




COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	Cumplida	No Cumplida	En proceso	OBSERVACIONES	% de Ejecución
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016	DOCUMENTO		SPE400.2-FT-GSIC-01					
		VERSION		1					
		FECHA		26/01/2016					
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN A DICIEMBRE 31 DE 2016					ESTADO				
COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	Cumplida	No Cumplida	En Proceso	OBSERVACIONES	% de Ejecución por componente
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES,	Edificación, revisión y ajuste de Trámites	Mantener actualizada la información en la plataforma SUIT	Subdirección de Información y Cultura. Apropiación y Desarrollo de las TIC	Cuando se requiera	X			La entidad cuenta con cuatro (4) trámites aprobados, los cuáles se encuentran en la plataforma SUIT.	100
		Actualizar el Inventario de trámites y servicios de los procesos del modelo de operación	Subdirecciones SAF, SIC, SPDI, Secretaría General, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Semestral	X			La SAF, ya realizó toda la actualización de los inventarios de servicios, aún no se han publicado en el sitio web de la bpp, porque se encuentran en el proceso de pruebas con el proveedor Xenco para la automatización, actualmente estamos en receso con ésta actividad dado el periodo de vacaciones de los asesores de la firma que está llevando a cabo la implementación. Por parte de la bpp, se generaron los link en la página web, para las pruebas las actividades se retomarán la semana del 23 de enero.	100
		Seguimiento al proceso de automatización de los trámites		Trimestral			X	Ya está implementado el desarrollo de automatización de servicios administrativos y financieros, actualmente se encuentra en la fase de pruebas, se espera ponerlo en marcha en febrero de 2017.	80
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES,	Establecer mecanismos de comunicación y socialización para la estrategia anti trámites	Capacitar a los líderes de los procesos de la entidad en la estrategia anti trámites de la Biblioteca	Profesional de Talento Humano, Comité de Capacitación y Bienestar, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Primer semestre		X		Al verificar el programa de capacitación del segundo semestre se pudo evidenciar que no se llevó a cabo, la socialización de los trámites con los funcionarios, se tendrá en cuenta en el PIC de 2017.	0
		Socializar los trámites con los servidores públicos	Comité de Capacitación y Bienestar. Proceso de Comunicación y Mercadeo	Semestral		X		Queda pendiente programar la socialización para el año 2017, una vez este en marcha el proceso de automatización.	0
	Desarrollar y mantener los sistemas de información y de comunicación para la difusión de los trámites institucionales	Determinar, identificar y definir una herramienta de tecnología de información y comunicación (software) para automatizar los trámites de los procesos administrativos y financieros	Subdirecciones SAF, SIC, SPDI, Secretaría General, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Semestral	X			Se dió cumplimiento a ésta actividad, la SAF seleccionó la herramienta Xgel, que suministra el proveedor XENCO, para la automatización de los servicios de la Subdirección.	100
		Fortalecer e integrar los mecanismos que permitan una presencia digital de los servicios bibliotecarios y documentales a los ciudadanos.	Subdirecciones SAF, SIC, SPDI, Secretaría General, Proceso de Comunicación y Mercadeo, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Semestral	X			Esta actividad está a cargo de : "Comunicaciones y Mercadeo". Actualmente la Entidad cuenta con mecanismos tanto internos como externos que permiten una presencia digital de los servicios bibliotecarios, sin embargo se recomienda fortalecer e integrar dichos mecanismos.	100
		Ingresar los tramites de los procesos administrativos y financieros a la Plataforma destinada para ello y por última alojarta en el sitio web de la BPP	Subdirección Administrativa y Financiera. Proceso de Comunicación y Mercadeo	Segundo Semestre			X	Los trámites de servicios bibliotecarios, a cargo de la Subdirección de Información y Cultura, se encuentran en la plataforma SUIT, y la prestación de estos servicios se puede evidenciar en el sitio Web de la entidad, no obstante queda pendiente ingresar los servicios del proceso administrativo y financiero en el sitio web de la bpp, el proceso de automatización ya está implementado, está en la fase de pruebas y se espera ponerlo en marcha en el mes de febrero.	80
