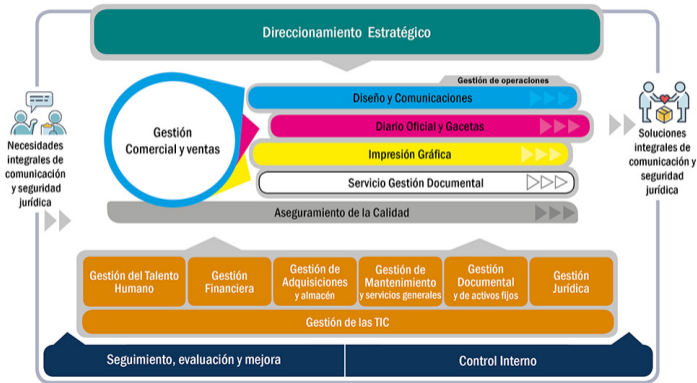


# Mapa de Procesos





**1. OBJETIVO**

Orientar estratégicamente a la Imprenta Nacional de Colombia, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas misionales, asegurando el mejoramiento de su eficacia, posicionamiento y crecimiento, de acuerdo con los lineamientos formulados por la Junta Directiva y en concordancia con los planes y programas del Gobierno Nacional.

**2. ALCANCE**

Este proceso inicia desde la elaboración del Plan Estratégico Institucional, su implementación y seguimiento, así como el direccionamiento de los Sistemas de Gestión para garantizar el mejoramiento continuo.

**3. LÍDER DEL PROCESO**

Gerente General.

**4. PROCESO**

Proveedores	Entradas	Actividades	Ciclo PHVA	Responsable	Inspección		Salidas	Cliente
					Punto	Responsable		
<b>Externos</b>  * Gobierno Nacional  <b>Internos</b>  * Junta Directiva * Oficina Asesora de Planeación.	* Necesidades y expectativas de las partes interesadas.  * Análisis del contexto interno y externo de la INC  • Plan Nacional de Desarrollo  • Plan Estratégico Sectorial - Sector Interior  * Lineamientos de la Junta Directiva.  * Plan de acción periodo anterior	Formular o revisar anualmente el Plan Estratégico de la empresa y el presupuesto de inversión	P	Gerente General			Plan estratégico de la empresa (Misión, visión, objetivos, metas y políticas institucionales)  Presupuesto de Ingresos y Gastos	Todos los procesos



Proveedores	Entradas	Actividades	Ciclo PHVA	Responsable	Inspección		Salidas	Cliente
					Punto	Responsable		
Gerencia General	Plan estratégico de la empresa (Misión, visión, objetivos y metas institucionales)	<p>Formulación del plan de Acción de la INC, metas e indicadores</p> <p>Definir políticas, lineamientos, estrategias y metodologías que aporten al desarrollo de los procesos y al cumplimiento del Plan de Acción.</p> <p>Definir canales de comunicación</p>		Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación			<p>Plan de Acción para el periodo</p> <p>Metodologías de Administración de Riesgos</p> <p>Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano</p> <p>Manual de Comunicación</p>	Todos los procesos.
Gerencia General Control Interno	<p>*Metodología de Administración de Riesgos *Metodología de identificación de aspectos e impactos ambientales</p> <p>* Metodología para la Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</p> <p>*Informes de Control Interno</p> <p>*Informes de revisión por la dirección</p> <p>*Normatividad vigente</p>	<p>Gestionar del riesgo</p> <p>Identificar los riesgos, aplicar los controles e implementar el plan de respuesta a los riesgos.</p> <p>Identificar los aspectos e impactos ambientales y los peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Definir y/o ajustar el Plan estratégico de la Entidad.</p>	H	Coordinador Mejora Continua Analista de SST Oficina de Control Interno Responsables de los procesos			<p>Mapas y matrices de riesgo actualizadas</p> <p>Seguimiento Planes de Acción</p>	Todos los procesos
Oficina Asesora de Planeación	Plan de Acción aprobado	Ejecución del Plan de Acción, planes y programas		Responsables de los proceso	Indicadores de gestión	Responsables de los proceso	Indicadores de cumplimiento	Oficina Asesora de planeación



Proveedores	Entradas	Actividades	Ciclo PHVA	Responsable	Inspección		Salidas	Cliente
					Punto	Responsable		
Todos los procesos	Solicitudes de cambio en procesos o tecnologías	Gestión de cambios		Jefe Oficina Asesora de Planeación	Formato Planificación de cambios en la organización		Cambios aprobados y planificados	Todos los procesos
Todos los procesos	Indicadores de Gestión	Seguimiento al Plan de Acción	V	Jefe Oficina Asesora de Planeación			Informes de gestión	Todos los procesos
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de gestión (seguimiento y evaluación del Plan estratégico y el Plan de Acción)</li> <li>- Auditorias</li> <li>- Revisión por la Gerencia de los Sistemas de Gestión</li> </ul>	Generación de acciones	A	Gerente General	Actas de reunión		Acciones establecidas	Todos los procesos

**5. RIESGOS ASOCIADOS**

Consulte: [Mapa de riesgos](#)

**6. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS**

Consulte: [Normograma de la entidad](#)

**7. INDICADORES DE GESTIÓN**

METAS	INDICADORES	FRECUENCIA
Cumplimiento de metas del plan de acción  (En construcción)		



**8. GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Consulte: Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales

Consulte: Matriz de Peligros y valoración de riesgo

**9. RECURSOS**

Talento Humano	Infraestructura y ambiente de trabajo	Tecnológicos	Económicos	Información
Personal asignado a la Gerencia General, la Oficina Asesora de Planeación, el Grupo de Mejora Continua, para adelantar las labores del direccionamiento estratégico de la empresa.	Oficinas Puestos de trabajo Equipos de cómputo	Sistemas de información OPTIMUS, KAWAK, ORFEO, SEVEN. Canales de comunicaciones (Teléfono, Correo electrónico institucional, internet, intranet, pantallas, carteleras)	Recursos aprobados en el Presupuesto de la entidad	Plan estratégico Plan de Acción Informes de gestión revisión por la Dirección

Copia no controlada



1. GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE INDICADORES(DE-DC-1)
2. GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN LA INC(DE-DC-2)
3. ORGANIGRAMA(DE-DC-3)
4. GESTION GERENCIAL(DE-PR-2)
5. MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INC(DE-DC-4)
6. MAPA DE PROCESOS(DE-DC-5)
7. PLAN ESTRATEGICO(DE-DC-6)
8. MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO/CLIENTE(DE-DC-7)
9. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL(DE-PR-3)
10. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS(DE-PR-5)
11. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES(DE-PR-6)
12. FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS(DE-PR-7)
13. POLÍTICAS INSTITUCIONALES(DE-DC-8)
14. PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA(DE-DC-9)
15. PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE Y AHORRO DE ENERGÍA(DE-DC-10)
16. GESTIÓN AMBIENTAL(DE-PR-8)
17. CÓDIGO DE INTEGRIDAD(DE-DC-12)
18. MODELO DE OPERACIÓN Y GESTIÓN(DE-DC-13)
19. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES PARA LOS SISTEMAS DE CALIDAD, AMBIENTAL Y SST(DE-DC-14)
20. RENDICIÓN DE CUENTAS(DE-PR-9)
21. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES(DE-DC-15)
22. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS(DE-DC-16)
23. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO(DE-DC-17)

#### FORMATOS

---

1. ACTA DE REUNION(DE-FO-2)
2. CONTROL ASISTENCIA A REUNIONES(DE-FO-3)
3. PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN(DE-FO-4)
4. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN(DE-FO-5)
5. SUGERENCIAS AMBIENTALES(DE-FO-8)

#### INDICADORES

---

1. % de satisfacción de cliente externo
2. Encuesta Satisfacción del cliente
3. Generación de informes con fuente de información

#### RIESGOS

---

1. Formular planes, programas o proyectos, no orientados al cumplimiento del objeto misional y el plan estratégico institucional
2. Obtener un avance y cumplimiento de planes, programas, proyectos y estudios que evidencien bajo logro de los objetivos propuestos
3. Incumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas en los sistemas de gestión
4. Presentar informes externos a organismos de control y otras entidades del estado de forma extemporánea
5. 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.

Copia no controlada

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Reinaldo Adrian Morales Moncada <b>Analista de Mejora Continua 2</b>  Fecha de elaboración: 18/07/2018	Wilder Velasquez Castro <b>Coordinador Mejora Continua</b>  Fecha de revisión: 28/07/2018	Bertha Judith Rojas Burgos <b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>  Fecha de aprobación: 30/07/2018

## Objetivo



Cumplir con la meta de ventas establecida en el plan de negocios mediante la comercialización del portafolio de productos y servicios de la INC, identificando necesidades de nuestros clientes para ampliar la participación en el mercado. Lo anterior en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## Alcance

Este proceso cubre toda la gestión comercial de los productos y servicios definidos en el portafolio de la Imprenta Nacional de Colombia, desde la consecución de clientes, la asesoría, cotización y acompañamiento durante la ejecución de los contratos cliente. Así como el seguimiento post-venta

## Responsable de proceso

Subgerente Comercial y de Divulgación

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Direccionamiento Estratégico Gestión Comercial y Ventas Diseño y Comunicaciones Diario Oficial Impresión Gráfica Servicios digitales* Servicios de Gestión documental Clientes	Planeación Estratégica institucional. Información presupuestos clientes. Información de ventas y producción Estudios de mercado de necesidades y tendencias de los clientes Presupuesto aprobado para la vigencia		Recolectar y analizar la información fuente para la definición de meta de ventas para cada vigencia. Elaborar y consolidar el Plan de negocios para la vigencia. Alinear el plan de negocios con el plan estratégico y definir los riesgos. Elaborar el plan de trabajo del proceso para ejecutar las estrategias de ventas definidas. Asignar los clientes y la meta de ventas a los ejecutivos de cuenta.	Plan de negocios Plan de trabajo Listado de clientes por Representante de cuenta/Ejecutivo de cuenta	Direccionamiento Estratégico Gestión Comercial y Ventas
Direccionamiento Estratégico Gestión Comercial y Ventas Clientes Portal CCE	Plan de negocios Plan de trabajo Listado de clientes por Representante de cuenta/Ejecutivo de cuenta Contratos / Negocios Solicitudes o Invitaciones a cotizar Solicitudes de liquidación de contratos		Programar y gestionar las visitas a los clientes. Realizar las actividades para la consecución de negocios ya sea por visita o por la plataforma de Colombia Compra Eficiente. Atender las solicitudes de cotización y elaborar los presupuestos. Elaborar las ofertas y gestionar la constitución de los contratos cliente.	Informe de gestión con clientes Cotizaciones, ofertas Contratos / Negocios Informes de contratos Solicitudes de facturación Cronograma de visitas	Clientes Gestión de Operaciones (Diseño y Comunicaciones; Diario Oficial y Gacetas; Impresión Gráfica; Servicio de Gestión documental)



Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Direccionamiento Estratégico Gestión Comercial y Ventas Clientes Portal CCE	Plan de negocios Plan de trabajo Listado de clientes por Representante de cuenta/Ejecutivo de cuenta Contratos / Negocios Solicitudes o Invitaciones a cotizar Solicitudes de liquidación de contratos	<p><b>Hacer</b></p>	Realizar seguimiento y control de contratos cliente. Solicitar facturación de trabajos entregados. Elaborar informes para liquidación de contratos. Aplicar encuesta de servicio al cliente Ejecutar los controles definidos para el manejo de los riesgos del proceso: gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo Ejecutar los planes de mejoramiento institucionales del proceso. Responder la información requerida por las partes interesadas. Ejecutar el presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año. Efectuar la clasificación y disposición de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido	Informe de gestión con clientes Cotizaciones, ofertas Contratos / Negocios Informes de contratos Solicitudes de facturación Cronograma de visitas Reporte del monitoreo de los riesgos del proceso.	Gestión de Adquisiciones y Almacén Portal CCE Direccionamiento Estratégico Gestión Financiera
Gestión Comercial y Ventas	Informe de gestión con clientes Informes de contratos	<p><b>Verificar</b></p>	Revisar y validar la ejecución de las agendas planeadas. Comparar la información y los datos validando los controles. Revisar los informes de monitoreo de la gestión de riesgos y validar los controles.	Análisis de desempeño del proceso Informes de gestión	Direccionamiento Estratégico Seguimiento, Evaluación y Mejora
Seguimiento, Evaluación y Mejora	Medición de los indicadores del proceso Informes de gestión	<p><b>Actuar</b></p>	Implementar acciones de mejoramiento. Redefinir o ajustar riesgos y/o controles.	Plan de mejoramiento institucional o por proceso Modificaciones de documentos (controles, procedimientos, programas, planes)	Direccionamiento Estratégico Gestión Comercial y Ventas Seguimiento, Evaluación y Mejora

## Objetivo


Elaborar productos gráficos en impresión offset y/o digital conforme a los requerimientos del cliente, con calidad, eficiencia, productividad y en los plazos establecidos. Lo anterior en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG




Este proceso inicia con la recepción y revisión del material suministrado por el cliente, continua con la etapa de diseño y elaboración de archivos digitales en el proceso de pre-prensa, luego con el proceso de prensa (impresión y acabados) y concluye con el despacho y entrega de la remisión para la facturación del trabajo al cliente.

## Líder de proceso

**Coordinador Impresión Gráfica**

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Direccionamiento estratégico Gestión Comercial y Ventas	Planeación Institucional Presupuesto aprobado para el proceso	<i>Planear</i> 	Planificar la gestión del proceso Identificar los riesgos y controles asociados al proceso.	Plan de trabajo para la vigencia Mapa de riesgos del proceso actualizado.	Equipo de trabajo

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
<p>Impresión Gráfica</p> <p>Gestión Comercial y Ventas</p> <p>Seguimiento Evaluación y Mejora</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Clientes</p>	<p>Plan de trabajo del proceso</p> <p>Material suministrado por el cliente</p> <p>Mapa de riesgos del proceso</p> <p>Plan Institucional de Gestión Ambiental</p> <p>SG SST</p>	<p><b>Hacer</b></p> 	<p>Realizar y controlar las actividades definidas en el plan de trabajo.</p> <p>Verificar el material suministrado por el cliente.</p> <p>Abrir la orden de producción y asignar los recursos requeridos para la elaboración de los productos.</p> <p>Programar la ejecución de los productos de Impresión gráfica a elaborar de acuerdo con los plazos establecidos y realizar seguimiento a esa programación.</p> <p>Implementar los controles definidos y documentados durante todo el proceso productivo.</p> <p>Realizar los controles definidos para los procesos contratados externamente</p> <p>Registrar los productos no conformes identificados en el proceso.</p> <p>Suministrar los soportes requeridos para facturar los trabajos de impresión gráfica elaborados y entregados.</p> <p>Diligenciar las minutas y actividades con oportunidad y rigurosidad.</p> <p>Recolectar, consolidar y analizar datos e información del proceso</p> <p>Ejecutar los controles definidos para el manejo de los riesgos del proceso: gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Ejecutar los planes de mejoramiento institucionales del proceso.</p> <p>Responder la información requerida por las partes interesadas, incluidas las PQRSD asignadas al proceso.</p> <p>Ejecutar el presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Efectuar la clasificación y disposición de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido</p>	<p>Productos entregados a los clientes</p> <p>Informes de gestión</p> <p>Informe de monitoreo y reportes sobre los controles a los riesgos identificados por el proceso</p> <p>Reporte de actividades en el sistema de producción.</p> <p>Registro de productos no conformes</p>	<p>Impresión Gráfica</p> <p>Seguimiento, evaluación y mejora</p> <p>Gestión Financiera (costos y facturación)</p>

<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Ciclo</i>	<i>Actividades</i>	<i>Salidas</i>	<i>Clientes</i>
<p>Gerencia General</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Proceso Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua</p>	<p>Informes de gestión</p> <p>Informe de avances de programas y acciones de mejoramiento</p> <p>Informe de PQRSD</p> <p>Informe de monitoreo a riesgos</p> <p>Informe de Encuesta de Satisfacción de Cliente</p> <p>Actas del Comité de Reprocesos</p> <p>Informes de auditorias</p>	<p><i>Verificar</i></p>	<p>Revisar y validar que se ejecute lo planeado.</p> <p>Comparar la información y los datos validando los controles.</p> <p>Revisar los informes de monitoreo de la gestión de riesgos y validar los controles.</p>	<p>Análisis de desempeño de los indicadores del proceso</p> <p>Informes de auditorias</p> <p>Planes de mejoramiento</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Grupo Mejora Continua</p>
<p>Impresión gráfica</p> <p>Proceso Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua</p> <p>Control Interno</p>	<p>Análisis del desempeño de los indicadores del proceso</p>	<p><i>Actuar</i></p>	<p>Implementar acciones de mejoramiento</p> <p>Redefinir o ajustar riesgos y/o controles</p>	<p>Plan de mejoramiento institucional o por proceso</p> <p>Modificaciones de documentos (controles, procedimientos, programas, planes)</p>	<p>Seguimiento, evaluación y mejora</p> <p>Impresión gráfica</p> <p>Control Interno</p>

## CARACTERIZACIÓN DIARIO OFICIAL Y GACETAS

Código  
Versión  
Tipo  
Implementación

DO-CAR-1  
1  
Caracterización  
30/07/2018

## 1. OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar la publicación de Leyes, Decretos, Resoluciones y demás documentos relacionados con el Diario Oficial, así como, la elaboración de las Gacetas del Congreso y Cundinamarca; con la calidad y en las fechas establecidas conforme a la característica del documento y programación realizada por la Imprenta Nacional de Colombia

## 2. ALCANCE

Este proceso inicia con la recepción de los documentos que serán publicados en el Diario Oficial o Gacetas, la programación de publicación hasta la entrega del archivo a impresión gráfica para la impresión de los productos.

## 3. LÍDER DEL PROCESO

COORDINADOR DIARIO OFICIAL Y GACETAS

## 4. PROCESO

PROVEEDORES (Internos / Externos)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	RESPONSABLE	INSPECCIÓN		SALIDAS	CLIENTES
					PUNTO	RESPONSABLE		
<b>Internos:</b> Direccionamiento estratégico	Plan estratégico	Definir estrategias para el cumplimiento de las metas definidas para el proceso	P	Coordinador Diario Oficial y Gacetas			Metas del proceso para la vigencia (plan de negocios)	<b>Internos:</b> Direccionamiento Estratégico, Seguimiento, evaluación y Mejora continua
<b>Internos:</b> Grupo Promoción y divulgación Documentos radicados en correspondencia Gestión comercial y ventas  <b>Externos:</b> Presidencia de la República Senado de la República Cámara de Representantes Entidades del Estado Ciudadanía en general	Documentos recibidos por correspondencia y por promoción y divulgación	Recepción y programación de publicación de documentos en el Diario Oficial o de Gacetas	H	Programador Diario Oficial y Gacetas			Documentos para programar su publicación en el Diario Oficial y en Gacetas	<b>Internos:</b> Diario Oficial y Gacetas
<b>Internos:</b> Promoción Divulgación Proceso Diario Oficial y Gacetas	Suscriptores al Diario Oficial Número de documentos para publicación	Asignación de recursos		Programador Diario Oficial y Gacetas			Pedido en el sistemas Optimus	<b>Internos:</b> Diario Oficial y Gacetas

