

# BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

## SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

					SEGUIMIMETNO AGOSTO 31/2013	
COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
1. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACCIONES	Definir mesas de trabajo para la elaboración del Mapa de Riesgos	Designación y conformación de integrantes mesa de trabajo	Dirección Jefe División Administrativa y Financiera Jefe División Información y Cultura	Primera semana de julio de 2013	Se elaboró y socializó el Plan Anticorrupción entre los miembros del Comité de Transparencia y otros funcionarios de la institución (contratistas), según consta en el Acta 01 del 3 de julio/2013, la cual se encuentra archivada en la Carpeta 10.20.06/2013.  Se publicó en la página web el Plan Anticorrupción.	Ampliar la difusión del Plan a nivel de todos los funcionarios, si bien el Plan está colgado en la página web, es necesario establecer diferentes estrategias y medios de socialización y comunicación que permitan que los objetivos, filosofía, y las acciones implementadas generen el impacto que se espera de fortalecimiento de la cultura de atención al ciudadano y transparencia.  Lo anterior se soporta en una encuesta que se realizó a 11 funcionarios, de los cuales 10 contestaron que no lo conocen o que vagamente recuerdan haber recibido un correo sobre el tema.
		Capacitar a los integrantes de las mesas en la valoración del Riesgo	División Administrativa y Financiera a través de la oficina de Personal	Tercera Semana de julio de 2013	Se capacitó a 35 funcionarios de la bpp sobre el Tema de Mapa de Riesgos con fin de fortalecer en el conocimiento de la metodología de riesgos para continuar con la elaboración del mapa de riesgos de corrupción.	
	Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Identificar y valorar los riesgos	Integrantes de la mesa de trabajo	Segunda Semana de Agosto de 2013		
		Definir las acciones que eviten, disminuyan o mitiguen los riesgos identificados	Integrantes de la mesa de trabajo	Segunda Semana de Agosto de 2013		
		Incluir dentro del Mapa de Riesgos de la BPP, los riesgos de posibles actos de corrupción identificados, para su respectivo control y seguimiento	Integrantes de la mesa de trabajo	Tercera Semana de Agosto de 2013		
	Construir e implementar una la Cultura	Capacitar en temas de ética, valores y transparencia	División Administrativa y Financiera a través de la oficina de Personal	Tercera Semana de Agosto 15		
		Construir mecanismos y herramientas para gestionar la ética	Integrantes de la mesa de trabajo	Cuarta Semana Agosto		
		Realizar auditorías	Jefe de Control Interno	Permanente	Seguimiento trimestral agosto 31/2013, diciembre/31	
	Construir e implementar una la Cultura	Realizar re inducción al personal de la BPP incluyendo socialización de temas como: <u>Código del Buen Gobierno</u> ; Ley 734 de 2002; valores de la Institución; <u>manual de contratación</u> ; Socialización del <u>manual de ética</u> para los funcionarios de la Biblioteca. Reglamento Interno de Trabajo	División Administrativa y Financiera a través de la oficina de Personal	Primera Semana de Septiembre		

# BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

## SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

					SEGUIMIENTO AGOSTO 31/2013	
COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Control y seguimiento	Hacer seguimiento y control de su aplicación.	Control Interno	Permanente	Seguimiento trimestral agosto 31/2013, diciembre/31	
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES,	Identificación , Revisión y Ajuste de Tramites	Identificar los trámites incluidos dentro de los procesos y procedimientos debidamente establecidos en la BPP	Mesa de Trabajo	Segunda Semana de Septiembre	El 15 de agosto se realizó una reunión del comité de Gobierno en Línea previa citación, con el fin de continuar con los diferentes temas que competen a este Comité, entre ellos inventario, racionalización, evaluación, documentación e ingreso de los trámites y servicios al SUIT.  Igualmente la División Administrativa y Financiera según consta en un Acta, hizo un diagnóstico de los servicios del Area.	
		Analizar la pertinencia, importancia y valor agregado del trámite para el usuario	Mesa de Trabajo	Segunda Semana de Septiembre		
		Seleccionar los trámites a intervenir	Mesa de Trabajo	Segunda Semana de Septiembre	En reunión del Comité de Gobierno en Línea , del 15 de agosto, se retomaron 12 servicios que la institución viene trabajando desde hace varios años en cuanto a su pertinencia, valor agregado, racionalización del trámite o servicio y documentación, para ser ingresado al SUIT. Actualmente se encuentran en la fase de edición en dicha plataforma.	
		Socializar con las Dependencias encargadas de los tramites seleccionados y definir cronogramas de trabajo	Jefe División Administrativa y Financiera y Jefe División Información y Cultura	Segunda Semana Septiembre		
		Racionalizar y documentar los trámites aplicando el contenido del Decreto 019 de 2012	Dependencia encargada del Trámite	Tercera Semana Septiembre		
		Socializar con los servidores y los usuarios del servicio los trámites intervenidos	Dependencia encargada del Trámite	Tercera Semana Septiembre		
		Ingresar servicios documentados a la plataforma SUIT	Comité de Gobierno en línea y Jefe División Información y Cultura	Segunda Noviembre		
	Control y seguimiento	Hacer seguimiento y control de su aplicación	Control Interno	Permanente	Seguimiento trimestral agosto 31/2013, diciembre/31	
	Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas	Recopilar información de los resultados de la ejecución del plan operativo de la BPP	Cada una de las Divisiones Organizacionales de la BPP	Semestral	Se elaboraron informes de gestión los cuales se rindieron al Comité Técnico acompañados de informes estadísticos. Parcialmente se encuentran publicados en la página web.	

# BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

## SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

					SEGUIMIMETNO AGOSTO 31/2013	
COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas	Elaborar informe de acuerdo con el formato establecido en Manual para la Formulación, elaboración y Evaluación del plan operativo anual de inversión de la BPP	Comité Técnico de la BPP	Semestral		
		Revisar y Aprobar informe de rendición de cuentas	Comité Técnico de la BPP	Semestral		
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Socializar y comunicar el informe de Rendición de Cuentas	Publicar en la página web, en carteleras de la sede principal y filiales de la BPP	Comunicaciones de la BPP	Semestral	Se encuentra colgado en la página web los estados financieros, presupuestales y contables y las estadísticas relacionada con el área misional.	Se recomienda elaborar informes de gestión consolidados que permitan comprender de manera integral la gestión institucional soportados en información cualitativa y cuantitativamente, con análisis, indicadores y conclusiones y colgarlos en la pagina web.
		De cada reunión sobre la presentación del informe de rendición de cuentas y de las recomendaciones o sugerencias que entregue la comunidad, se recopilan los resultados, se sistematizan los resultados y se evalúan	Comité Técnico de la BPP	Semestral		
		Publicar, distribuir y explicar el informe de rendición de cuentas	Comunicaciones División Información y Cultura	Semestral	Se ha publicado información parcial sobre la gestión institucional.	Se recomienda elaborar la política interna sobre rendición de cuenta, y aplicar la metodología establecida en el Manual metodológico del Plan Operativo Anual de Inversiones numeral 5.4.5.2.
	Control y seguimiento	Hacer seguimiento y control de su aplicación	Control Interno	Semestral	Seguimiento trimestral agosto 31/2013, diciembre/31	
4.MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Mejorar los canales de comunicación internos y externos	Integrar canales de atención e información que garanticen la coherencia de la información que se entregue al usuario	División Administrativa y Financiera División Información y Cultura	Segunda semana de Octubre		
	Desarrollar y Potencializar las competencias de los servidores respecto de la atención y orientación a los usuarios	Fortalecer en los servidores las competencias en atención al usuario (Talento Humano)	Comité de Capacitación División Información y Cultura	Segunda Semana de Octubre		
		Entrenar en Protocolos de Atención.	Comité de Capacitación	Tercera Semana de Octubre		
	Capacitar a los servidores en el tema de PQRs	Comunicaciones	Tercera Semana de Octubre			
Fortalecer el proceso de seguimiento, atención y respuesta oportuna a las PQR	Fortalecer el sistema de gestión de PQR	División Información y Cultura	Cuarta Semana de Octubre			

# BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

## SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

					SEGUIMIENTO AGOSTO 31/2013	
COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
4.MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Fortalecer el proceso de seguimiento, atención y respuesta oportuna a las PQR	Monitorear y hacer seguimiento a la utilización del Link que actualmente posee la página Web de la BPP, para que los usuarios manifiesten sus quejas, reclamos y sugerencias y usos de los buzones de quejas ( comunícate con nosotros), para realizar las mejoras necesarias	Comunicaciones	Mensual		
		Socializar con cada una de las áreas comprometidas en las quejas, reclamos y peticiones realizadas por los usuarios a través del buzón virtual y del buzón ubicado en la Sección de Circulación y Prestamos	División Información y Cultura	Mensual		
		Realizar un control y seguimiento a la Oportuna respuesta de los requerimientos del ciudadano. Ley 594 de 2000 (Gestión de Documentos)	Control Interno	permanente	La Oficina de Control Interno realizó auditoria al tema de PQR, Rendición de Cuentas, y Rendición de Informes en general donde surgieron unas acciones de mejoramiento.	
		Hacer difusión en los medios de comunicación escritos, radiales y televisión de la programación que la Biblioteca Publica Piloto ofrece a la comunidad	Comunicaciones	Permanente	Se difunde a través de diferentes medios la programación cultural y los servicios institucionales. Algunos de estos medios son página web, correo electrónico, impresos mensuales, publicación en carteleras, redes sociales y otros.	
	Implementación de estrategias de comunicación de los servicios, y herramientas de Gestión de la BPP	Publicar y mantener actualizados en la página Web, los informes establecidos en la estrategia de gobierno en línea	División Administrativa y Financiera División Información y Cultura Comunicaciones	Primera Semana de Septiembre		
		Actualización del Plan de Contratación de la BPP que actualmente se encuentra publicado en la página Web. Publicar el Manual de Contratación de la BPP	División Administrativa y Financiera	Tercera Semana de Agosto		
4.MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Implementación de estrategias de comunicación de los servicios, y herramientas de Gestión de la BPP	Gestionar la implementación de herramienta tecnológica para remitir y publicar información de contratos a la Cámara de comercio de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 734 de 2012	División Administrativa y Financiera	Tercera Semana de Agosto		
	Control y seguimiento	Realizar planes de mejoramiento con cada dependencia	División Administrativa y Financiera División Información y Cultura	Primera Semana de Noviembre		
		Hacer seguimiento y control de su aplicación	Control Interno	Permanente	Seguimiento trimestral agosto 31/2013, diciembre/31	