALUACIÓN OCI	
				AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO O A LA FECHA						
COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											
1. Política de administración de riesgos	1.1.1	Incluir dentro de la Política de Riesgos el daño antijurídico y continuidad del negocio	Política de riesgos actualizada	Política actualizada	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	15-may-21	1.1.1. Política de Administración de riesgos
	1.1.2	Socializar la política de riesgos actualizada	Nueva política de riesgos socializada	Política socializada	100,0%	100,0%				30-jun-21	1.1.2 Socialización Política Admón Riesgos
	1.1.3	Aprobar la política de riesgos actualizada	Política de riesgos aprobada	Política aprobado	100,0%	100,0%				15-jul-21	1.1.3. Acta aprobación Política Riesgos
2. Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	12.1	Realizar mesas de trabajo con las dependencias para la validación y realización de los riesgos de corrupción	Realizar mesas de trabajo para el tema de riesgos de Corrupción con el 100% de los dueños de proceso	Mesas de trabajos realizadas 16 procesos	100,0%	93,8%	20%	12,9%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	1-jul-21	Dentro del Anexo 1.4 Informe monitoreo riesgos corrupción, se indica que 15 procesos han cumplido con todas las etapas
	12.2	Gestionar una capacitación sobre riesgos	Realizar la capacitación sobre riesgos	Capacitación realizada	100,0%	0,0%				15-may-21	Sin evidencia
	12.2	Actualizar y aprobar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa actualizado y aprobado	Documento actualizado	100,0%	100,0%				29-ene-21	Se encuentra en Kawak mapa actualizado de riesgos y el grupo de mejora continua presenta informe de monitoreo a riesgos de gestión.
3. Consultas y divulgación	13.1	Publicar el mapa de Riesgos de corrupción actualizado en la página Web de la entidad	Publicar en la página WEB el Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado	Constancia de la publicación	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	31-ene-21	Se publico en la página web en enero de 2021 mapa riesgos de corrupción.
	13.2	Divulgar a todas las dependencias el Mapa de Riesgos de Corrupción de la INC mediante la intranet, monitores de la entidad para su conocimiento y control.	Publicar en Intranet, monitores INC y correo electrónico el Mapa de Riesgos de Corrupción	Constancia de la publicación	100,0%	100,0%				30-abr-21	Se encuentra publicado en intranet mapa y monitoreo de riesgos de corrupción
	13.3	Adelantar campaña de socialización de los controles asociados a mitigar los riesgos de corrupción	Campaña de socialización de los controles de los riesgos de corrupción	Una campaña de socialización	100,0%	100,0%				30-jun-21	1.3.3. Campaña de socialización de los controles de los riesgos
4. Monitoreo y Revisión	14.	Monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgos de corrupción, ajustarlo si es del caso y publicar los cambios en la web y rendir informe	Tres informes de monitoreo al Mapa de Riesgos	No. de informes realizados Tres informes programados	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	may, sep y ene	Se anexa Informe de monitoreo de los riesgos de corrupción, con su respectiva matriz. Igualmente, se anexa actualización Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción 2021.
5. Seguimiento	15.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado conforme a la ley	Realizar tres (3) seguimientos al Mapa de Riesgos de Corrupción	No. informes realizados Tres informes programados	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Oficina de Control Interno	may, sep y ene	Informe de riesgos de Corrupción
	15.2	Presentar el informe de seguimiento en el Comité Institucional de Control Interno	Presentar cada seguimiento ante el CIOCI	Acta del Comité	100,0%	100,0%				CIOCI	Cuatrimestral
TOTAL AVANCE COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					100,0%	91,1%	100%	93%			
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES											
1.Otro Procedimiento Administrativo	2.1	Verificar que las OPA's estén actualizadas y operando en la plataforma SUIIT	Informe de verificación de OPA en el SUIIT	No. informes realizados Tres informes programados	100,0%	100,0%	100%	100,00%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	may, sep y ene	2.1 Informe de verificación de OPA en el SUIIT
TOTAL AVANCE COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES					100,0%	100,0%	100%	100%			



IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

EVALUACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

OFICINA CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2021		PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
				AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA					
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS										
1.-Información de Calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Publicar información relevante sobre la misión, productos y servicios que presta la INC en la página Web	Publicar en la Página WEB información de Imprenta Nacional	Hacer una publicación trimestral en Página WEB ----- 4	100,0%	50,0%	70%	48,52%	Comité de Gestión y desempeño	Trimestral
	3.1.2	Publicar anualmente en un lugar visible y publico el Informe de Gestión	Verificar anualmente la oportunidad en la publicación del informe de Gestión	Informes de Gestión ----- Una publicación	100,0%	100,0%			Oficina Asesora de Planeación	Anual
	3.1.3	Publicar anualmente en la pagina WEB el informe al congreso	Verificar anualmente la publicación del informe al congreso	Informe al congreso ----- Una publicación	100,0%	100,0%			Oficina Asesora de Planeación	Anual
	3.1.4	Publicar mensualmente en un lugar visible y publico el Estados Financieros (Resolución 182/2017 Contaduría General de la Nación)	Verificar mensual la oportunidad en la publicación de los Estados Financieros	Estados Financieros publicados ----- 11 Publicaciones	100,0%	90,9%			Grupo de Contabilidad - Subgerencia Administrativa y Financiera	Mensual
	3.1.5	Publicar trimestralmente la ejecución presupuestal	Publicación de la ejecución presupuestal en la pagina WEB	Informe ejecución presupuestal ----- 4 Publicaciones	100,0%	75,0%			Grupo de Presupuesto - Subgerencia Administrativa y Financiera	Trimestral
	3.1.6	Caracterización de los grupos de valor interno	Caracterización documentada	Caracterización documentada	100,0%	0,0%			Grupo de Gestión Integral	15-sept-21
2.- Dialogo de doble via con la Ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1	Monitorear la publicación de la información precontractual, contractual y pos contractual en SECOP	Elaborar informe cuatrimestral sobre el monitoreo de las publicaciones de todas las fases de contratación en SECOP	Informes realizados ----- 3 informes	100,0%	100,0%	30%	30%	Grupo de Compras	Cuatrimestral
	3.2.2	Participar en la rendición de cuenta del Sector Interior	Participar en el evento	Evidencia de la participación	100,0%	100,0%			Oficina Asesora de Planeación	31-dic-21
TOTAL AVANCE COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS				100,0%	77,0%	100%	79%			
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO										
1.-Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	4.1	Estructurar e implementar el procedimiento de servicio al ciudadano al interior de la entidad.	Tener un procedimiento de Servicio al ciudadano implementado	Proceso de Gestión de servicio al ciudadano implementado	100,0%	0,0%	20%	0,00%	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión Integral	31-jul-21
2.- Fortalecimiento de los canales de Atención	4.2.1	Implementar los protocolos descritos en el Manual de Comunicaciones	Implementar protocolos del Manual de Comunicaciones	Protocolos implementados	100,0%	100,0%	20%	10,00%	Grupo de Gestión Integral	30-jun-21
	4.2.2	Revisar, ajustar e implementar los protocolos descritos en el Manual de Atención al Ciudadano	Implementar protocolos de servicio al ciudadano	Protocolos de servicio al ciudadano implementados	100,0%	0,0%			Grupo de Gestión Integral	31-jul-21
3.- Talento Humano	4.3	Desarrollar una capacitación con temática relacionada con el mejoramiento del servicio al ciudadano	Realizar la capacitación relacionada con atención de servicio al ciudadano	Capacitación realizada	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Grupo Talento Humano	30-sept-21
4.- Normativo y Procedimental	4.4	Construir e implementar una política de protección de datos personales	Política implementada	Documento con la política	100,0%	100,0%	20%	20,00%	Oficina de Sistemas	30-jun-21
5.-Relacionamiento con el Ciudadano	4.5	Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos atendidos por la INC de la línea de Impresión Gráfica	Elaborar la ficha resumen de la caracterización de ciudadanos atendidos por la INC en la línea Impresión gráfica	Caracterización realizada	100,0%	0,0%	20%	0,00%	Grupo de Gestión Integral	31-dic-21
TOTAL AVANCE COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO				100,0%	50,0%	100%	50%			