## CARACTERIZACIÓN DIARIO OFICIAL Y GACETAS

PROVEEDORES (Internos / Externos)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	RESPONSABLE	INSPECCIÓN		SALIDAS	CLIENTES
					PUNTO	RESPONSABLE		
<b>Internos:</b> Proceso Diario Oficial y Gacetas <b>Externos:</b> Entes de control	Número de pedido Originales a publicar	Elaborar los archivos digitales de los documentos a publicar en el Diario Oficial y de las Gacetas		Técnico prerensa de	Hojas de ruta Diario Oficial Hoja de ruta Gacetas	Técnicos prerensa de Líder Prerensa de	Archivo digital del material a publicar en el Diario Oficial o en Gacetas	<b>Internos:</b> Proceso Diario Oficial y Gacetas
<b>Internos:</b> Proceso Diario Oficial y Gacetas	Archivo digital del material a publicar en el Diario Oficial o en Gacetas	Realizar la corrección de textos y confrontación frente a los documentos originales entregados para publicar		Técnico prerensa de	Hojas de ruta Diario Oficial Hoja de ruta Gacetas	Técnicos prerensa de Líder Prerensa de	Archivo digital corregido	<b>Internos:</b> Proceso Diario Oficial y Gacetas
<b>Internos:</b> Proceso Diario Oficial y Gacetas	Archivo digital corregido	Diagramación del Diario Oficial o de Gacetas		Diagramador Diario Oficial y Gacetas	Hojas de ruta Diario Oficial Hoja de ruta Gacetas	Técnicos prerensa de Líder Prerensa de	Diario Oficial o Gaceta diagramada para el proceso de impresión gráfica	<b>Internos:</b> Proceso impresión gráfica
<b>Internos:</b> Proceso Impresión gráfica	Diario Oficial empacado para distribución, venta y archivo de ejemplares Gacetas para archivo	Distribución y entrega del DO Archivo institucional de Diario Oficial y de Gacetas		Coordinador Promoción y Divulgación	Salida de productos terminados	Líder despachos de	Guías de entrega a empresa mensajería Ventas del Diario Oficial	<b>Internos:</b> Proceso Diario Oficial y Gacetas Gestión Financiera
<b>Externos:</b> Peticionarios	Solicitudes de información y de copias del Diario Oficial	Respuesta a derechos de petición relacionados con Diario Oficial		Coordinador Promoción y Divulgación	Sistema de radicación ORFEO	Coordinador Mejora Continua	Respuesta a peticiones de información o documentos	<b>Externos:</b> Peticionarios
<b>Internos:</b> Direccionamiento estratégico Seguimiento, evaluación y mejora continua	Indicadores de gestión del proceso. PNC y PQRS originadas en el proceso. Informes de Auditorías	Análisis de los datos e información del proceso.	V	Coordinador Diario Oficial y Gacetas Coordinador Promoción y Divulgación	Informes de Gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Registro del análisis de datos	<b>Internos:</b> Direccionamiento Estratégico Mejoramiento Continuo
<b>Internos:</b> Direccionamiento estratégico Seguimiento, evaluación y mejora continua	Registro del análisis de datos	Generar acciones de mejoramiento	A	Coordinador Administrativo Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acciones documentadas		Acciones documentadas en el Sistema	<b>Internos:</b> Direccionamiento Estratégico Mejoramiento Continuo

## 5. RIESGOS ASOCIADOS

Consulte: [Mapa de riesgos](#)

## 6. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Consulte: [Normograma de la entidad](#)

## CARACTERIZACIÓN DIARIO OFICIAL Y GACETAS

Código  
Versión  
Tipo  
Implementación

DO-CAR-1  
1  
Caracterización  
30/07/2018

## 7. INDICADORES DE GESTIÓN

METAS	INDICADORES	FRECUENCIA

## 8. GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consulte: [Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales](#)

Consulte: [Matriz de Peligros y valoración de riesgo](#)

## 9. RECURSOS

Talento Humano	Infraestructura y ambiente de trabajo	Tecnológicos	Económicos	Información
Personal del Grupo de Diario Oficial y Gacetas Personal del Grupo Promoción y Divulgación.	Oficinas Puestos de trabajo Equipos de cómputo	Sistemas de información OPTIMUS, KAWAK, ORFEO, SEVEN. Canales de comunicaciones (Teléfono, Correo electrónico institucional, internet, intranet, pantallas, carteleras)	Recursos aprobados en el Presupuesto de la entidad	Base de datos contratos Plan Compras Procedimientos y documentos de consulta

## DOCUMENTOS

1. PLANIFICACIÓN DIARIO OFICIAL Y DE GACETAS(DO-PR-1)
2. DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS(DO-PR-2)
3. CRITERIOS EDITORIALES GACETAS DEL CONGRESO Y DIARIO OFICIAL(DO-DC-1)
4. SERVICIOS DE INFORMACIÓN DIARIO OFICIAL(DO-PR-3)
5. SUSCRIPCIONES AL DIARIO OFICIAL(DO-PR-4)
6. COTIZACIÓN DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL(DO-PR-6)
7. ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL DIARIO OFICIAL(DO-PR-8)

## FORMATOS

1. DOCUMENTOS A PUBLICAR CON CARGO A CONTRATO(DO-FO-1)
2. TRAMITE DERECHOS DE PETICIÓN D.O(DO-FO-2)
3. DIARIO OFICIAL RECIBIDO EN VENTANILLA(DO-FO-3)
4. SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN D.O(DO-FO-4)
5. SUSCRIPCIÓN AL DIARIO OFICIAL(DO-FO-5)
6. PUBLICACIÓN DE LICITACIONES(DO-FO-6)
7. DOCUMENTOS PARA PUBLICAR EN EL D.O.(DO-FO-7)
8. CONTROL DIARIO OFICIAL EN DIAGRAMACIÓN(DO-FO-8)
9. CONTROL DIARIO OFICIAL Y GACETAS(DO-FO-9)
10. HOJA DE RUTA PROCESO DIARIO OFICIAL(DO-FO-10)

## INDICADORES



CARACTERIZACIÓN DIARIO OFICIAL Y GACETAS

Código  
Versión  
Tipo  
Implementación

DO-CAR-1  
1  
Caracterización  
30/07/2018

RIESGOS

- 1. Incumplir con los plazos establecidos para la entrega de las Gacetas del Congreso y la publicación del Diario Oficial
- 2. Publicar el Diario Oficial o las Gacetas con diferencias de contenido frente a los originales suministrados

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Reinaldo Adrian Morales Moncada Analista de Mejora Continua 2 Fecha de elaboración: 21/07/2018	Carlos Alcides Rivaldo Bustos Coordinador Diario Oficial y Gacetas Fecha de revisión: 27/07/2018	Bertha Judith Rojas Burgos Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha de aprobación: 30/07/2018

Copia no controlada



## Objetivo


Gestionar la planeación, programación y producción de los servicios de gestión documental requeridos por los clientes con oportunidad, calidad y de acuerdo a la normatividad vigente. Lo anterior en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG


## Alcance

Este proceso comprende la prestación de todos los servicios relacionados con los procesos de la gestión documental conforme a la normatividad colombiana emitida por el Archivo General de la Nación y Ministerio de las TICs.

## Líder de proceso

Coordinador Servicio de Gestión Documental

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Gestión comercial y ventas: Archivo General de la Nación	Plan de Negocios Normatividad vigente en GD Normatividad para los documentos electrónicos (SGDA). Solicitudes de Cotización de acuerdo con el portafolio de servicios de la INC. Presupuesto aprobado para el proceso.	Planear 	Establecer el plan de trabajo del proceso Identificar los riesgos y controles asociados al proceso	Plan de acción Mapa de riesgos del proceso	Servicios de Gestión Documental

<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Ciclo</i>	<i>Actividades</i>	<i>Salidas</i>	<i>Clientes</i>
<p>Cientes</p> <p>Gestión Comercial y Ventas</p> <p>Gestión de adquisiciones</p> <p>Servicios de Gestión Documental</p>	<p>Solicitudes de cotización</p> <p>Cotizaciones aprobadas</p> <p>Ordenes de producción</p> <p>Contrato cliente</p> <p>Contrato proveedor</p> <p>Cronograma del servicio</p>	<p>Hacer</p> 	<p>Abrir órdenes de producción.</p> <p>Gestionar la contratación de bienes y servicios relacionados con SGD.</p> <p>Ejercer la supervisión de los contratos relativos a SGD</p> <p>Coordinar e implementar los controles requeridos durante la prestación del servicio.</p> <p>Coordinar la entrega de productos o servicios al cliente</p> <p>Generar las remisiones correspondientes a SGD</p> <p>Verificar las facturas al cliente acordes con los servicios prestados</p> <p>Gestionar el cargue de información en el sistema de producción (costos)</p> <p>Recolectar, consolidar y analizar datos e información del proceso</p> <p>Ejecutar los controles definidos para el manejo de los riesgos del proceso: gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Ejecutar los planes de mejoramiento institucionales del proceso.</p> <p>Responder la información requerida por las partes interesadas, incluidas las PQRSD asignadas al proceso.</p> <p>Ejecutar el presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Efectuar la clasificación y disposición de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido</p>	<p>Programación de Servicios</p> <p>Remisión</p> <p>Cumplidos proveedor</p> <p>Informe de ejecución de trabajos de SGD</p> <p>Reporte del monitoreo de los riesgos del proceso.</p>	<p>Servicios de Gestión Documental</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Seguimiento, evaluación y mejora</p>

<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Ciclo</i>	<i>Actividades</i>	<i>Salidas</i>	<i>Clientes</i>
<p>Servicio de Gestión Documental</p> <p>Seguimiento, evaluación y Mejora Continua</p>	<p>Informe de gestión</p> <p>Informe de avances de programas y acciones de mejoramiento</p> <p>Informe de monitoreo a riesgos</p> <p>Informes de auditorias</p> <p>Informe de PQRSD</p>	<p><i>Verificar</i></p> 	<p>Revisar y validar que se ejecute lo planeado.</p> <p>Comparar la información y los datos validando los controles.</p> <p>Revisar los informes de monitoreo de la gestión de riesgos y validar los controles.</p>	<p>Análisis del desempeño del proceso</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Seguimiento, evaluación y Mejora</p> <p>Servicio de Gestión Documental</p>
<p>Seguimiento, evaluación y mejora</p> <p>Servicio de Gestión Documental</p> <p>Control Interno</p>	<p>Análisis del desempeño del proceso</p>	<p><i>Actuar</i></p> 	<p>Implementar acciones de mejoramiento</p> <p>Redefinir o ajustar riesgos y/o controles</p>	<p>Planes de mejoramiento institucionales o por proceso</p> <p>Modificaciones de documentos (controles, procedimientos, programas, planes)</p>	<p>Seguimiento, evaluación y mejora</p> <p>Servicio de Gestión Documental</p> <p>Control Interno</p>

## Objetivo


Planear, organizar y vigilar la ejecución de los controles diseñados para garantizar la conformidad de los productos y servicios que ofrece la INC. Lo anterior en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG


## Alcance

Cubre la identificación de características sujetas a control tanto en procesos como en materias primas, insumos, producto en elaboración, productos y servicios terminados así como el acompañamiento en la verificación de su conformidad.

