

**SEGUIMIENTO AL PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
CIUDADANO
SEGUNDO CUATRIMESTRE 2020**

OFICINA CONTROL INTERNO
SEPTIEMBRE 2020

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA SEGUNDO CUATRIMESTRE 2020

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 formula 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 mecanismo 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.

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 avance de cada uno de los componentes que conforman el PAAC, dando cumplimiento 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 al 31 de agosto de 2020, teniendo en cuenta el monitoreo efectuado por la Oficina Asesora de Planeación OAP y los soportes presentados por los subcomponentes/ procesos.

3. METODOLOGÍA

Verificación de las estrategias del PAAC, seguimiento al monitoreo efectuado por la OAP, análisis de la información, conclusiones y recomendaciones de acuerdo a los soportes documentales presentados de acuerdo a 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 para la vigencia 2020, está basado en seis (6) componentes, que para el segundo cuatrimestre alcanza a un cumplimiento del 66%.

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 realizaron por cada componente del PAAC para verificar el cumplimiento de acuerdo a las acciones implementadas por cada uno de los responsables.

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

La INC formuló y publicó el PAAC el 31 de enero de 2020 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

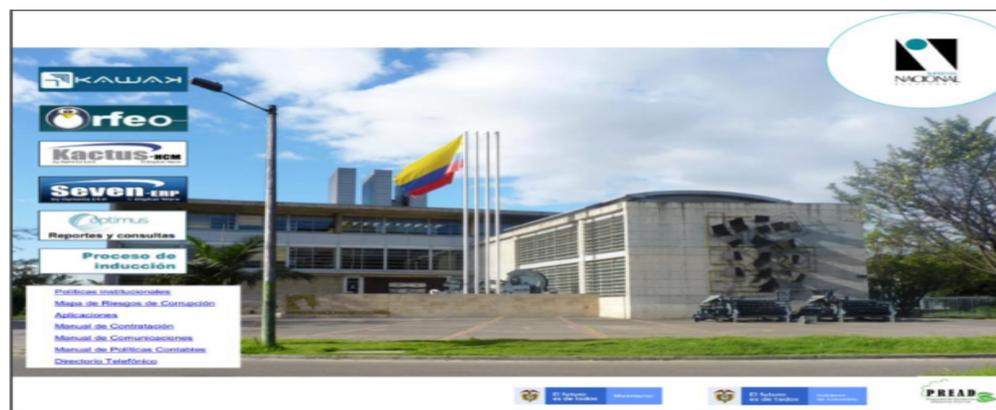
y consecuencias, para tomar las medidas necesarias a fin de implementar las acciones y controles adecuados que permiten la prevención, detección y respuesta a estas conductas.

Cuadro No. 1 Componente de Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE AGOSTO 2020				PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OCI SEGUNDO CUATRIMESTRE
				VALORES DEL INDICADOR	AVANCE A LA FECHA	AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA				
COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											
2.-Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	1.2.1 Actualizar y aprobar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa actualizado y aprobado	Documento actualizado	1	100%	100%	100%	20%	20%	31/01/20	Mapa actualizado, aprobado y publicado
	1.2.2 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	0	0%	0%	0%	20%	0%	31/10/20	No se han realizado mesas de trabajo a 31 de agosto de 2020
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%	100%	100%	100%	20%	13%	30/01/20	El mapa de riesgos de corrupción se encuentra publicado en la página web de la INC
	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	30%	30%	100%	30%	20%	13%	30/06/20	1.3.2 Publicidad mapa de riesgos 2020
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	2	67%	66,67%	100%	20%	20%	Mayo, septiembre, enero	1.4 Monitoreo Mapa de riesgos corrupción 2º cuatri
			Tres informes programados	3							
5.- Seguimiento	1.5. 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	2	67%	66,67%	100%	20%	20%	10 primeros días de mayo, septiembre y enero	1.5 Se elabora y publica informe de seguimiento a mapa de riesgos de corrupción, por la OCI dentro de los primeros 10 días de septiembre, de acuerdo a lo establecido en la ley.
			Tres informes programados	3							
TOTAL AVANCE COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								100%	73%		

En el componente Gestión de riesgos de corrupción presenta avance de 73% a 31 de agosto de 2020, se plantean 6 actividades las cuales presentan el siguiente avance:

Actualización y aprobación del mapa de riesgos de corrupción 100%, El PAAC, vigencia 2020, se actualizó, aprobó y publico en la pagina web de la INC el 31/12/2020; Realizar mesas de trabajo con las dependencias para la validación y realización de los riesgos de corrupción 0% a 31 de agosto no se han realizado las mesas de trabajo planteadas; Publicar el mapa de Riesgos de corrupción actualizado en la página Web de la entidad 100% El mapa de riesgos de la vigencia 2020 se encuentra publicado en el link <http://www.imprenta.gov.co/web/guest/planeacion-y-gestion>; 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 30%; 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 100% El Grupo de Mejora Continua realiza monitoreo del Mapa de Riesgos y presenta evaluación del mismo (soportes disponibles en GMC); Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado conforme a la ley 100%.