	Control y seguimiento	Hacer seguimiento y control de la aplicación del segundo componente.	Control Interno	Según Plan de Acción de la Oficina de Control Interno	4	2	2	Total Actividades programadas: Ocho (8).	50,00%

3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Programación Institucional para la elaboración de Informe de Rendición de Cuentas	Formular la política y estrategias de Rendición de Cuentas Institucional	Dirección General, Comité Técnico, Subdirecciones SAF, SIC, SPDI, Secretaría General, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Primer Semestre	X			Para la Rendición de cuentas se creó un equipo coordinador conformado por el área de Subdirección de Planeación, Subdirección de Información y cultura y Comunicaciones y Mercadeo, personal encargado de formular la política de Rendición de cuentas que ya fue creada.	100
		Implementar la política y estrategias de rendición de cuentas institucional		Segundo Semestre	X			Con el equipo coordinador de rendición de cuentas en diciembre de 2016, se proyectó el trabajo conforme a la política y estrategia establecida, para efectuar la rendición de cuentas que se programó el 23 de febrero de 2017.	100
		Revisar y Aprobar informe de gestión y resultados de la planeación por procesos según el modelo de operación.	Dirección General, Comité Técnico de la BPP	Trimestral	X			En el primer comité técnico realizado con la directora Shirley Milena Zuluaga Cosme el 30 de junio de 2016, cada líder de los procesos y/o subprocesos presentó el informe trimestral de gestión según el modelo de operación. En el último comité técnico realizado en diciembre de 2016, se expuso por parte de cada proceso los logros de los planes de acción proyectados para el año 2016, reflejando los resultados del seguimiento y monitoreo de la planeación institucional. (PA,POAI).	100
		Desarrollar aplicativo en sitio web con acceso a herramientas que propicien la participación antes, durante y después del ejercicio de rendición.	Proceso de Comunicación y Mercadeo	Segundo Semestre			X	Se hizo el seguimiento y monitoreo por proceso de acuerdo con la política de planeación institucional (Trimestral). Se encuentra pendiente la publicación de esta información.	80
	Promoción de la participación	Elaborar plan de acción para la difusión y divulgación de la Rendición de cuentas	Proceso de Comunicación y Mercadeo	Semestral	X			Para la Rendición de cuentas se creó un equipo coordinador conformado por el área de Subdirección de Planeación, Subdirección de Información y cultura y Comunicaciones y Mercadeo, personal encargado de formular la política de Rendición de cuentas que ya fue creada. Asimismo se estableció el plan de acción para la difusión y divulgación de la rendición de cuentas.	100
Organizar mesas de trabajo para la realización de la Audiencia de Rendición de Cuentas		Dirección General, Secretaría General, Procesos de Comunicación y Mercadeo	Segundo semestre			X	Se proyectó las mesas de trabajo para la audiencia por temáticas, enfocados al servicio que presta la entidad de cara al usuario.	80	
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Audiencia pública de la Rendición de Cuentas	Desarrollar la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Dirección General, Secretaría General, Procesos de Comunicación y Mercadeo	Cuarto Trimestre			X	Se hizo Plan de trabajo para la audiencia pública, programada para el 23 de febrero de 2017.	80
		Llevar a cabo la Rendición de Cuentas, según la definición de estrategia.	Dirección General, Secretaría General, Procesos de Comunicación y Mercadeo	Diciembre de 2016			X	Se programó la rendición de cuentas para febrero 23 de 2017.	0
	Socializar y Comunicar el Informe de Rendición de Cuentas	Publicación de informe en página web de la Entidad.	Procesos de Comunicación y Mercadeo	Diciembre de 2016			X	No se da cumplimiento a esta actividad hasta que no se ejecute la audiencia de la rendición de cuentas. Se programó la rendición de cuentas para febrero 23 de 2017.	0
		Dejar registro de la información obtenida en la rendición de cuentas.	Secretaría General, Procesos de Comunicación y Mercadeo	Diciembre de 2016			X	No se da cumplimiento a esta actividad hasta que no se ejecute la audiencia de la rendición de cuentas. Se programó la rendición de cuentas para febrero 23 de 2017.	0
