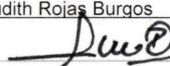



SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
1.- Política de Administración de Riesgo	1,1	Revisar y socializar la Política Administración del Riesgo	Política Administración del Riesgo revisada y socializada	Política revisada y socializada	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Apoyo a la Mejora Continua	31/01/2018
	1,2	Revisar y socializar el documento Guía para la Administración del Riesgo en la Imprenta Nacional de Colombia, GI-DC-2 Versión 1, ajustándola a la normatividad vigente	Guía para la Administración del Riesgo revisar y socializar	Guía revisada y socializada	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Apoyo a la Mejora Continua	31/01/2018
2.- Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	2,1	Revisar, actualizar y aprobar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Imprenta Nacional de Colombia ajustándolo a la Normatividad Vigente	Mapa de Riesgos de Corrupción aprobado	Mapa de Riesgos	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Apoyo a la Mejora Continua	31/01/2018
3.- Consulta y Divulgación	3,1	Publicar en la página WEB el mapa de Riesgos de Corrupción de la Imprenta Nacional de Colombia Aprobado	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la WEB	Publicación WEB	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Apoyo a la Mejora Continua	31/01/2018
	3,2	Divulgar a todas las dependencias el Mapa de Riesgos de Corrupción utilizando los medios virtuales disponibles (Monitores, correo electrónico e Intranet)	Medios Utilizados para la divulgación (Monitores, correo electrónico e Intranet)	Divulgación del mapa	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Apoyo a la Mejora Continua	31/01/2018
4.- Monitoreo y Revisión	4,1	Monitoreo de la Oficina Asesora de Planeación al Mapa de Riesgos de corrupción y generación de acciones cuando haya lugar	Registro del monitoreo trimestral	No. de monitoreos realizados / Total monitoreos programados	Oficina Asesora de Planeación	5 primeros días de los meses de abril, julio, octubre y enero
	4,2	Realizar informe trimestral del mapa de riesgos de corrupción con destino a la Gerencia General	Informe mapa de riesgos de corrupción	No. de informes realizados / No. de informes programados	Oficina Asesora de Planeación	10 primeros días de los meses de abril, julio, octubre y enero
5.- Seguimiento	5,1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Tres seguimientos realizados al Mapa de Riesgos de Corrupción	Tres informes publicados en la página WEB	Oficina de Control Interno	Con corte a abril, agosto y diciembre
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES						
Ver anexo: Formulación de la estrategia de racionalización de trámites, realizada a través del módulo de "Gestión de racionalización" del Sistema Unificado de Información de Trámites SUIT						
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS						
	1,1	1.-Mantener información sobre Presupuesto, Plan de Adquisiciones, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Direccionamiento Estratégico y Planes de acción, anticorrupción y de atención al ciudadano, y de rendición de cuentas); informes a organismos de control e informes de gestión, disponible para consulta en la página WEB.	Información publicada en la página WEB de la Entidad	Información disponible en la WEB en forma permanente.	Responsables de cada proceso	De conformidad con la normatividad vigente

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1.-Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1,2 <i>2.-Publicación cuatrimestral en la WEB del Informe de análisis de peticiones, quejas, sugerencias y reconocimientos</i>	Informe publicado con corte al 30 de Abril, al 31 de Agosto y al 31 de Diciembre	Tres informes Publicados	Grupo de Apoyo a la Mejora Continua	Dentro de los 10 Primeros días de los meses de Enero, Mayo y Septiembre
	1,3 <i>Brindar información general a los ciudadanos en cuanto a la misión, productos, servicios que presta la Imprenta Nacional en el Diario Oficial, aprovechando la distribución gratuita a nivel nacional del mismo.</i>	Publicaciones en el Diario Oficial	Publicaciones permanentes en el Diario Oficial	Gerente General y Grupo Directivo	Permanente
	1,4 <i>Publicar y distribuir material promocional impreso que contenga información sobre dirección de la sede, horario de atención, sitio web y redes sociales</i>	Publicación material promocional	Publicación	Subgerencia Comercial	28/02/2018
2.- Dialogo de doble vía con la Ciudadanía y sus organizaciones	2,1 <i>Interactuar con los grupos de interés a través de publicaciones en las redes sociales (Facebook, twitter, YouTube etc.)</i>	Publicaciones en redes sociales	Publicaciones	Subgerencia Comercial	Permanente
3.- Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1 <i>A través de las Visitas gratuitas al Museo de Artes Gráficas y Planta de Producción, dar a conocer la misión de la Empresa, la transformación histórica de los procesos de artes gráficas, mostrando el proceso productivo actual, aprovechando este espacio para motivar la participación de los usuarios en temas relacionados con la gestión de la empresa, recibiendo sus comentarios para generar acciones que permitan mejorar la gestión</i>	Visitas al Museo de Artes Graficas	No. de Visitantes / Meta	Subgerencia Comercial	Permanente
	3,2 <i>En las Actividades de Inducción y Reinducción, dar a conocer a los nuevos funcionarios además de los derechos y deberes, el Plan estratégico de la Empresa, los Planes de Acción, el Plan anticorrupción y sus diferentes componentes. Así mismo, compartir los resultados de la gestión con los servidores públicos de la empresa y motivarlos a participar y proponer acciones que permitan mejorar la gestión</i>	Inducción a los nuevos funcionarios y jornada de reinducción de conformidad con el procedimiento aprobado	Inducciones Realizadas/ No. de Nuevos empleados	Grupo de Talento Humano	Permanente
Jornada de reinducción realizada	Anual				
4.-Evaluación y Retroalimentación de la Gestión Institucional	4,1 <i>Efectuar la tabulación de las sugerencias realizadas por los clientes: Encuesta de satisfacción al cliente, encuesta de satisfacción del ciudadano e informe Visitas al Museo de Artes Gráficas para generar informe semestral con destino a la Gerencia General</i>	Informe semestral	2 informes al año	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Apoyo a la Mejora Continua Subgerente Comercial	Julio 31 y Enero 31