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
EVALUACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

OFICINA CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2021		PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	EVALUACIÓN OCI			
				AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO O A LA FECHA								
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
1.- Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Monitorear y socializar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.	Incrementar el 2 puntos el nivel de cumplimiento del ITA (91 puntos)	Resultado del Índice ITA Resultado ITA anterior	100,0%	0,0%	25%	12,50%	31-dic-21	Para la vigencia 2021 no se realizó medición del ITA, por motivos de la implementación de la Resolución No 1519 de 2021 de MinTic			
	5.1.2	Establecer el esquema de publicación de la página WEB de acuerdo a la normatividad vigente	Esquema de publicación de la página WEB	Esquema de publicación de la página WEB creado	100,0%	0,0%					Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Sistemas	30-sept-21	La página WEB esta en proceso de actualización
	5.1.3	Hacer seguimiento a lo establecido en el literal c) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y art. 5o del decreto 103 de 2015	Informe de verificación sobre la información actualizada en SIGEP de servidores públicos, empleados y contratistas cada cuatrimestre	Informe realizados 3	100,0%	100,0%					Grupo Talento Humano	may, sep y ene	5.1.3 Reporte SIGEP
	5.1.4	Realizar seguimiento a los contenidos del enlace transparencia, de acuerdo con el Esquema de publicación de información	Validar la lista chequeo cuatrimestralmente a los contenidos del enlace transparencia	Listas validadas 3	100,0%	100,0%					Oficina Asesora de Planeación	may, sep y ene	Se anexa lista de chequeo, donde se valido contenidos del enlace transparencia. 5.1.4 Lista de validación enlace transparencia
2.- Lineamientos de Transparencia pasiva	5.2	El formulario para presentación de peticiones a través de dispositivos móviles debe permitir denuncias anónimas.	Formulario de peticiones a través de dispositivos móviles permita quejas anónimas.	Formulario disponible con esta facultad	100,0%	0,0%	25,00%	0,00%	Oficina de Sistemas e informática	30-jun-21	La página WEB esta en proceso de actualización, cuando se concluya todo el proceso ya se tendrá en funcionamiento este utilitario.		
3.-Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	En el Índice de Información Clasificada y Reservada incluir el artículo de la Constitución política o la ley sobre la reserva de información	Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado y publicado en la WEB	Documento actualizado y publicado	100,0%	0,0%	25,00%	0,00%	31-may-21	Gestión documental			
	5.3.2	Acto administrativo que contenga: * El Inventario de activos de información. * Índice de información clasificada y reservada. * Esquema de Publicación de información	Resolución debidamente legalizada	Documento legalizado	100,0%	0,0%					Oficina de Sistemas e informática - Oficina Asesora de Planeación- Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Documental	30-sept-21	
5.- Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5	Atender en los términos de ley y acuerdos de niveles de servicio las PQRSD recibidos en la Imprenta	Publicación cuatrimestral informe PQRSD	Informes realizados 3 informes	100,0%	100,0%	25%	25,00%	Grupo de Gestión Integral	may, sep y ene	http://www.imprenta.gov.co/documents/1028/08174690/Informe+Cuatrimestre+3+-+PQRSD-2021.pdf/0a0193d6-8a1c-4c24-936f-0f5829659e8		
TOTAL AVANCE COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					100,0%	60,0%	100%	38%					
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES													
6.1 Código de Ética	6.1	Campañas de socialización del código de integridad.	Código de integridad socializado	Evidencia de la socialización	100,0%	100,0%	100%	100,00%	Grupo Talento Humano	15-ago-21			
TOTAL AVANCE COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					100,0%	100,0%	100%	100%					
AVANCE TOTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN					100,0%	79,7%	100%	76%					