	Evaluación de la Audiencia Pública	Elaborar memoria resumen y conclusiones de la rendición de cuentas	Secretaría General	Diciembre de 2016			X	No se da cumplimiento a esta actividad hasta que no se ejecute la audiencia de la rendición de cuentas. Se programó la rendición de cuentas para febrero 23 de 2017.	0
		Divulgación de información resultado de la Rendición de cuentas	Dirección General, Subdirecciones SAF, SIC, SPDI, Secretaría General, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Diciembre de 2016			X	No se da cumplimiento a esta actividad hasta que no se ejecute la audiencia de la rendición de cuentas. Se programó la rendición de cuentas para febrero 23 de 2017.	0
Retroalimentación en la Gestión Institucional	Hacer planes de mejoramiento y ajustar la planeación para la siguiente vigencia fiscal	Subdirecciones SAF, SIC, SPDI, Secretaría General, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Diciembre de 2016			X	No se da cumplimiento a esta actividad hasta que no se ejecute la audiencia de la rendición de cuentas. Se programó esta actividad para febrero 23 de 2017.	0	

	Control y seguimiento	Hacer seguimiento y control de la aplicación del tercer componente	Control Interno	Según Plan de Acción de la Oficina de Control Interno	4	0	9	Para la rendición de cuentas se proyectaron 13 actividades. Sólo 3 actividades fueron programadas para ejecutar en el primer semestre de 2016. Las diez (10) actividades restantes estaban programadas para el segundo semestre de 2016, no obstante se dió cumplimiento a la política de rendición de cuentas, las demás actividades se encuentran en proceso de ejecución porque hubo una modificación en este Plan de Trabajo, toda vez que la rendición de cuentas quedó para el 23 de febrero de 2017.	30,77%
--	------------------------------	--	-----------------	---	----------	----------	----------	---	---------------

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	Cumplida	No Cumplida	En proceso	OBSERVACIONES	% de Ejecución
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016	DOCUMENTO		SPE400.2-FT-GSIC-01					
		VERSION		1					
		FECHA		26/01/2016					
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN A DICIEMBRE 31 DE 2016					ESTADO				
COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	Cumplida	No Cumplida	En Proceso	OBSERVACIONES	% de Ejecución por componente
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Desarrollo Institucional para el servicio ciudadano	Actualizar, definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la Biblioteca	Subdirecciones SAF, SIC, SPDI, Secretaría General, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Primer Semestre		X		La Entidad no cuenta con el portafolio de servicios actualizado para difundir al ciudadano, en el primer semestre de 2016. En reunión realizada con la dirección y las subdirecciones se estableció que el portafolio de servicios quedará implementado para el primer semestre del 2017. Lo antes expuesto indica que dicha actividad no tendrá cumplimiento para el segundo semestre de 2016, como se había programado.	0
		Revisión, ajuste y publicación del procedimiento para atender peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normativa.	Subdirección SIC, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Primer trimestre			X	La Entidad debe priorizar la revisión, ajuste y publicación, del procedimiento para atender las PQRS. La persona encargada de la Subdirección de Planeación y el área jurídica realizaron el procedimiento, está pendiente por aprobación y puesta en marcha por parte del área correspondiente.	80
		Revisar y actualizar a disposición de la ciudadanía en un lugar visible y virtual información actualizada sobre: Derechos y Deberes de los usuarios y medios para garantizarlos.	Secretaría General, Subdirección SIC, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Primer semestre			X	Los deberes y derechos se encuentran en el "Manual de atención al ciudadano" y en el protocolo de las "PQRS". (Procedimiento). Queda pendiente la aprobación por parte de la alta dirección, para colocar a disposición de la ciudadanía la actualización de los deberes y derechos.	70
		Identificar necesidades, intereses y expectativas del ciudadano en relación con servicios que presta la entidad.	Secretaría General, Subdirecciones SAF, SIC, SPDI, Secretaría General, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Trimestral	X			La Entidad está realizando mensualmente preguntas virtuales a los ciudadanos para identificar las necesidades intereses y expectativas.	100