4.1.1 SEGUIMIENTO MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN OCI PRIMER CUATRIMESTRE

Cuadro No. 2 Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción INC. Oficina de Control Interno

PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	Tipo de control	Nombre del control	ACTIVIDAD DE CONTROL	Plan de tratamiento				Seguimiento plan de tratamiento	
					Acción	Proceso responsable de ejecución	Responsable de ejecución	Fecha Límite de Implementación	SEGUIMIENTO OCI 2 CUATRIMESTRE	
Direccionamiento Estratégico	Crear, actualizar o distorsionar información relacionada con el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos con el fin de mostrar resultados positivos o negativos de la empresa.	Defensivo	Revisión de los informes generados por la OAP antes de emisión.	El jefe de la OAP cada vez que se emita un informe sobre el desempeño de la empresa, valida que la información utilizada en la elaboración del informe correspondiente a la empresa por su proceso a través del sistema de radiación (OCI) y que dicha fuente de información se encuentre descrita en el documento. En el caso de encontrar inconsistencias, en la información consignada que se encuentre la fuente empleada en la elaboración, validación o análisis de planeación o trámite de correo electrónico o que el 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.	Solicitar con el personal de la OAP la obligatoriedad de registrar en los informes que elabora la dependencia las fuentes de información utilizadas.	Direccionamiento Estratégico	Juan Gabriel Avendaño Delgado	28/02/20	0%	No se tiene soporte de la socialización con el personal de la OAP la obligatoriedad de registrar en los informes que elabora la dependencia las fuentes de información utilizadas.
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 o de un tercero.	Preventivo	Revisión de la solicitud de compra conforme a la Resolución que se maneja vigente.	El tesoro cada vez que recibe una solicitud de compra por caja menor a través del formato GF-FO-2, valida que la solicitud de compra correspondiente a los requisitos establecidos en la Resolución de caja menor vigente a través de la revisión de la información diligenciada en el formato con el fin de detectar al director responsable del subagente 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 elaboración de un documento para registrar las solicitudes de compra de caja menor recibidas en el periodo y las que no se aceptan por no cumplir con los requisitos establecidos para estas compras.	Gestión Financiera	Manuel Emilio Martínez Rodríguez	28/02/20	0%	En el primer cuatrimestre se diseñó un documento para registrar las solicitudes de compra de caja menor recibidas en el periodo y las que no se aceptan por no cumplir con los requisitos establecidos para estas compras, en el segundo cuatrimestre.
	Alteración de la información financiera	Defensivo	Verificación que las consignaciones de dinero se realicen oportunamente.	El tesoro diariamente valida que el dinero consignado en los bancos mediante la empresa transportadora de valores (evento 10100000) y personal de mensajería INC (10100000) sea liquidado al mismo día de entrega del dinero y que el personal de mensajería de la empresa para consignar y la posterior validación de esta actividad.	El tesoro diariamente valida que el dinero consignado en los bancos mediante la empresa transportadora de valores (evento 10100000) y personal de mensajería INC (10100000) sea liquidado al mismo día de entrega del dinero y que el personal de mensajería de la empresa para consignar y la posterior validación de esta actividad.	Gestión Financiera	Manuel Emilio Martínez Rodríguez	28/02/20	0%	No se ha documentado formalmente el formato utilizado para registrar la entrega de dinero al personal de mensajería de la empresa para consignar y la posterior validación de esta actividad.
		Preventivo	Actualización de modificación de información en el sistema administrativo y financiero.	Cada vez que se registra información en el sistema administrativo y financiero SEVEN, queda grabada y su modificación sólo es posible mediante permisos que disponen las administraciones de los usuarios, previa solicitud por escrito de que se haga el cambio. Cada información o transacción que se realice en el sistema queda registrada con fecha, hora y funcionario que realiza la modificación. No permite la información hacia el proceso contable se incorpore mediante información lo que genera que no se registre la información.	No se tiene definido plan de tratamiento debido a que los controles se encuentran definidos en el sistema SEVEN.					
Gestión de adquisiciones y atención	Direccionamiento de procesos de contratación a favor de un tercero.	Preventivo	Publicación de actas de la contratación.	El análisis administrativo asignado al proceso de adquisiciones cada vez que recibe la solicitud de publicar una acta a un proceso de contratación, valida que la información a modificar entregada por correo electrónico sea conforme a los pliegos licitatoriamente publicados. En caso de encontrar inconsistencias solicita por correo electrónico y posteriormente la corrección y para realizar la publicación de la acta en la plataforma de contratación. Como evidencia el correo enviado al análisis con la información de la acta, correo electrónico solicitando las aclaraciones requeridas, y la acta publicada en la plataforma de contratación.	Seguir el proceso a los cuales se le realiza la acta indicando el solicitante y el motivo de la misma.	Gestión de adquisiciones	Análisis administrativo asignado a compras	28/02/20	100%	De acuerdo a monitoreo de la AOP se informa que en el primer cuatrimestre se implementó Archivo de Excel "MONITOREO G. ADQUISICIONES R. CORRUPCIÓN". En el primer cuatrimestre se usó un formato utilizado para llevar el control de préstamos de carpetas de hoja de vida en el cual se indique el resultado de la validación realizada de las carpetas reintegradas, en el segundo cuatrimestre se ejecutaron acciones a fin de formalizar e
Gestión Talento Humano	Alteración o pérdida de información documental que exista en la carpeta hoja de vida de los trabajadores para beneficio propio o de un tercero.	Preventivo	Registro de préstamos y devolución de carpetas hoja de vida.	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 confiere, sentir que lo recibe con su respectivo número de control de ingreso a la hoja de vida "Talento Humano" valida que los folios entregados corresponden a los datos de la carpeta. 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 el formato utilizado para llevar el control de préstamos de carpetas de hoja de vida y en el cual se indique el resultado de la validación realizada de las carpetas reintegradas.	Gestión Talento Humano	Esperanza Sánchez	28/02/20	0%	De acuerdo a monitoreo de la AOP se informa que se modificó el formato GO-FO-3 Modificación aprobada el 31/08/2020, el documento se encuentra publicado en kawa
Gestión documental	Manipular o sustraer documentos o información que exista en la carpeta hoja de vida de los trabajadores para beneficio propio o de un tercero.	Defensivo	Revisión de los documentos o folios reintegrados.	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 que el total de folios y numeración correspondiente a las entregadas a través del formato de préstamo de documentos "GO-FO-3" diligenciado al momento del préstamo. En caso de encontrar folios o expedientes que no coinciden con el material en entrega, requiere a quien emita a cargo del documento para la atención y suministro de material completo y posteriormente el archivo mismo. Como evidencia el formato GO-FO-3 diligenciado en su totalidad y el registro de la novedad reportada.	Plantear el formato de préstamo de documentos GO-FO-3 incluyendo un campo para registrar la validación realizada a la cantidad y calidad de los documentos o expedientes devueltos al proceso luego del préstamo.	Gestión Documental y de archivos (Ej)	Sandra Guzmán	28/02/20	100%	De acuerdo a monitoreo de la AOP se informa que se modificó el formato GO-FO-3 Modificación aprobada el 31/08/2020, el documento se encuentra publicado en kawa