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1- Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1,1 <i>Monitoreo permanente de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por parte del Grupo de Apoyo a la Mejora Continua de la Oficina Asesora de Planeación</i>	Informe mensual de PQRSD, con destino a la Oficina Asesora de planeación para ser incluidos en el Informe de Gestión de la Entidad	Informe de Gestión	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Apoyo a la Mejora Continua	Primeros 5 días de cada mes
	1,2 <i>Incluir en el informe para Revisión por parte de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad un capítulo donde se analice el comportamiento de las PQRSD durante todo el periodo, donde además se propongan las acciones que se hace necesario implementar para mejorar la atención y el servicio a los clientes y usuarios</i>	Informe de análisis anual consolidado	Informe elaborado y presentado en la Revisión por parte de la Dirección	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Apoyo a la Mejora Continua	Anual
2.- Fortalecimiento de los canales de Atención	2,1 <i>Despliegue en el sitio Web de los servicios del Proyecto de Plataforma Jurídica para fortalecer la interacción con los ciudadanos</i>	Implementar proyecto	Proyecto implementado	Gerente General	30/11/2018
3.- Talento Humano	3,1 <i>Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.</i>	Servidores públicos capacitados	Numero de servidores públicos capacitados / Total de servidores públicos programados	Grupo de Desarrollo del talento Humano	30/09/2018
4.- Normativo y Procedimental	4,1 <i>Elaborar informe cuatrimestral sobre el comportamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias</i>	Informe cuatrimestral sobre el comportamiento de quejas y reclamos, publicado en la WEB	Informe publicado	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Apoyo a la Mejora Continua	Mayo 15, Septiembre 15 y Enero 15/2019
	4,2 <i>Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos</i>	Dos (2) campañas realizadas	No. de campañas realizadas / No. Total de campañas	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Apoyo a la Mejora Continua	Mayo 31 y Noviembre 30
5.-Relacionamiento con el Ciudadano	5,1 <i>Revisar y ajustar la caracterización de los usuarios y grupos de interés de la INC aprobada y publicada</i>	Caracterización de usuarios y grupos de interés actualizadas aprobada y publicada en la WEB	Publicación en la WEB de la Caracterización actualizada.	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Apoyo a la Mejora Continua Oficina de Sistemas e Informática	31/01/2018
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
1.- Lineamientos de	1,1 <i>Actualización de la información disponible en la pagina WEB de la entidad, en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública", conforme a la Ley 1712 de 2014, artículo 9 y la estrategia de gobierno en línea</i>	Sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en la Página WEB con información actualizada	Información actualizada en la Página WEB	Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Sistemas e Informática	Permanente

SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Transparencia Activa	1,2 <i>Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores públicos de la Imprenta Nacional en el SIGEP</i>	100 % de la hojas de vida de los servidores públicos publicadas en el SIGEP	No. Hojas de vida / No. Total de Servidores Públicos	Grupo de Talento Humano	Permanente
2.-Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	2,1 <i>Continuar con la ejecución del proyecto de inversión "Diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información" que en el componente de Gestión de activos de información contenga las siguientes Actividades: 1) Levantamiento, inventario y clasificación de activos de información. 2) El Índice de información clasificada y reservada</i>	Acto administrativo que contenga: -El Inventario de activos de información. -Índice de información clasificada y reservada. -Esquema de Publicación de información	Publicación del acto administrativo en el enlace "Transparencia y acceso a la Información Pública"	Oficina de Sistemas e Informática (Proyectar acto administrativo y publicar el definitivo) - Oficina Jurídica (Revisar y legalizar el acto administrativo)	31/03/2018
3.-Criterio Diferencial de Accesibilidad	3,1 <i>Asegurar el funcionamiento permanente del portal WEB de la Imprenta para personas con Discapacidad Visual</i>	Portal WEB para personas con discapacidad visual funcionando	Portal WEB para personas con discapacidad visual funcionando	Oficina de Sistemas e Informática	Permanente
4.- Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4,1 <i>Informe de la Subgerencia Comercial que contenga el número de derechos de petición y solicitudes de información recibidos y atendidos y los tiempos de respuesta a los mismos</i>	Informe de Derechos de petición y Peticiones de Información con destino a la Oficina Asesora de Planeación para incluir en el Informe de Gestión	Informe mensual	Subgerencia Comercial - Grupo de Promoción y Divulgación	Primeros 5 días de cada mes
Aprobación	Cargo: <u>Gerente General</u> Nombre: <u>Jaime Oswaldo Neira La Torre</u> Firma: 				
Consolidación y Monitoreo	Cargo: <u>Jefe Oficina Asesora de Planeación</u> Nombre: <u>Judith Rojas Burgos</u> Firma: 				
Seguimiento	Cargo: <u>Jefe de Control Interno</u> Nombre: <u>Elias Alonso Nule Rhenals</u> Firma: 				

Fecha de publicación: enero 24 de 2018