Fortalecer el proceso de seguimiento, atención y respuesta oportuna a las PQR	Fortalecer el proceso de seguimiento, atención y respuesta oportuna a las PQR	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los servicios que presta la entidad.	Subdirección SIC, Procesos Difusión de la información y de Comunicación y Mercadeo	Semestral	X			Si bien es cierto que la Entidad está realizando mensualmente preguntas virtuales a los ciudadanos para identificar las necesidades intereses y expectativas, hasta el momento se puede medir la satisfacción del ciudadano en aspectos relacionados con el proceso Gestión Cultural, es pertinente que la Entidad busque estrategias de medición en relación a todos los servicios que presta la Entidad para para buscar una cobertura de satisfacción total de los usuarios.	100
		Monitorear y hacer seguimiento a la utilización del Link que actualmente tiene el sitio 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	Dirección General, Secretaría General, Subdirección SIC, Procesos Difusión de la información y de Comunicación y Mercadeo	Semanalmente	X				100
	AFIANZAR LA CULTURA DE	Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	Profesional de Talento Humano, Comité de Capacitación y Bienestar, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Semestral	X			Durante el primer semestre de 2016, se hizo capacitación al personal de servicios al público, para desarrollar competencias y habilidades para el servicio al ciudadano, la capacitación en atención al cliente fue realizada por el Sena los días 6 y 10 de mayo.	100

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	Socializar y establecer acciones de mejoramiento con cada una de las dependencias 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	Dirección General, Subdirecciones SAF, SIC, SPDI, Secretaría General, Proceso de Comunicación y Mercadeo, Profesional de Talento Humano	Trimestral		X		Aunque se da respuesta oportuna a las PQRS, recibidas por parte de los usuarios, no se puede medir la eficacia total de esta actividad, toda vez que no se ha centralizado la información en un solo canal que permita identificar las acciones de mejoramiento. El nivel de eficacia se podrá determinar cuando se aplique lo establecido en el procedimiento para centralizar la información de las PQRS.	0
	Comunidad Informada	Hacer control y seguimiento a la Oportuna respuesta de los requerimientos del ciudadano, mediante el registro de las radicaciones efectuadas en la entidad, Ley 594 de 2000 (Gestión de Documental)	Proceso de Gestión Documental	Trimestral. De acuerdo con la naturaleza del requerimiento		X			100
		Hacer difusión en los medios de comunicación escritos, virtuales, presenciales, radiales, Boletín y televisión de la programación que la Biblioteca Pública Piloto ofrece a la comunidad de manera oportuna	Proceso de Comunicación y Mercadeo	Diario, Semanal y mensual		X			100
	Implementación de estrategias de comunicación de los servicios, y herramientas de Gestión de la BPP	Mantener actualizada la información Institucional, con el fin de orientar de forma oportuna a los públicos de la BPP.	Dirección General, Subdirecciones SAF, SIC, SPDI, Secretaría General, Proceso de Comunicación y Mercadeo	Primer semestre			X		100
Publicar y mantener actualizados en el sitio Web, los informes conforme a lo estipulado en la estrategia de gobierno en línea		Proceso de Comunicación y Mercadeo	Permanente				X	Se cumplió con la publicación en el sitio Web de las actividades entregadas por cada una de las dependencias. Queda pendiente los siguientes desarrollos: 1. Re-diseño sitio Web según manual de gobierno en línea. 2. Página infantil en el sitio Web. 3. Agenda cultural por semanas.	50
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Actividades de la estrategia de gobierno en línea	Establecer un plan de acción para la vigencia 2016 con base en el nuevo decreto Gobierno en Línea (2573 de Diciembre de 2014)	Proceso de Comunicación y Mercadeo	Primer semestre		X		El coordinador de Comunicaciones y Mercadeo, informa con relación a ésta actividad lo siguiente: "Hubo poca producción en este propósito debido a que el Web Master dedico parte de su tiempo en el diseño y la impresión de piezas gráficas. No tuvimos diseñador en el área".	0
		Implementar en el sitio web la Sección "Transparencia y acceso a información pública" (Art. 12 y 13 Ley 1712 de 2014 y Art 4º Decreto Reglamentario 103 de 2015)	Proceso de Comunicación y Mercadeo	Primer semestre			X	El enlace "Transparencia y acceso a información pública", está creado en el sitio web.	50