La gestión de las actividades para el plan de riesgos de corrupción a 31 de agosto de 2020, se encuentra en 50%, el proceso de direccionamiento estratégico presenta 0% en la ejecución de la acción, al no presentar soporte de la socialización con el personal de la OAP la obligatoriedad de registrar en los informes que elabora la dependencia las fuentes de información utilizadas.

El proceso de gestión financiera planteó 3 actividades, la primera Solicitar la elaboración de un documento para registrar las solicitudes de compra de caja menor recibidas en el periodo y las que no se aceptan porque no cumplen con los requisitos establecidos para estas compras, se encuentra al 0% debido a que se diseñó el documento pero no se ha enviado en el segundo cuatrimestre a palneación para lo de gestión documental, la segunda 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, presenta 0% debido a que el formato se diseñó pero no se ha pasado a OAP para lo de gestión documental. La tercera actividad no se tiene definido plan de tratamiento debido a que los controles se encuentran definidos en el sistema SEVEN.

El proceso Gestión de Adquisiciones y Almacén, tiene como actividad registrar los procesos a los cuales se les realiza la adenda indicando el solicitante y el motivo de la misma, presenta 100% debido a que se implementó Archivo de Excel "MONITOREO G. ADQUISICIONES R."

El proceso de Gestión del Talento Humano, presenta como actividad documentar el formato utilizado para llevar el control de prestamos de carpetas de hoja de vida, en el cual se indique el resultado de la validación realizada de la carpeta reintegrada, presenta gestión para este cuatrimestre 0% debido a que el formato se diseño y continua en proceso de revisión para documenación.

El proceso de Gestión Documental, tiene como actividad ajustar el formato de préstamo de documentos GD-FO-3 incluyendo un campo para registrar la validación realizada a la cantidad y calidad de los documentos o expedientes devueltos al proceso luego del préstamo, presenta 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 "Habilitar los pagos en línea directamente en la página WEB de la entidad (Art. 17 decreto 2106/2019)"

Cuadro No. 3 Componente 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE AGOSTO 2020				PARTICIPACION PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OCI SEGUNDO CUATRIMESTRE
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES											
1.Otro Procedimiento Administrativo	2.1 Habilitar los pagos en línea directamente en la página WEB de la entidad (Art. 17 decreto 2106/2019)	Pagos en línea funcionando	Pagos en línea funcionando	70%	70%	70%	100%	100%	100%	31/07/20	2.1 Infografía Pagos en línea 2.1 Presentación pasarela de pagos
TOTAL AVANCE COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES								100%	100%		

En este componente se tiene definida la actividad habilitar los pagos en línea directamente en la página WEB de la entidad (Art. 17 decreto 2106/2019), presenta ejecución de 100%, se adelantó la gestión para que los clientes/usuarios realicen los pagos en línea.