## Líder de proceso

Coordinador de Gestión Integral

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
<p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Seguimiento, evaluación y mejora</p> <p>Control Interno</p> <p>Gestión financiera</p>	<p>Planeación Institucional.</p> <p>Informes de gestión, auditorías internas y externas.</p> <p>Presupuesto aprobado para el proceso</p>	<p><i>Planear</i></p> 	<p>Planificar la gestión del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan metrológico.</li> <li>• Realizar plan de administración de color.</li> <li>• Elaborar plan de calidad de los procesos y productos que ofrece la INC</li> </ul> <p>Identificar los riesgos y controles asociados al proceso.</p> <p>Definir estrategias para el cumplimiento de las metas definidas para el proceso.</p>	<p>Plan anual metrológico.</p> <p>Plan anual administración de color</p> <p>Plan anual de calidad.</p> <p>Mapa de riesgos del proceso</p>	<p>Aseguramiento de la Calidad</p> <p>Todos los procesos</p>

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
<p>Impresión Gráfica</p> <p>Gestión de Adquisiciones y Almacén.</p> <p>Gestión Comercial y Ventas</p> <p>Diseño y comunicaciones.</p> <p>Proveedores</p>	<p>Equipos de seguimiento y medición.</p> <p>Plan metrológico.</p> <p>Plan de administración de color.</p> <p>Programación de la producción.</p> <p>Solicitud de preparación de colores especiales.</p> <p>Ingreso de elementos al almacén.</p> <p>Productos no conformes reportados</p> <p>Solicitudes de acompañamiento de los supervisores de contrato.</p>	<p><b>Hacer</b></p> 	<p>Ejecutar el plan metrológico de la Empresa</p> <p>Ejecutar plan de administración de color</p> <p>Preparar los colores especiales requeridos por Impresión Gráfica.</p> <p>Verificar que las materias primas e insumos cumplan con los requisitos técnicos para el proceso.</p> <p>Verificar la ejecución de los controles definidos en las diferentes etapas del proceso productivo incluyendo los productos subcontratados.</p> <p>Realizar acompañamiento a la verificación de los productos comercializables con el fin de evidenciar el cumplimiento de requisitos.</p> <p>Realizar el seguimiento, análisis de causa de los productos y servicios no conformes reportados.</p> <p>Apoyar técnicamente los requerimientos de materias primas</p> <p>Reportar los resultados de los controles de forma periódica a fin de mejorar los procesos</p> <p>Recolectar, consolidar y analizar datos e información del proceso</p> <p>Ejecutar los controles definidos para el manejo de los riesgos del proceso: gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Ejecutar los planes de mejoramiento institucionales del proceso.</p> <p>Responder la información requerida por las partes interesadas, incluidas las PQRSD asignadas al proceso.</p> <p>Ejecutar el presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Efectuar la clasificación y disposición de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido</p>	<p>Informe de gestión</p> <p>Informes de verificación, productos no conformes</p> <p>Equipos y maquinas calibrados.</p> <p>Reporte del monitoreo de los riesgos del proceso.</p>	<p>Impresión Gráfica</p> <p>Diseño y comunicaciones.</p> <p>Seguimiento, evaluación y mejora.</p> <p>Gestión de Adquisiciones y Almacén.</p>

<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Ciclo</i>	<i>Actividades</i>	<i>Salidas</i>	<i>Clientes</i>
Aseguramiento de la Calidad Seguimiento, evaluación y Mejora Continua	Informe de gestión Informe de avances de programas y acciones de mejoramiento Informe de monitoreo a riesgos Informes de auditorias Informe de PQRSD	<i>Verificar</i> 	Revisar y validar que se ejecute lo planeado. Comparar la información y los datos validando los controles. Revisar los informes de monitoreo de la gestión de riesgos y validar los controles.	Análisis del desempeño del proceso	Oficina Asesora de Planeación Grupo Gestión integral
Seguimiento, evaluación y mejora Aseguramiento de la Calidad Control Interno	Análisis del desempeño del proceso	<i>Actuar</i> 	Implementar acciones de mejoramiento Redefinir o ajustar riesgos y/o controles	Planes de mejoramiento institucionales o por proceso. Modificaciones de documentos (controles, procedimientos, programas, planes)	Seguimiento, evaluación y mejora Aseguramiento de la Calidad Control Interno

## Objetivo



Administrar, gestionar y controlar de manera eficiente la información de los bienes y recursos económicos con que cuenta la entidad y los que ingresen para el desarrollo de su objeto social, de acuerdo con los planes y políticas trazados y la normatividad vigente. Lo anterior en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



## Alcance

Inicia con la administración y control de los ingresos, gastos y ejecución de los recursos económicos de la empresa y termina con el cierre contable, presentación y análisis de los Estados Financieros y ejecución presupuestal.

## Líder de proceso

Subgerente Administrativo y Financiero

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Direccionamiento Estratégico Direccionamiento normativo del Estado. Control interno	Plan estratégico de la empresa Plan de Acción Presupuesto de ingresos y gastos y desagregación Normatividad presupuestal y contable. Sistemas de información Informes de control interno Presupuesto aprobado para el proceso		Planificar la ejecución del presupuesto anual y flujo de caja Planificar la presentación mensual de los estados financieros Identificar los riesgos de la gestión financiera y definir los controles.	Programación y ejecución presupuestal detallada Cronograma de elaboración de estados financieros	Todos los procesos de la empresa. Ministerio de Hacienda DNP Entes de control
Gestión Financiera Gestión de Adquisiciones y almacén (proveedores, OPs) Gestión del Talento Humano	CDP's y registros presupuestales Comprobantes de causación de pagos (factura proveedor, cuentas de cobro, Nomina, impuestos, factura de servicios públicos)		Controlar la ejecución de los gastos presupuestales Realizar los pagos y registrar los ingresos Consolidar la información de costos de la entidad y generar los registros contables pertinentes Gestionar el recaudo de cartera y trasladar a jurídica los cobros de difícil recuperación. Verificar y validar los registro contables realizados por otros procesos Analizar, clasificar y recaudar la cartera de acuerdo a los lineamientos del nuevo marco normativo Registrar y clasificar las transacciones, hechos y operaciones contables	Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos Comprobantes de pago y recaudo Informe de cierre de costos Facturas cliente	Direccionamiento Estratégico Todos los procesos Proveedores

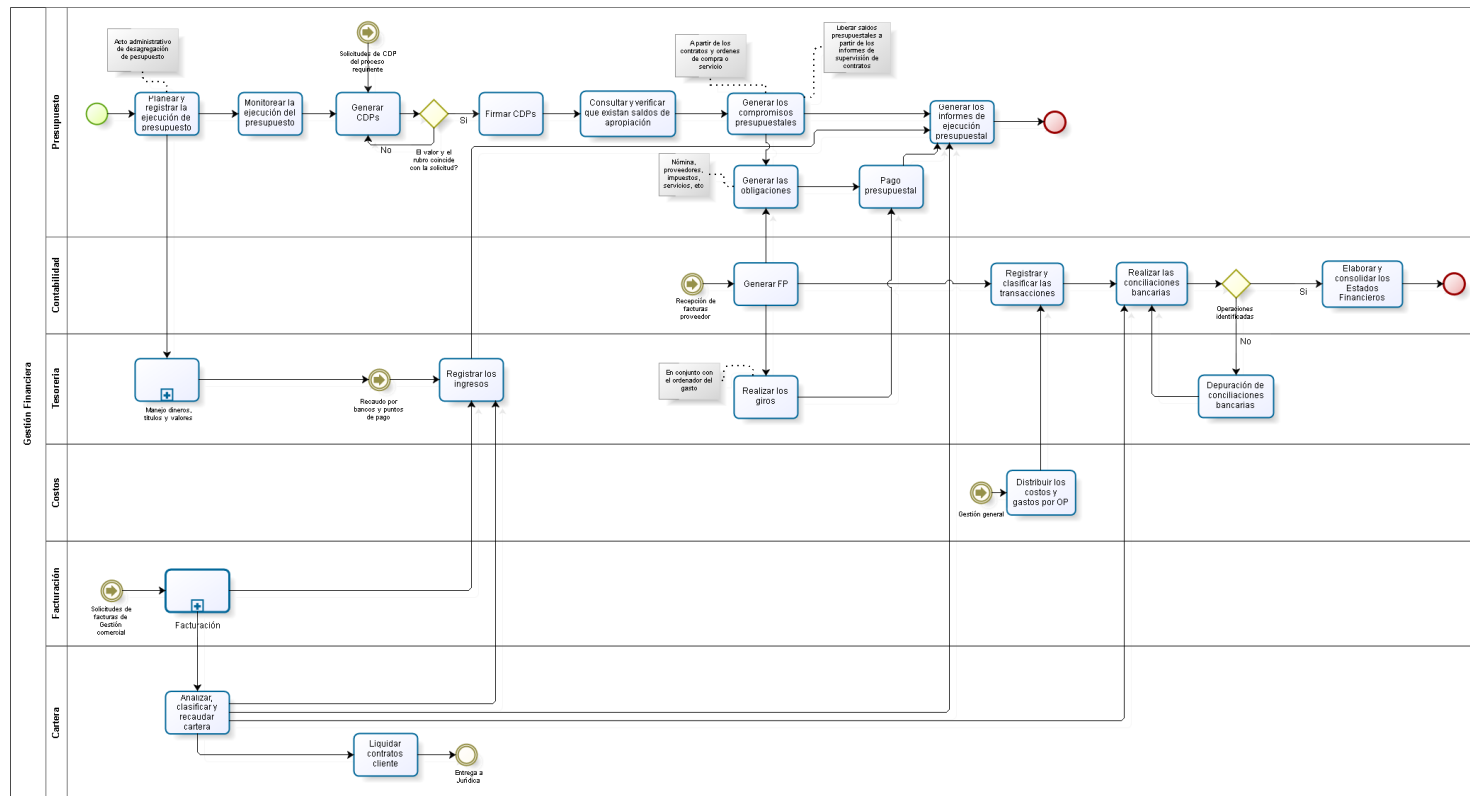
Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
<p>Gestión de Operaciones Gestión Comercial y ventas Gestión Jurídica Control Disciplinario Interno Empresas de servicios públicos Bancos</p>	<p>Consignaciones y movimientos bancarios Registros contables realizados por los demás procesos en el sistema de información financiero Información y documentos de todos los procesos que afectan la contabilidad de la empresa Documentación necesaria para la facturación cliente. (Remisiones, Contratos, Actas, cotización, Orden de Pedido) Depuración contable Portafolio de inversión de la entidad</p>	<p><b>Hacer</b></p> 	<p>Realizar las conciliaciones bancarias y generar el registro contable pertinente Elaborar y entregar las facturas a los clientes y generar el registro contable pertinente Controlar la ejecución del portafolio de inversión de la entidad. Elaborar y consolidar los Estados Financieros de la entidad. Reportar de manera periódica y oportuna los estados financieros para retroalimentación de los procesos y los reportes externos Verificar y reportar la ejecución del presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año. Recolectar, consolidar y analizar datos e información del proceso financiero Ejecutar los controles definidos para el manejo de los riesgos del proceso: gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo. Ejecutar los planes de mejoramiento institucionales del proceso financiero. Responder la información requerida por las partes interesadas, incluidas las PQRSD asignadas al proceso financiero.</p>	<p>Auxiliares de pago Recaudo de cartera y paz y salvo Estados Financieros Portafolio de inversión actualizado Reporte de los cobros de difícil recuperación</p>	<p>Bancos Clientes Entidades de control</p>
<p>Seguimiento, evaluación y Mejora Gestión Financiera Control Interno</p>	<p>Estados financieros Indicadores financieros Informes de auditorias Informes de gestión Informe de monitoreo de riesgos</p>	<p><b>Verificar</b></p> 	<p>Revisar y validar que se ejecute lo planeado para la vigencia. Comparar la información y los datos validando los controles. Analizar indicadores financieros Revisar los informes de monitoreo de la gestión de riesgos y validar los controles.</p>	<p>Análisis del proceso financiero</p>	<p>Direccionamiento estratégico Gestión financiera</p>



Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Direccionamiento estratégico Gestión financiera	Análisis de desempeño del proceso Análisis de estados e indicadores financieros Informes de entes externos	Actuar 	Implementar acciones de mejoramiento Redefinir o ajustar riesgos y/o controles	Plan de mejoramiento institucional o por proceso Modificaciones de documentos (controles, procedimientos, programas, planes)	Direccionamiento estratégico Gestión financiera Control Interno Entes externos

## Flujo de proceso

Para navegar por el flujo de proceso dar clic sobre el html en la unidad Z:\FLUJOS DE PROCESOS\Gestión Financiera\Gestion financiera.html



<p><b>Objetivo</b> </p> <p>Gestionar proveer y mantener talento humano apto y competente desde la vinculación, permanencia hasta el retiro de los servidores, mediante programas y planes que desarrollen integralmente sus potencialidades, destrezas y habilidades, orientadas al logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios. Lo anterior en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p>	<p><b>Alcance</b> </p> <p>Inicia con las actividades de selección, vinculación de servidores, desarrollo integral de los trabajadores, hasta su desvinculación de la INC.</p>	<p><b>Líder de proceso</b> </p> <p><b>Coordinador Talento Humano</b></p>
--	---	--

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
<p>Direccionamiento estratégico.</p> <p>Servidores públicos y partes interesadas.</p> <p>Control Interno</p> <p>Entidades reguladoras de políticas en materia de Talento Humano</p>	<p>Planeación Institucional.</p> <p>Necesidades y partes interesadas</p> <p>Lineamientos, normas y políticas vigentes sobre talento humano.</p> <p>Planes, programas y proyectos, PAAC</p> <p>Requerimientos de personal</p> <p>Necesidades de capacitación</p> <p>Informes de gestión, auditorías internas y externas, revisión gerencial.</p> <p>Solicitudes de información de entes de control.</p> <p>Convención colectiva de trabajo</p> <p>Presupuesto aprobado para la vigencia</p>	<p><i>Planear</i></p>	<p>Elaborar el plan estratégico de gestión de talento Humano</p> <p>Definir las actividades de implementación de las políticas de Talento Humano y de Integridad.</p> <p>Identificar los riesgos y controles asociados al proceso.</p> <p>Diseñar planes, programas y proyectos para la administración y desarrollo integral del Talento Humano (Capacitación y formación institucional, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, entre otros)</p> <p>Mantener estadísticas a tiempo real de perfil ocupacional y nivel de escolaridad de los servidores públicos.</p>	<p>Plan estratégico Anual de Talento Humano</p> <p>Plan institucional de capacitación y formación.</p> <p>Plan de Bienestar Social</p> <p>Plan de trabajo para el SG SST.</p> <p>Programa de nómina</p> <p>Presupuesto de costos del personal para la vigencia.</p> <p>Mapa de riesgos del proceso</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Equipo de trabajo</p>

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
<p>Gerencia General</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Plan estratégico anual de Talento Humano</p> <p>Mapa de riesgos del proceso</p> <p>Plan institucional de capacitación y formación.</p> <p>Plan de Bienestar Social</p> <p>Plan de trabajos para el SG SST.</p> <p>Programa de nómina</p> <p>Presupuesto de costos del personal para la vigencia.</p> <p>Necesidades del personal</p>	<p><b>Hacer</b></p>	<p>Ejecutar las actividades definidas en el plan estratégico de gestión de talento Humano.</p> <p>Desarrollar y ejecutar las actividades de implementación de las políticas de Talento Humano y de integridad</p> <p>Ejecutar los planes y programas diseñados (plan institucional de capacitación y formación, Bienestar Social, SG-SST.</p> <p>Gestionar la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos.</p> <p>Evaluar el Clima laboral de manera frecuente</p> <p>Evaluar las competencias de los trabajadores</p> <p>Ejecutar el programa de nómina de la empresa.</p> <p>Gestionar las decisiones de los comités paritarios institucionales (Vivienda, Relaciones Laborales, Bienestar, Convivencia, COPASST)</p> <p>Gestionar los beneficios convencionales</p> <p>Atender las PQRD asignadas al proceso.</p> <p>Ejecutar los controles definidos para el manejo de los riesgos del proceso: gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Ejecutar los planes de mejoramiento institucionales del proceso.</p> <p>Responder la información requerida por las partes interesadas.</p> <p>Ejecutar el presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Efectuar la clasificación y disposición de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido</p>	<p>Informe de gestión</p> <p>Informe Evaluación clima laboral</p> <p>Análisis de información y estadísticas</p> <p>Plan de mejoramiento individual de competencias</p> <p>Reporte del monitoreo de los riesgos del proceso.</p> <p>Informes solicitados por partes interesadas</p>	<p>Gerencia General</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Comités (COPASST, vivienda, Relaciones Laborales, Capacitación)</p> <p>Ciudadanía y partes interesadas.</p>

<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Ciclo</i>	<i>Actividades</i>	<i>Salidas</i>	<i>Clientes</i>
Direcccionamiento estratégico Comité Institucional de Gestión y Desempeño Gestión Talento Humano Control Interno	Informe de gestión y Plan estratégico de TH Informe de avances de programas y acciones de mejoramiento Informe de monitoreo a riesgos Informe de PQRSD Informe evaluación clima laboral Informes de auditoría.	<b>Verificar</b> 	Revisar y validar que se ejecute lo planeado. Comparar la información y los datos validando los controles. Revisar las informes de monitoreo de la gestión de riesgos y validad los controles.	Análisis del desempeño del proceso	Gestión Talento Humano Seguimiento, evaluación y Mejora
Seguimiento, evaluación y mejora Proceso Gestión Talento Humano Control Interno	Análisis del desempeño del proceso	<b>Actuar</b> 	Implementar acciones de mejoramiento Redefinir o ajustar controles	Plan de mejoramiento institucional o por proceso Modificaciones de documentos (controles, procedimientos, programas, planes)	Seguimiento, evaluación y mejora Gestión Talento Humano Control Interno

### 1. OBJETIVO

Garantizar la adquisición oportuna y eficiente de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento del objeto misional de la empresa, mediante la ejecución del Plan Compras.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la publicación del Plan anual de adquisiciones, pasando a la recepción de los requerimientos de bienes y servicios, la selección de los proveedores, la elaboración de los contratos (incluidas ordenes de compra o servicios), la supervisión del contrato hasta la evaluación de los proveedores de la empresa.

### 3. LÍDER DEL PROCESO

Subgerente Administrativo y Financiero

### 4. PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	RESPONSABLE	INSPECCIÓN		SALIDAS	CLIENTES
					PUNTO	RESPONSABLE		
<b>Internos:</b> Direccionamiento Estratégico	Resolución de desagregación de presupuesto y Plan Compras aprobado	Elaborar y publicar del Plan Anual de Adquisiciones	P	Coordinador Administrativo	Página web y plataforma de CCE - SECOP II	Coordinador Administrativo	Plan Anual de Adquisiciones - PAA publicado en la página web y la plataforma de CCE - SECOP II	<b>Internos:</b> Todos los procesos  <b>Externos:</b> Proveedores, Entes de Control, Ciudadanía
<b>Internos:</b> Todos los procesos	Requerimientos de bienes y servicios y sus soportes	Preparar las invitaciones directa, privadas o públicas de acuerdo con los requisitos de los requerimientos y el manual de contratación	H	Analista administrativo			Proyecto de invitaciones a cotizar, directa, privadas o pública.	<b>Internos:</b> Todos los procesos que realizan los requerimientos
<b>Internos:</b> Proceso Adquisiciones (Analista administrativo)	Proyecto de invitaciones a cotizar públicas o privadas	Validar los requisitos técnicos, jurídicos, económicos, ambientales y de SST de los bienes y servicios a adquirir.		Los coordinadores y/o jefes de las áreas que elaboran los requerimientos	Requerimientos y proyectos de invitaciones a cotizar	Los coordinadores y/o jefes de las áreas que elaboran los requerimientos	Invitaciones a cotizar directa, privada o públicas, aprobadas para enviar o publicar	<b>Externos:</b> CCE - SECOP II y Proveedores
<b>Externos:</b> Proveedores	Ofertas	Realizar el proceso de evaluación de selección de proveedores		Comité evaluador o evaluadores técnicos, jurídicos y financieros	Criterios de evaluación definidos en las invitaciones a cotizar	Evaluadores Comité de Contratación	Formatos, Informes de evaluación y selección de proveedores, Actas de comité de contratación	<b>Internos:</b> Comité de Contratación Ordenador del gasto
<b>Internos:</b> Ordenador del gasto	Procesos adjudicados Documentos requeridos	Elaborar los contratos y ordenes de compra o servicio		Jefe Oficina Asesora Jurídica, Coordinador Administrativo			Contratos, Ordenes de compra o servicios	<b>Internos:</b> Laboratorio de Calidad, Supervisores de contrato  <b>Externos:</b> Proveedor seleccionado