	Control y Seguimiento	Hacer seguimiento y control de la aplicación del cuarto componente	Control Interno	Según Plan de Acción de la Oficina de Control Interno		7	3	4	Total actividades programadas: 14 50,00%

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	Cumplida	No Cumplida	En proceso	OBSERVACIONES	% de Ejecución
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016		DOCUMENTO	SPE400.2-FT-GSIC-01					
			VERSION	1					
			FECHA	26/01/2016					
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN A DICIEMBRE 31 DE 2016					ESTADO				

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	Cumplida	No Cumplida	En proceso	OBSERVACIONES	% de Ejecución
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Implementar acciones de publicación y/o divulgación de información	Crear enlace de "Transparencia y acceso a la información pública" en el Home	Proceso de Comunicación y Mercadeo	Diciembre de 2016			X	El enlace "Transparencia y acceso a información pública", está creado. Queda pendiente que cada área suministre la información para ésta sección y dar cumplimiento a ésta actividad.	50
		Asegurar el registro de los contratos de la BPP en el SECOP	Proceso de Comunicación y Mercadeo. Secretaría General	Diciembre de 2016	X			Se realiza seguimiento, a la publicación de los contratos, por medio de la planilla online, en la cual se consulta el número del contrato, nombre del contratista, y fecha de publicación en el secop. Jurídica compartió el Drive a Control Interno para evidenciar ésta información).	100
		Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de la BPP en el SIGEP	Proceso de Comunicación y Mercadeo. Proceso de Gestión Talento Humano	Diciembre de 2016	X			Se asigna la clave a las personas para ingresar los datos de la hoja de vida al Sigep, cuando no se puede ingresar los datos inmediatamente a la plataforma, el personal diligencia el formato para anexar a la carpeta del contrato, se imprime la hoja de vida y Talento Humano corrobora los datos en la plataforma del Sigep. Con fecha al 31 de marzo debe estar la declaración de renta y la hoja de vida actualizados en la plataforma.	100
	Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información	Mejorar el formulario en línea para la recepción de PQRSD de acuerdo con los lineamientos establecidos por MINTIC.	Proceso de Comunicación y Mercadeo.	Diciembre de 2016		X		Está pendiente realizar el "Re-diseño de formulario PQRSD.	0
		Definir los acuerdos de niveles de servicio para la recepción de PQRSD ajustados a la normativa vigente	Gestión Jurídica de Subdirección Planeación y Desarrollo Institucional	Diciembre de 2016	X			Se definió que la recepción del PQRSD, lo realizará el sub proceso Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.	80
	Articular los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental	Iniciar actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el nuevo modelo de operación	Proceso Administrativo: Gestión Documental	Diciembre de 2016			X	Se dió inicio a la actualización de las Tablas de retención, de las dependencias que tienen manual de funciones para los cargos nuevos. Queda pendiente la actualización de los cargos que ya estaban creados de acuerdo con el nuevo modelo de operación que se encuentra en ajustes por parte de la "Tercera Mirada".	70
	Facilitar qué poblaciones específicas accedan a la información que las afecte	Capacitar a los servidores públicos en la accesibilidad digital	Gestión Talento Humano	Diciembre de 2016	X			El área jurídica realizó el contrato para llevar a cabo ésta capacitación. Talento Humano conserva la planilla de asistencia a ésta capacitación.	100
	Contar con mecanismo de seguimiento al acceso a información pública	Elaborar instrumento para el seguimiento de solicitudes recibidas, trasladas, tiempo de respuesta y negación de acceso a la información, en respuesta a las: PQRSD	Gestión Jurídica de Subdirección Planeación y Desarrollo Institucional	Diciembre de 2016	X			El instrumento para el seguimiento de las PQRSD, se encuentra inmerso en el procedimiento, el seguimiento y la recepción de las PQRSD, lo debe realizar gestión Documental.	100
Control y Seguimiento	Hacer seguimiento y control de la aplicación del cuarto componente	Control Interno	Según Plan de Acción de la Oficina de Control Interno		5	1	2	Total actividades programadas: 8	62,50%