Pagos en línea

Cómo hacer publicaciones en el Diario Oficial

- Ingrese a la Página WEB de la Imprenta Nacional de Colombia www.imprenta.gov.co
- Consulte el valor de su publicación en el listado de tarifas
O solicite la cotización de su publicación al correo: edna.cepeda@imprenta.gov.co
- Ingrese al icono de pagos en línea
- Seleccione el tipo de documento a publicar y realice el pago
- Descarga el soporte de pago
- Envía el documento a publicar con el soporte de pago
edna.cepeda@imprenta.gov.co
- A su correo llegará un mensaje con el número de orden de publicación
- Consulte el estado de su publicación
4 57 8000 Ext 2722
www.imprenta.gov.co
edna.cepeda@imprenta.gov.co
- Disfruta los beneficios de publicar en el Diario Oficial garante de la seguridad jurídica del país

4.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

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

Cuadro No. 4: Componente Rendición de Cuentas

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE AGOSTO 2020				PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OCI SEGUNDO CUATRIMESTRE			
				VALORES DEL INDICADOR	AVANCE A LA FECHA	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 y Diario Oficial	Publicar en la Página WEB y en el Diario Oficial información de Imprenta Nacional	Hacer por lo menos una publicación trimestral en Página WEB y/o Diario Oficial	2	50%	50%	100%	50%	38%	Trimestral	Se publica en la página web la información sobre los productos y servicios que presta la INC y en el diario oficial.		
				4	4						31/03/20	En el primer cuatrimestre se realizó esta actividad.		
	3.1.2	Publicar y distribuir material promocional impreso que contenga información sobre la INC	Elaborar material promocional con información de Imprenta Nacional	Material promocional de la Imprenta Nacional	100%	100%	100%	100%						
	3.1.3	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	0 1	100%	100%	100%					Annual	En el mes de marzo se realizó publicación del informe de gestión 2019.
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	0 11	0%	27%	0%			Mensual	No se han publicado los estados financieros en la página web			
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 SECOP	Elaborar informe mensual sobre el monitoreo de las publicaciones de todas las fases de contratación en SECOP	informes realizados 11 informes	3 11	27%	64%	43%	50%	30%	Mensual	Se han presentado tres informes de los 11 que se tienen planteados.		
	3.2.2	Participar en la rendición de cuenta del Sector Interior	Participar en el evento	Evidencia de la participación	100%	100%	100%	100%					31/12/20	Se anexa presentación del Gerente en Plan Estratégico sector interior
	3.2.3	Interactuar con los grupos de interés a través de publicaciones en las redes sociales (Facebook, twitter, YouTube)	Una publicación mensual como mínimo redes sociales	Publicaciones realizadas 6 publicaciones	0 6	0%	0%	0%					Mensual	No se ha realizado publicaciones en las redes.
	3.2.4	Efectuar la tabulación de las sugerencias realizadas por los clientes (Encuesta de satisfacción) y ciudadanos (Visitas al Museo de Artes Gráficas) para generar informe con destino a la Gerencia General, que sirva en la toma de decisiones en la generación de acciones de mejora	Realizar informe semestral sobre las sugerencias realizadas por los clientes y ciudadanos que visitan el Museo de Artes Gráficas	informes realizados 2 informes	1 2	50%	50%	100%					Semestral	Esta Actividad queda suspendida temporalmente por el tema de aislamiento preventivo generado por la pandemia de COVID-19, tal como quedo informado a la ciudadanía en la página WEB de la entidad.
TOTAL AVANCE COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								100%	68%					

Las actividades formuladas para este componente son 8, con cumplimiento del 68% en el segundo cuatrimestre, las cuales presentan el siguiente avance: Publicar información relevante sobre la misión, productos y servicios que presta la INC en la página Web y Diario Oficial, 100%; La actividad de Publicar y distribuir material promocional impreso que contenga información sobre la INC, 100% ya que en el primer cuatrimestre se realizó esta actividad, La publicación del informe de gestión se realizó en el primer cuatrimestre del año, 100%; Publicación mensual de los estados financieros 0%; Monitoreo de la publicación de la información 43%, se han presentado 3 informes de los planteados, esta meta se encuentra en proceso de revisión de acuerdo a lo informado por la OAP; Participación en rendición de cuentas del Sector Interior, se ejecuto esta actividad en el segundo cuatrimestre 100%; Interactuar con los grupos de interés a través de las redes sociales 0%. Tabulación de sugerencias de clientes y ciudadanos para elaborar informe con destino a la gerencia, 100%.

4.4 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.