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	RESPONSABLE	INSPECCIÓN		SALIDAS	CLIENTES
					PUNTO	RESPONSABLE		
<b>Internos:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica, Coordinador Administrativo	Contratos	Supervisar la ejecución de los contratos		Supervisores de contrato	Listas de chequeo y verificación, informes, cumplidos	Líder de Almacén y Supervisor de contrato Laboratorio de Calidad	Movimientos del almacén y/o Informes cumplidos a satisfacción	<b>Internos:</b> Gestión Administrativa Gestión Financiera Oficina Asesora Jurídica <b>Externos:</b> Proveedores
<b>Internos:</b> Supervisores de contrato	Reevaluaciones de proveedores realizadas por los supervisores de	Medir el desempeño de los proveedores		Coordinador Administrativo	Base de datos proveedores (Aplicativo)	Coordinador Administrativo	Informe de desempeño de los proveedores	<b>Internos:</b> Comité de Contratación, Direcciónamiento Estratégico, <b>Externos:</b> Proveedores
<b>Internos:</b> Coordinador Administrativo, Sistema de información	Indicadores de gestión del proceso. Informes de evaluación de proveedores. PNC y PQRs originadas en el proceso. Informes de Auditorías	Análizar los datos e información del proceso.	V	Coordinador Administrativo Jefe Oficina Asesora Jurídica			Registro del análisis de datos	<b>Internos:</b> Direcciónamiento Estratégico Gestión Administrativa Oficina Asesora Jurídica Mejoramiento Continuo
<b>Internos:</b> Direcciónamiento Estratégico, Seguimiento, evaluación y Mejora continua <b>Externos:</b> Entes de control	Registro del análisis de datos	Generar acciones de mejoramiento	A	Coordinador Administrativo Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acciones documentadas		Acciones documentadas en el Sistema	<b>Internos:</b> Gestión Administrativa Oficina Asesora Jurídica Seguimiento, evaluación y Mejora continua

Copia no controlada

**5. RIESGOS ASOCIADOS**

Consulte: [Mapa de riesgos](#)

**6. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS**

Consulte: [Normograma de la entidad](#)

**7. INDICADORES DE GESTIÓN**

METAS	INDICADORES	FRECUENCIA
Cumplir en tiempos con el 95% estudios de mercado a las solicitudes recibidas máximo en dos (2) días	En construcción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual</li> <li>• Seguimiento mensual</li> </ul>

METAS	INDICADORES	FRECUENCIA
Cumplir en tiempos con el 95% a las solicitudes recibidas en un plazo máximo de dos días	En construcción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anual</li> <li>Seguimiento mensual</li> </ul>

### 8. GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consulte: [Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales](#)

Consulte: [Matriz de Peligros y valoración de riesgo](#)

### 9. RECURSOS

Talento Humano	Infraestructura y ambiente de trabajo	Tecnológicos	Económicos	Información
Personal del Grupo de Gestión Administrativa dedicados a adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios, almacén. Oficina Asesora Jurídica, Grupo Laboratorio de Calidad y supervisores de contratos proveedor.	Oficinas Puestos de trabajo Equipos de cómputo	Sistemas de información OPTIMUS, KAWAK, ORFEO, SEVEN. Canales de comunicaciones (Teléfono, Correo electrónico institucional, internet, intranet, pantallas, carteleras)	Recursos aprobados en el Presupuesto de la entidad	Base de datos de proveedores Plan Compras Procedimientos y documentos de consulta

### DOCUMENTOS

- ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS(GAA-PR-2)
- ELABORACIÓN DE CONTRATOS(GAA-PR-3)
- GESTIÓN DE PROVEEDORES(GAA-PR-5)
- MANEJO DE CAJA MENOR(GAA-PR-8)
- ADMINISTRACIÓN DE MATERIAS PRIMAS ESPECIALES(GAA-PR-6)
- ELABORACION / MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES(GAA-PR-7)

### FORMATOS

- REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS(GAA-FO-1)
- SOLICITUD DE ESTUDIO DE MERCADO(GAA-FO-2)
- EVALUACIÓN DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES (TÉCNICA)(GAA-FO-3)
- EVALUACIÓN DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES (JURÍDICA)(GAA-FO-4)
- EVALUACIÓN DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES (ECONÓMICA/ FINANCIERA)(GAA-FO-5)
- CONSOLIDADO DE EVALUACIONES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN(GAA-FO-6)
- ACTA DE INICIO(GAA-FO-7)
- INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS(GAA-FO-8)
- CUMPLIDO A SATISFACCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS(GAA-FO-9)
- SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA MENOR(GAA-FO-23)
- ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIO(GAA-FO-10)
- ASIGNACIÓN DE GESTORES DE PROCESO DE CONTRATACIÓN(GAA-FO-11)
- ESTUDIO DE MERCADO(GAA-FO-12)
- REINTEGRO DE MATERIA PRIMA AL ALMACÉN(GAA-FO-13)
- VERIFICACIÓN Y CUMPLIDO DE ELEMENTOS RECIBIDOS(GAA-FO-14)
- ENTREGA DE PAPEL A IMPRESIÓN(GAA-FO-15)
- CONVERSIÓN DE PAPEL(GAA-FO-17)
- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA(GAA-FO-19)

INDICADORES

1. % de modificación adendas procesos de contratación

RIESGOS

1. Inoportunidad en la adquisición de bienes o servicios requeridos por los procesos
2. Adquirir bienes o servicios que no correspondan a las necesidades de los clientes o de los procesos solicitantes
3. Contratar productos o servicios con precios mayores al valor de mercado
4. Desabastecimiento de materias primas e insumos para el proceso productivo
5. Pérdida de materia prima, insumos y bienes en custodia del almacén
6. Direccionamiento de procesos de contratación en favor de un tercero.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nubia Esther Cantor Trujillo <b>Analista de Mejora Continua 2</b>  Fecha de elaboración: 28/05/2018	Sandra Lozano Useche <b>Subgerente Comercial y Divulgación</b> Jorge Alejandro Sanchez Bohorquez <b>Coordinador Gestión Administrativa</b>  Fecha de revisión: 10/07/2018	Bertha Judith Rojas Burgos <b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>  Fecha de aprobación: 11/07/2018

Copia no controlada



## Objetivo


Planear, organizar y controlar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por la Imprenta Nacional de Colombia desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad y facilitar su utilización y conservación en cumplimiento de normas relacionadas y políticas definidas del Archivo General de la Nación y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## Alcance


Inicia con la planificación institucional de actividades para el cumplimiento de las normas archivísticas y documentales que establece el AGN y MINTIC, tanto para el documento físico como el electrónico, y finaliza con la implementación y seguimiento de la gestión documental y sus acciones de mejora.

## Responsable del proceso

Coordinador gestión documental y activos fijos

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Direccionamiento Estratégico Archivo General de la Nación Gestión Documental	Planeación Estratégica y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG  Normas, políticas y directrices en Gestión documental y archivística.  Necesidades y flujos de información de los procesos de la INC  Instrumentos Archivísticos  Presupuesto aprobado para el proceso		Definir o ajustar los lineamientos y política para la gestión documental en la INC  Definir y ajustar todos los instrumentos archivísticos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente	Plan Institucional de Archivos (PINAR)  Programa de Gestión Documental (PGD)  Sistema Integrado de Conservación (SIC)  Tablas de retención Documental (TRD).  Tablas de Valoración (TVD).	Todos los procesos  Archivo General de la Nación  MINTIC  Entes de control

<p>Gestión Documental</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Plan Institucional de Archivos (PINAR)</p> <p>Programa de Gestión Documental (PGD)</p> <p>Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p> <p>Tablas de retención Documental (TRD).</p> <p>Tablas de Valoración (TVD).</p> <p>Modelo de Requisitos para La Gestión de Documentos Electrónicos</p> <p>Directrices y decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Solicitudes de creación, ajuste o eliminación de documentos de los sistemas de gestión.</p>	<p><i>Hacer</i></p>	<p>Socializar y capacitar a los funcionarios en las actividades del Programa de gestión Documental.</p> <p>Implementar las actividades del Programa de gestión Documental.</p> <p>Gestionar la actualización e implementación de las TRD cuando sea pertinente (cambios en el mapa de procesos, cambios en la gestión de documentos, entre otros)</p> <p>Gestionar la recepción y entrega documentación relacionada con las actividades de la INC</p> <p>Programar y controlar las transferencias documentales primarias</p> <p>Administrar y controlar el cumplimiento de las políticas definidas para la gestión de documentos del Sistema informático</p> <p>Gestionar y administrar las actividades del archivo central de la INC (conservación, selección o eliminación de archivos) según lo establecido en las herramientas archivísticas y gestionar las transferencias secundarias.</p> <p>Ejecutar las actividades de creación, ajuste o eliminación de documentos del sistema de gestión.</p> <p>Mantener un repositorio operativo vigente de la entidad</p> <p>Ejecutar el presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Recolectar, consolidar y analizar datos e información del proceso</p> <p>Ejecutar los controles definidos para el manejo de los riesgos del proceso: gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Ejecutar los planes de mejoramiento institucionales del proceso.</p>	<p>TRD</p> <p>Transferencias documentales</p> <p>Inventarios documentales de las dependencias con TRD aprobadas</p> <p>Documentos publicados y socializados</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>Monitoreo y reporte sobre los riesgos identificados por el proceso.</p> <p>Informes solicitados por partes interesadas</p> <p>Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Inventario del archivo central y movimiento.</p> <p>Sistema Integrado de gestión documental en operación</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Todos los procesos</p>
--	--	---------------------	--	--	---

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
			<p>Responder la información requerida por las partes interesadas, incluidas las PQRSD asignadas al proceso.</p> <p>Ejecutar el presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Efectuar la clasificación y disposición de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido</p>		
<p>Gestión Documental</p> <p>Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua</p> <p>Control interno</p>	<p>Informes de Gestión</p> <p>Monitoreo y reporte sobre los riesgos identificados por el proceso.</p> <p>Informes de auditorías</p> <p>Informe de ejecución de acciones de mejoramiento</p> <p>Informe de PQRSD</p>	<p><i>Verificar</i></p> 	<p>Revisar y validar que se ejecute lo planeado.</p> <p>Comparar la información y los datos validando los controles.</p> <p>Revisar las informes de monitoreo de la gestión de riesgos y validar los controles.</p>	<p>Análisis de desempeño del proceso</p>	<p>Gestión Documental</p>
<p>Gestión Documental</p> <p>Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua</p> <p>Control interno</p>	<p>Resultados de auditorías, indicadores y análisis de procesos,</p>	<p><i>Actuar</i></p> 	<p>Implementar acciones de mejoramiento</p> <p>Redefinir o ajustar riesgos y/o controles</p>	<p>Plan de mejoramiento institucional o por proceso</p> <p>Modificaciones de documentos (controles, procedimientos, programas, planes)</p>	<p>Seguimiento, evaluación y Mejora continua</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Control Interno</p>

## Objetivo

Conceptuar y brindar asesoría y acompañamiento jurídico a todos los procesos de la Imprenta Nacional de Colombia en instancias administrativas y ejercer la representación de la empresa a nivel extrajudicial y judicial en todas las especialidades y jurisdicciones. Lo anterior en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



## Alcance


Este proceso cubre la identificación y análisis del contexto normativo aplicable, asesoría y representación jurídica de la Imprenta Nacional hasta la sentencia debidamente ejecutoriada o la acción de impugnación o apelación a que hubiere lugar.