Cuadro No.5 Componente 4: Mecanismo para Mejorar la Atención

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE AGOSTO 2020				PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OCI SEGUNDO CUATRIMESTRE
				VALORES DEL INDICADOR	AVANCE A LA FECHA	AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA				
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO											
1- Estructura Administrativa y Dirección Estratégico	4,1 Estructurar e implementar el proceso de servicio al ciudadano al interior de la entidad.	Tener un proceso de Servicio al ciudadano implementado	Proceso de Gestión de servicio al ciudadano implementado	30%	30%	100%	30%	20%	6%	31/07/20	En el enlace Kawa/Mapa de procesos/ Dirección estratégico Documentos de consulta esta el manual de servicio al ciudadano
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	0%	0%	100%	0%	20%	0%	30/04/20	La implementación se realizará una vez se normalicen las actividades presenciales en la empresa
	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	0%	0%	0%	0%			31/07/20	La implementación se realizará una vez se normalicen las actividades presenciales en la empresa
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	0%	0%	0%	0%	20%	0%	30/09/20	Esta actividad esta para ejecutarse el tercer cuatrimestre del año.
4- Normativo y Procedimental	4,4 Construir e implementar una política de protección de datos personales	Política implementada	Documento con la política	0%	0%	0%	0%	20%	0%	15/09/20	Esta actividad esta para ejecutarse el tercer cuatrimestre del año.
5-Relacionamiento con el Ciudadano	4,5 Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos atendidos por la INC de la línea de Obra Editorial	Elaborar la ficha resumen de la caracterización de ciudadanos atendidos por la INC en la línea Obra Editorial	Caracterización realizada	0	0%	0%	0%	20%	0%	31/12/20	Esta actividad esta para ejecutarse el tercer cuatrimestre del año.
TOTAL AVANCE COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO								100%	6%		

En este componente se plantearán 6 actividades con avance del 6% para este cuatrimestre, La estructuración e implementación del proceso de servicio al ciudadano se encuentra en 6% debido a que se tiene el manual de servicio al ciudadano, el cual no se ha implementado. La implementación de protocolos descritos en el manual de comunicaciones se realizará cuando se normalicen las actividades en la INC, según lo informado por la OAP; Las demás actividades están planteadas para su ejecución en el tercer cuatrimestre.

4.5 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.

Cuadro No. 6: Componente 5 Mecanismos para la Transparencia y acceso a la información

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN												
1- Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Mantener actualizada la información en el enlace de Transparencia y acceso a la información de la página Web de la INC.	Incrementar el 2 puntos el nivel de cumplimiento del ITA (88 puntos)	Resultado del Indicador ITA	88	98%	100%	98%	25%	12%	31/12/20	El resultado final se evalúa en el tercer cuatrimestre
				90	90							El resultado final se evalúa en el tercer cuatrimestre
	5.1.2	Realizar seguimiento a los contenidos del sitio WEB	Informe cuatrimestral de seguimiento a los contenidos del sitio WEB	Informe realizados	0	0%	33%	0%	25%	12%	Mayo, septiembre, enero	Se replantea la actividad, se propone un solo informe
				3	3							
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	1	33%	67%	50%	25%	12%	Mayo, septiembre, enero	Solo se ha realizado un informe de los tres planteados	
			3	3								
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	0%	0%	0%	0%	25%	0%	30/06/20	No se ha ejecutado esta actividad, no se tienen soportes.
3-Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Diseñar e implementar una campaña para promover el uso de datos abiertos.	Campaña de promoción diseñada e implementada.	Campaña implementada	0%	0%	0%	0%	25%	0%	30/09/20	Esta actividad se revisara en el tercer cuatrimestre
	5.3.3	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	0%	0%	0%	0%			31/05/20	Lo anterior debido a que de conformidad con lo establecido en el numeral Artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto 1081 de 2015, el mismo será actualizado cuando al interior de la Entidad se realicen modificaciones en los instrumentos archivísticos, en especial el PGD y las TRD a consecuencia de cambios en la estructura organizacional y/o funcional en la Entidad, y hasta el momento no se han realizado cambios.
	5.3.4	Revisar y actualizar el Esquema de Publicación de Información	Publicar en el enlace de transparencia el Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de Información actualizado y publicado	0%	0%	0%	0%			31/07/20	La OAP informa que esta actividad se debe aplazar hasta el 31 de diciembre de 2020
5- Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5	Elaborar informe de solicitudes de acceso a información: Número de solicitudes recibidas, Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, Tiempo de respuesta a cada solicitud y Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Elaborar y publicar en la WEB informe cuatrimestral de solicitudes de acceso a información	Informes realizados 3 informes	2 3	67%	67%	100%	25%	25%	Mayo, septiembre, enero	Se encuentra el informe publicado en el enlace http://www.imprenta.gov.co/documents/10280/15119/InformePQRD-cuatrimstreII-2020.pdf/e53feacfb2674bbab2868c37d31652c
TOTAL AVANCE COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									100%	37%		

En este componente se tienen un avance en el segundo cuatrimestre de 37%, se plantearon 8 actividades así:

Mantener actualizada la información en el enlace de Transparencia y acceso a la información de la página Web de la INC. Con 98% de ejecución En el enlace transparencia de la información se encuentra actualizada la información de la INC, sin embargo no se publican los estados financieros mensualmente.

Realizar seguimiento a los contenidos del sitio WEB, 0% avance, la OAP informa que la realización de la actividad se vio afectada por el aislamiento obligatorio causado por el COVID 19. De acuerdo a lo informado por la OAP se replantea esta actividad para la presentación de un solo informe.

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, 50% cumplimiento, solo se ha realizado un informe de los tres planteados.

El formulario para presentación de peticiones a través de dispositivos móviles debe permitir denuncias anónimas. 0% avance, esta actividad estaba programada para 30/06/2020.

Diseñar e implementar una campaña para promover el uso de datos abiertos. 0% avance, Esta actividad esta programada para 30/09/2020 y será evaluada en el tercer cuatrimestre.

En el índice de Información Clasificada y Reservada incluir el artículo de la Constitución política o la ley sobre la reserva de información 0%. Esta actividad se esta verificando, debido a que de conformidad con lo establecido en el numeral Artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto 1081 de 2015, el mismo será actualizado cuando al interior de la Entidad se realicen modificaciones en los instrumentos archivísticos, en especial el PGD y las TRD a consecuencia de cambios en la estructura organizacional y/o funcional en la Entidad, y hasta el momento no se han realizado cambios.

Revisar y actualizar el Esquema de Publicación de Información, 0% de ejecución, la OAP informa que esta actividad se debe aplazar hasta el 31 de diciembre de 2020.

Elaborar informe de solicitudes de acceso a información: Número de solicitudes recibidas, Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, Tiempo de respuesta a cada solicitud y Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, 100% avance, El GMC presenta cuatrimestralmente el informe de PQRSD, el ultimo informe se encuentra publicado en el siguiente link:

<http://www.imprenta.gov.co/documents/10280/15119/Informe+PQRD-cuatrimstre+II-2020.pdf/e53feacf-b262-4bba-b286-8c37d316f52c>

4.6 INICIATIVAS ADICIONALES

La INC, presenta como iniciativa adicional la elaboración, aprobación y socialización del código de integridad. Esta actividad tiene avance de 100%.

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE AGOSTO 2020				PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OCI SEGUNDO CUATRIMESTRE
				VALORES DEL INDICADOR	AVANCE A LA FECHA	AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA				
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES											
6.1 Código de Ética	6.1 Elaboración, aprobación y socialización del código de integridad.	Código de integridad socializado	Evidencia de la socialización	100%	100%	100%	100%	100%	100%	31/07/20	El código de integridad se elaboró, se aprobó por el Comité de Gestión y desempeño y se socializó a todos los servidores de la INC.
TOTAL AVANCE COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								100%	100%		

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 “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 73% de ejecución en el segundo cuatrimestre, para el componente 2 Racionalización de Trámites presenta un avance de 68%; el componente 3 Rendición de Cuentas presenta un avance de 68%, el componente 4 presenta avance de 6% y el componente 5 presenta avance de 37% y el componente 6 Iniciativas adicionales presenta ejecución del 100%
- Los componentes arrojan un porcentaje de cumplimiento del 66%:

COMPONENTE	% AVANCE
Gestión de Riesgos de Corrupción	73%
Racionalización de Trámites	100%
Rendición de Cuentas	68%
Mecanismos Para Mejorar la Atención Ciudadana	6%
Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la Información	37%
Iniciativas Adicionales	100%

6. RECOMENDACIONES

- Continuar con las acciones de mitigación de los riesgos de corrupción, y ejecutar las acciones que se encuentran pendientes en lo que corresponde a: Socializar con el personal de la OAP la obligatoriedad de registrar en los informes que elabore la dependencia las fuentes de información utilizadas.
- Los documentos que se tienen diseñados, tanto por tesorería, como por Talento Humano se deben formalizar e implementar.
- Realizar la publicación mensual de los estados financieros, dando cumplimiento a la resolución 182 de 2017 de la Contaduría General de la Nación.

- Revisar la meta de monitoreo a la publicación de informes.
- Cumplir con lo establecido de interactuar con los grupos de interés por medio de las redes sociales.
- Implementar el proceso de atención al ciudadano al interior de la entidad.
- Implementar protocolos del manual de comunicaciones.
- Realizar 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, debido a que solo se ha realizado un informe de los tres planteados.
- Elaborar el formulario para presentación de peticiones a través de dispositivos móviles debe permitir denuncias anónimas.
- Diseñar e implementar campaña para promover el uso de datos abiertos.
- Revisar y actualizar el Esquema de Publicación de Información.

7. ANEXOS

Anexo 1 - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con seguimiento primer cuatrimestre con corte a 30 de abril de 2020.