## Responsable de proceso

**Jefe Oficina Asesora Jurídica**

*Nota: En el caso relacionado con los procesos judiciales y de conciliación extrajudicial el responsable será el apoderado designado para tal efecto*

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Direccionamiento estratégico Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Plan estratégico Informes de gestión institucional Normatividad vigente Presupuesto para la vigencia		Planificar la gestión del proceso para la vigencia. Identificar los riesgos y controles asociados al proceso.	Plan de trabajo para la vigencia Mapa de riesgos del proceso actualizado.	Equipo de trabajo Direccionamiento estratégico
Todos los procesos Gobierno Nacional Congreso de la República Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (Sistema Único de Informes Litigiosa del Estado Colombiano) EKOGUI Partes interesadas (Clientes, Proveedores, Funcionarios y exfuncionarios, Ciudadanía en general) Comité de conciliación	Normatividad vigente Proyectos de Ley pertinentes a la empresa Notificación demandas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación Informes de revisión y evaluación de las actuaciones de representaciones judiciales y extrajudiciales. Solicitudes de conciliación Solicitudes de acciones de cobro Informes de los entes de control Notificación demandas, acciones de tutela Solicitudes de emisión de conceptos jurídicos Derechos de petición Proyectos de Actos Administrativos		Identificar y analizar el contexto normativo, legal y jurisprudencial aplicable a la empresa. Establecer la estrategia de defensa en sede administrativa, extrajudicial o judicial de la empresa en caso de requerirse. Ejecutar acciones de prevención de las conductas antijurídicas. Intervenir con oportunidad en las distintas actuaciones judiciales, extrajudiciales o de conciliación, en las que la Imprenta Nacional sea parte. Ejecutar las acciones de cobro pre jurídico y jurídico Ejecutar las acciones pertinentes para la defensa de los intereses litigiosos Verificar las actuaciones de representaciones judiciales y extrajudiciales.	Procesos judiciales o extrajudiciales con seguimiento. Recursos o acciones de impugnación Respuesta oportuna, clara, concreta y de fondo a los derechos de petición Conciliaciones, acuerdos de pago y/o transacciones. Conceptos jurídicos Proyecto de actos administrativos Directrices	Direccionamiento estratégico Todos los procesos Entes externos Partes interesadas (Clientes, Proveedores, Funcionarios y exfuncionarios, Ciudadanía en general) Comité de conciliación

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
			<p>Emitir conceptos de carácter jurídico tanto internos como externos que le sean solicitados.</p> <p>Responder, consolidar o validar la respuesta a los derechos de petición institucionales o jurídicos que lleguen a la empresa, dentro del término establecido en la ley.</p> <p>Elaborar, consolidar o validar los proyectos de actos administrativos de la Imprenta Nacional con el fin de que se ajusten a las normas existentes.</p> <p>Ejecutar el presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Recolectar, consolidar y analizar datos e información del proceso</p> <p>Ejecutar los controles definidos para el manejo de los riesgos del proceso: gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Ejecutar los planes de mejoramiento institucionales del proceso.</p> <p>Responder la información requerida por las partes interesadas, incluidas las PQRSD asignadas al proceso.</p> <p>Ejecutar el presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Efectuar la clasificación y disposición de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido</p>		
<p>Gestión Jurídica</p> <p>Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua</p> <p>Control interno</p>	<p>Informes de gestión</p> <p>Indicadores</p> <p>Informes de auditorias</p> <p>Informe de ejecución de acciones de mejoramiento</p> <p>Informe de PQRSD</p>	<p><i>Verificar</i></p> 	<p>Revisar y validar que se ejecute lo planeado.</p> <p>Revisar los informes para el análisis de causas y diseño de acciones de mejora.</p> <p>Revisar los informes de monitoreo de la gestión de riesgos y validar los controles.</p>	<p>Análisis de desempeño del proceso</p>	<p>Gestión Jurídica</p> <p>Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua</p> <p>Control interno</p>

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
	Informe de monitoreo de riesgos				
Seguimiento, Evaluación y Mejora. Gestión Jurídica Control Interno	Análisis del desempeño del proceso	Actuar 	Implementar acciones de mejoramiento Redefinir o ajustar riesgos y/o controles	Plan de mejoramiento institucional o por proceso Modificaciones de documentos (controles, procedimientos, programas, planes)	Seguimiento, evaluación y mejora Gestión Jurídica Control Interno

## Objetivo



Administrar, gestionar, mantener y mejorar los recursos en tecnologías de la Información y las comunicaciones de la INC para aumentar la eficiencia de los procesos y cumplir los objetivos estratégicos, asegurando el soporte oportuno, la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información institucional. Lo anterior en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

## Alcance

Inicia con la identificación y gestión de las necesidades institucionales y de los usuarios en recursos de tecnología informática y comunicaciones, la atención del soporte técnico solicitado, el mantenimiento, el respaldo de la información, hasta las propuestas de mejoramiento.

## Responsable de proceso

Jefe Oficina de Sistemas e Informática

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
<p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	<p>Planeación Institucional.</p> <p>Necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>Planes, programas y proyectos, PAAC, MIPG.</p> <p>Normatividad aplicable.</p> <p>Informes de gestión, auditorías internas y externas.</p> <p>Presupuesto asignado para la vigencia.</p>	<p><b>Planear</b></p> 	<p>Realizar el diagnóstico de las necesidades y problemáticas relacionadas con infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones de la INC para proponer sus mejoras.</p> <p>Definir el plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y planear la administración de la plataforma de tecnología informática de la INC.</p> <p>Definir política de gobierno digital y de seguridad digital.</p> <p>Identificar los riesgos y controles asociados al proceso.</p>	<p>Plan estratégico de tecnologías de la información y las Comunicaciones – PETI.</p> <p>Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>Plan de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>Mapa de riesgos del proceso.</p>	<p>Equipo de trabajo.</p> <p>Direccionamiento estratégico.</p>
<p>Todos los procesos.</p> <p>Partes interesadas (clientes, proveedores, ciudadanía trabajadores, entes de control, gobierno).</p>	<p>Plan estratégico de tecnologías de la información y las Comunicaciones – PETI.</p> <p>Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>Plan de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>Mapa de riesgos del proceso.</p>	<p><b>Hacer</b></p> 	<p>Gestionar las actividades de TIC definidas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PETI.</li> <li>• Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>• Plan de seguridad y privacidad de la información.</li> </ul> <p>Atender los requerimientos de mantenimiento y soporte asociados a las tecnologías de la información y comunicaciones.</p>	<p>Servicios y soluciones de tecnologías TIC.</p> <p>Informes de gestión.</p> <p>Inventario de componentes TIC.</p> <p>Análisis de información y estadísticas.</p> <p>PQRD atendidas a través de ORFEO.</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Seguimiento, evaluación y mejora</p> <p>Partes interesadas (clientes, proveedores, ciudadanía trabajadores, entes de control, gobierno).</p>

<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Ciclo</i>	<i>Actividades</i>	<i>Salidas</i>	<i>Clientes</i>
	<p>Requerimientos internos / externos TIC.</p> <p>PQRD asignadas al proceso.</p> <p>Solicitudes de publicación en el Portal Institucional y/o en otros medios digitales internos y externos.</p>		<p>Mantener actualizado el inventario que soporta los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones (infraestructura de hardware, software, redes y telecomunicaciones).</p> <p>Administrar la capacidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones (infraestructura de hardware, software, redes y telecomunicaciones).</p> <p>Realizar seguimiento, monitoreo y control a la operación de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones (infraestructura de hardware, software, redes y telecomunicaciones).</p> <p>Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones</p> <p>Realizar control y seguimiento a las políticas de seguridad de la información.</p> <p>Publicar en la página web de la INC (Portal Institucional) la información institucional, bajo los requisitos de la NTC 5854 accesibilidad a páginas web y velar por su constante visualización.</p> <p>Velar por la funcionalidad de la página web (Portal Institucional), análisis de necesidades de usuarios y canalización de solicitudes.</p> <p>Ejecutar el presupuesto TIC (OSI) para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Recolectar y consolidar datos e información del proceso.</p> <p>Ejecutar los controles definidos para el manejo de los riesgos del proceso: Gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Ejecutar los planes de mejoramiento institucionales del proceso.</p> <p>Responder la información requerida por las partes interesadas, incluidas las PQRSD asignadas al proceso.</p>	<p>Información institucional publicada en el Portal Institucional y/o en otros medios digitales internos y externos.</p> <p>Reporte del monitoreo de los riesgos del proceso.</p>	<p>de control, gobierno).</p>



<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Ciclo</i>	<i>Actividades</i>	<i>Salidas</i>	<i>Clientes</i>
			Efectuar la clasificación y recomendar la disposición de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido.		
Seguimiento, evaluación y mejora del proceso. Proceso Gestión TIC. Control Interno.	Informes de gestión. Informe de avances de programas y acciones de mejoramiento. Informe de monitoreo a riesgos. Informes de auditoría. Informe de PQRSD.	<b>Verificar</b> 	Revisar y validar que se ejecute lo planeado. Comparar la información y los datos validando los controles. Revisar los informes de monitoreo de la gestión de riesgos y validar los controles.	Análisis del desempeño del proceso.	Seguimiento, evaluación y mejora del proceso. Proceso Gestión TIC. Control Interno.
Seguimiento, evaluación y mejora del proceso. Proceso Gestión TIC. Control Interno.	Análisis del desempeño del proceso.	<b>Actuar</b> 	Implementar acciones de mejoramiento. Redefinir o ajustar riesgos y/o controles.	Plan de mejoramiento institucional o por proceso. Modificaciones de documentos (controles, procedimientos, programas, planes).	Proceso Gestión TIC. Seguimiento, evaluación y mejora del proceso. Control Interno.

## Objetivo



Generar información y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de los procesos mediante seguimiento, control y análisis a la gestión de la INC de manera preventiva y correctiva, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley y la empresa. Lo anterior en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



## Alcance

Inicia con la planificación institucional de actividades de seguimiento a los procesos mediante sus metas e indicadores así como a sus controles, incluidas las auditorías internas y externas y finaliza con el análisis, formulación, implementación y seguimiento de las acciones de mejora.

## Líder de proceso


Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Direccionamiento estratégico Equipo Auditor Todos los procesos Entes de control Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan estratégico aprobado Plan de acción integrado Planes, programas y proyectos, PAAC Informes de gestión, auditorías internas y externas, revisión gerencial. Solicitudes de información de entes de control. Lineamientos y políticas. Presupuesto aprobado para el proceso		Planificar la gestión del proceso para la vigencia. Programar las actividades de seguimiento y medición. Identificar los riesgos y controles asociados al proceso. Elaborar el plan de auditorías.	Plan de trabajo para la vigencia Mapa de riesgos del proceso actualizado. Plan Anual de Auditorias	Todos los procesos Equipo de trabajo de Seguimiento, Evaluación y Mejora
Todos los procesos Gestión Comercial y Ventas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan de trabajo del proceso Programas, proyectos y planes institucionales Requerimientos de seguimientos Plan Anual de Auditorias Información de clientes atendidos (contactos) Datos de la Encuesta de Satisfacción de Cliente aplicada PQRSD		Realizar las actividades definidas en el plan de trabajo. Realizar seguimiento a los programas, proyectos y planes institucionales y planes de mejoramiento Ejecutar las auditorias de acuerdo con el plan. Recibir, asignar y realizar seguimiento y control a la gestión de las PQRSD Tabular y analizar la encuesta de satisfacción de cliente Presentar el plan de mejoramiento institucional y sus avances	Informes de auditorias Informes de gestión Informe de seguimiento a programas, proyectos y planes institucionales Informe de ejecución de acciones de mejoramiento Informe de PQRSD	Direccionamiento estratégico Todos los procesos

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
<p>Direccionamiento estratégico Ciudadanía y partes interesadas</p>	<p>Mapa de riesgos del proceso Plan de acción integral Plan Institucional de Gestión Ambiental Datos e información de los procesos</p>	<p><b>Hacer</b></p> 	<p>Ejecutar el presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Recolectar, consolidar y analizar datos e información institucional y del proceso</p> <p>Ejecutar los controles definidos para el manejo de los riesgos del proceso: gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Ejecutar los planes de mejoramiento institucionales del proceso.</p> <p>Responder la información requerida por las partes interesadas, incluidas las PQRSD asignadas al proceso.</p> <p>Ejecutar el presupuesto para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Efectuar la clasificación y disposición de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido</p>	<p>Informe de monitoreo de riesgos Informe de Encuesta de Satisfacción de Cliente</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño Ciudadanía y partes interesadas</p>
<p>Direccionamiento estratégico Comité Institucional de Gestión y Desempeño Seguimiento, Evaluación y Mejora</p>	<p>Informes de auditorías Informes de gestión Informe de seguimiento a programas, proyectos y planes institucionales Informe de ejecución de acciones de mejoramiento Informe de PQRSD Informe de monitoreo de riesgos Informe de Encuesta de Satisfacción de Cliente</p>	<p><b>Verificar</b></p> 	<p>Revisar y validar que se ejecute lo planeado para la vigencia.</p> <p>Comparar la información y los datos validando los controles.</p> <p>Revisar los informes de monitoreo de la gestión de riesgos y validar los controles.</p>	<p>Análisis de desempeño del proceso</p>	<p>Seguimiento, Evaluación y Mejora</p>

# Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua



<i>Proveedor</i>	<i>Entrada</i>	<i>Ciclo</i>	<i>Actividades</i>	<i>Salidas</i>	<i>Clientes</i>
Seguimiento, Evaluación y Mejora  Control Interno	Medición de los indicadores del proceso  Planes de acción	<p style="text-align: center;"><i>Actuar</i></p> 	Implementar acciones de mejoramiento  Redefinir o ajustar riesgos y/o controles	Plan de mejoramiento institucional o por proceso  Modificaciones de documentos (controles, procedimientos, programas, planes)	Seguimiento, evaluación y mejora  Control Interno



<b>Objetivo</b> <p>Realizar la evaluación independiente y seguimiento de la gestión organizacional mediante la generación de alertas ante posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora. Lo anterior en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p>	<b>Alcance</b> <p>Inicia con la valoración de forma permanente del Control Interno; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y actividades a cargo de la entidad y finaliza con la evaluación de los resultados de auditoría y la formulación de las recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Organización.</p>	<b>Responsable de proceso</b> <p><b>Jefe de la Oficina de Control Interno</b></p>
---	--	---

Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Direccionamiento estratégico Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Departamento Administrativo Función Pública Contaduría General de la Nación Entes de Control	Planeación Estratégica Normatividad Vigente Estructura de control de la gestión de acuerdo con las líneas de defensa y el MECI Código de Integridad Guía de gestión de riesgos y mapa institucional de riesgos Guía de auditoría Manual de comunicaciones Mapa de procesos y procedimientos Plan Anticorrupción y atención al ciudadano. Informes de gestión, auditorías internas y externas, revisión gerencial. Presupuesto aprobado para el proceso		Elaborar el Plan Anual de auditorías Internas. Identificar los riesgos y controles asociados al proceso de CI Definir los recursos requeridos para la ejecución de las auditorías. Elaborar programas de auditoría	Plan Anual de Auditorias Mapa de riesgos del proceso Programa de auditoría	Comité institucional de coordinación de control Interno Equipo de Trabajo Todos los procesos

<p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Seguimiento evaluación y mejora</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Entes de control.</p>	<p>Plan Anual de Auditorías</p> <p>Informe de seguimiento a los riesgos de la INC</p> <p>Mapa de Riesgos</p> <p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales</p> <p>Solicitudes de origen Interno y Legal.</p> <p>Planes de mejoramiento institucionales</p> <p>Decreto 338 de 2019</p>	<p><b>Hacer</b></p>	<p>Prestar soporte estratégico a la gerencia para la toma de decisiones mediante la generación de alertas oportunas</p> <p>Fomentar la cultura del control en la INC, brindar asesoría y generar recomendaciones a la Gerencia con un enfoque preventivo.</p> <p>Evaluar de manera independiente la gestión del riesgo de la organización.</p> <p>Realizar las actividades de evaluación independiente al MIPG como tercera línea de defensa.</p> <p>Acompañar las visitas de auditorías de la Contraloría General de la República, requeridas por la Gerencia General.</p> <p>Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control.</p> <p>Evaluar la efectividad de las acciones desarrolladas por la primera y segunda línea de defensa.</p> <p>Coordinar y gestionar el Plan Anual de Auditorías aprobado por Comité Institucional de Coordinación de Control Interno;</p> <p>Asesorar el direccionamiento estratégico de la entidad y llevar a cabo seguimiento a la planeación estratégica</p> <p>Evaluar los informes de monitoreo de la gestión de riesgos, validar y determinar la eficacia de los controles.</p> <p>Recolectar y consolidar datos e información del proceso de CI.</p> <p>Informar hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente y con alcance preventivo.</p> <p>Recolectar, consolidar y analizar datos e información del proceso de CI</p> <p>Elaborar, presentar y publicar informes de auditoría y seguimiento.</p>	<p>Informes de auditoría</p> <p>Acciones de mejora establecidas.</p> <p>Informe de monitoreo al mapa de riesgos de la INC</p> <p>Informe de monitoreo y reporte sobre controles a los riesgos identificados por el proceso.</p> <p>Informes de Gestión</p>	<p>Oficina de Control Interno</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p> <p>Entes externos de control.</p>
--	---	---------------------	--	--	--

# Control Interno



Proveedor	Entrada	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
			<p>Ejecutar los controles definidos para el manejo de los riesgos del proceso de CI: gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo del proceso.</p> <p>Ejecutar los planes de mejoramiento institucionales del proceso de CI.</p> <p>Responder la información requerida por las partes interesadas, incluidas las PQRSD asignadas al proceso de CI.</p> <p>Ejecutar el presupuesto del proceso de CI para la vigencia y proyectar el del siguiente año.</p> <p>Efectuar la clasificación y disposición de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido</p>		
<p>Control Interno</p> <p>Seguimiento, evaluación y Mejora</p>	<p>Informe de gestión</p> <p>Informe de avances de programas y acciones de mejoramiento</p> <p>Informe de monitoreo a riesgos</p> <p>Informe de PQRSD</p> <p>Informes de auditoría</p>	<p><b>Verificar</b></p> 	<p>Revisar y validar que se ejecute lo planeado.</p> <p>Comparar la información y los datos validando los controles.</p> <p>Revisar los informes de monitoreo de la gestión de riesgos y validar los controles</p>	<p>Análisis del desempeño del proceso</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Seguimiento, evaluación y Mejora</p>
<p>Seguimiento, evaluación y mejora</p> <p>Control Interno</p>	<p>Análisis del desempeño del proceso</p>	<p><b>Actuar</b></p> 	<p>Implementar acciones de mejoramiento del proceso</p> <p>Redefinir o ajustar controles del proceso</p>	<p>Plan de mejoramiento institucional o por proceso</p> <p>Modificaciones de documentos (controles, procedimientos, programas, planes)</p>	<p>Seguimiento, evaluación y mejora</p> <p>Control Interno</p>