NOHORA VELASQUEZ SALAMANCA

Jefe Oficina Control Interno

ANEXO 1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN DEL CIUDADANO SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE 2020.

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA												
MONITOREO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020												
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	AVANCE A 31 DE AGOSTO 2020				PARTICIPACIÓN PORCENTUAL PROCESO	AVANCE TOTAL COMPONENTE Y PLAN	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO O CI SEGUNDO CUATRIMESTRE	
				VALORES DEL INDICADOR	AVANCE A LA FECHA	AVANCE ESPERADO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA					
COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
2.- Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	1.2.1	Actualizar y aprobar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa actualizado y aprobado	Documento actualizado	1	100%	100%	100%	20%	20%	31/01/20	Mapa actualizado, aprobado y publicado
	1.2.2	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	0	0%	0%	0%	20%	0%	31/10/20	No se han realizado mesas de trabajo a 31 de agosto de 2020
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%	100%	100%	100%	20%	13%	30/01/20	El mapa de riesgos de corrupción se encuentra publicado en la página web de la INC
	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	30%	30%	100%	30%	20%	20%	30/06/20	1.3.2 Publicidad mapa de riesgos 2020
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 SECCOP	Tres informes de monitoreo al Mapa de Riesgos	No. de informes realizados	2	67%	67%	100%	20%	20%	Mayo, septiembre, enero	1.4 Monitoreo Mapa de riesgos corrupción 2º cuatrimestre
				Tres informes programados	3							
5.- Seguimiento	1.5	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	Tres informes programados	3	67%	67%	100%	20%	20%	10 primeros días de mayo, septiembre y enero	1.5 Se elabora y publica informe de seguimiento a mapa de riesgos de corrupción, por la OCI dentro de los primeros 10 días de septiembre, de acuerdo a lo establecido en la ley.
TOTAL AVANCE COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								100%	73%			
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES												
1. Otro Procedimiento Administrativo	2.1	Habilitar los pagos en línea directamente en la página WEB de la entidad (Art. 17 decreto 2106/2019)	Pagos en línea funcionando	Pagos en línea funcionando	70%	70%	70%	100%	100%	100%	31/07/20	2.1 Infografía Pagos en línea 2.1 Presentación pasarela de pagos
TOTAL AVANCE COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES								100%	100%			
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 y Diario Oficial	Publicar en la Página WEB y en el Diario Oficial información de Imprenta Nacional	Hacer por lo menos una publicación trimestral en Página WEB y/o Diarios Oficiales	2	50%	50%	100%	100%	100%	Trimestral	Se publica en la página web la información sobre los productos y servicios que presta la INC.
	3.1.2	Publicar y distribuir material promocional impreso que contenga información sobre la INC	Elaborar material promocional con información de Imprenta Nacional	Materiales promocionales de la Imprenta Nacional	100%	100%	100%	100%	50%	38%	31/03/20	En el primer cuatrimestre se realizó esta actividad
	3.1.3	Publicar anualmente en un lugar visible y público el Informe de Gestión	Verificar anualmente la oportunidad en la publicación del Informe de Gestión	Informes de Gestión	0	100%	100%	100%			Anual	En el mes de marzo se realizó la publicación del informe de gestión 2019.
	3.1.4	Publicar mensualmente en un lugar visible y público el Estados Financieros (Resolución 162/2017 Contaduría General de la Nación)	Verificar mensualmente la oportunidad en la publicación de los Estados Financieros	Estados Financieros publicados	0	0%	27%	0%			Mensual	No se han publicado los estados financieros en la página web de acuerdo a la resolución 182 de 2017 de la CGN.
2.- Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1	Monitorear la publicación de la información precontractual, contractual y pos contractual en SECCOP	Elaborar informe mensual sobre el monitoreo de las publicaciones de todas las fases de contratación en SECCOP	Informes realizados	3	27%	64%	43%			Mensual	Se han presentado tres informes de los 11 que se tienen planeados.
	3.2.2	Participar en la rendición de cuenta del Sector Interior	Participar en el evento	Evidencia de la participación	100%	100%	100%	100%			31/12/20	Se anexa presentación del Gerente en Plan Estratégico sector Interior.
	3.2.3	Interactuar con los grupos de interés a través de publicaciones en las redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube)	Una publicación mensual como mínimo redes sociales	Publicaciones realizadas	0	0%	0%	0%	50%	30%	Mensual	No se ha realizado publicaciones en las redes.
	3.2.4	Efectuar la tabulación de las sugerencias realizadas por los clientes (Encuesta de satisfacción) y ciudadanos (Visitas al Museo de Artes Gráficas) para generar informe con destino a la Gerencia General, que sirva en la toma de decisiones en la generación de acciones de mejora	Realizar informe semestral sobre las sugerencias realizadas por los clientes y ciudadanos que visitan el Museo de Artes Gráficas	Informes realizados	1	50%	50%	100%			Semestral	Esta Actividad queda suspendida temporalmente por el tema de aislamiento preventivo generado por la pandemia de COVID-19, tal como quedó informado a la ciudadanía en la página WEB de la entidad.
				2 informes	2							
TOTAL AVANCE COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								100%	68%			
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO												
1.- Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	4.1	Estructurar e implementar el proceso de servicio al ciudadano al interior de la entidad.	Tener un proceso de Servicio al ciudadano implementado	Proceso de Gestión de servicio al ciudadano implementado	30%	30%	100%	30%	20%	6%	31/07/20	En el enlace Kawa/Mapa de procesos/ Direccionamiento estratégico/Documentos de consulta está el manual de servicio al ciudadano
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	0%	0%	100%	0%	20%	0%	30/04/20	La implementación se realizará una vez se normalicen las actividades presenciales en la empresa
	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	0%	0%	0%	0%			31/07/20	La implementación se realizará una vez se normalicen las actividades presenciales en la empresa
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	0%	0%	0%	0%	20%	0%	30/09/20	Esta actividad está para ejecutarse el tercer cuatrimestre del año.
4.- Normativo y Procedimental	4.4	Construir e implementar una política de protección de datos personales	Política implementada	Documento con la política	0%	0%	0%	0%	20%	0%	15/09/20	Esta actividad está para ejecutarse el tercer cuatrimestre del año.
5.- Relación con el Ciudadano	4.5	Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos atendidos por la INC de la línea de Obra Editorial	Elaborar la ficha resumen de la caracterización de ciudadanos atendidos por la INC en la línea Obra Editorial	Caracterización realizada	0	0%	0%	0%	20%	0%	31/12/20	Esta actividad está para ejecutarse el tercer cuatrimestre del año.
TOTAL AVANCE COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO								100%	6%			
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN												
1.- Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Mantener actualizada la información en el enlace de Transparencia y acceso a la información de la página Web de la INC.	Incrementar el 2 puntos el nivel de cumplimiento del ITA (88 puntos)	Resultado del Indicador ITA	88	98%	100%	98%			31/12/20	El resultado final se evalúa en el tercer cuatrimestre El resultado final se evalúa en el tercer cuatrimestre
	5.1.2	Realizar seguimiento a los contenidos del sitio WEB	Informe cuatrimestral de seguimiento a los contenidos del sitio WEB	Informe realizados	0	0%	33%	0%	25%	12%	Mayo, septiembre, enero	Se replantea la actividad, se propone un solo informe
	5.1.3	Hacer seguimiento a lo establecido en el literal c) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y art. 50 del decreto 103 de 2015	Informe de verificación sobre la información actualizada en SIGEP de servidores públicos, empleados y contratistas cada cuatrimestre	Informe realizados	1	33%	67%	50%			Mayo, septiembre, enero	Solo se ha realizado un informe de los tres planeados
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	0%	0%	0%	0%	25%	0%	30/06/20	No se ha ejecutado esta actividad, no se tienen soportes.
	5.3.1	Diseñar e implementar una campaña para promover el uso de datos abiertos.	Campaña de promoción diseñada e implementada.	Campaña implementada	0%	0%	0%	0%			30/09/20	Esta actividad se revisara en el tercer cuatrimestre
3.- Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.3	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	0%	0%	0%	0%	25%	0%	31/05/20	Lo anterior debido a que de conformidad con lo establecido en el numeral Artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto 1081 de 2015, el mismo será actualizado cuando al interior de la Entidad se realicen modificaciones en los instrumentos archivísticos, en especial el PCD y las TRD a consecuencia de cambios en la estructura organizacional y/o funcional en la Entidad, y hasta el momento no se han realizado cambios.
	5.3.4	Revisar y actualizar el Esquema de Publicación de Información	Publicar en el enlace de transparencia el Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de Información actualizado y publicado	0%	0%	0%	0%			31/07/20	La OAP informa que esta actividad se debe apilar hasta el 31 de diciembre de 2020
5.- Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5	Elaborar informe de solicitudes de acceso a información. Número de solicitudes recibidas. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. Tiempo de respuesta a cada solicitud y Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Elaborar y publicar en la WEB informe cuatrimestral de solicitudes de acceso a información	Informes realizados	2	67%	67%	100%	25%	25%	Mayo, septiembre, enero	Se encuentra el informe publicado en el enlace https://www.imprenta.gov.co/document/10280/15119/informeseccopcuatrimestre2020.pdf?cc=React-b2624bb-b286-8c37d131652c
TOTAL AVANCE COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								100%	37%			
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES												
6.1 Código de Ética	6.1	Elaboración, aprobación y socialización del código de integridad	Código de integridad socializado	Evidencia de la socialización	100%	100%	100%	100%	100%	100%	31/07/20	El código de integridad se elaboró, se aprobó por el
TOTAL AVANCE COMPONENTE 6: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								100%	100%			
AVANCE TOTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN								100%	66%			