

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	INDICADOR	
1. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE LA CORRUPCION Y ACCIONES	1.1 Subcomponente Proceso 1 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	1.1.1	Revisar y actualizar la política de administración del riesgo, incluyendo riesgos de seguridad de la información.	Nueva versión de la política de administración de riesgos de corrupción y de gestión.	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	28/04/2023	Una (1) política de administración de riesgos documentada y publicada.
		1.1.2	Socializar la política de administración del riesgo ajustada.	Sesiones de reunión con cada uno de los procesos.	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	30/06/2023	Diez (10) registros de asistencias a las sesiones de reunión de socialización realizadas.
	1.2 Subcomponente Proceso 2 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.2.1	Identificar los riesgos de corrupción y actualizar el mapa de riesgos institucional actualizado (integrando los riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información).	Mapa de riesgos institucional actualizado (integrando los riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información).	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	31/03/2023	Un (1) Mapa de riesgos institucional actualizado (integrando los riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información).
	1.3 Subcomponente Proceso 3 CONSULTA Y DIVULGACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.3.1	Publicar en página web el mapa de riesgos institucional actualizado (integrando los riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información).	Publicación en el sitio web de la BPP en los siguientes enlaces: <a href="https://www.bibliotecapiloto.gov.co/mapa-de-riesgos/">https://www.bibliotecapiloto.gov.co/mapa-de-riesgos/</a> <a href="https://www.bibliotecapiloto.gov.co/mapa-de-riesgos/">https://www.bibliotecapiloto.gov.co/mapa-de-riesgos/</a>	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Gestión Comunicaciones - Webmáster	31/03/2023	Un (1) mapa de riesgos institucional publicado (integrando los riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información).
		1.3.2	Proyectar publicar y divulgar la circular con el cronograma de reporte de las herramientas de planeación, control y gestión.	Circular informativa proyectada, radicada, enviada y publicada.	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Oficina de Control Interno	1/03/2023	Una (1) circular informativa proyectada, radicada, enviada y publicada.
		1.3.3	Socializar mapa de riesgos institucional (integrando los riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información) en las jornadas de inducción y reinducción.	Jornadas de inducción y reinducción realizadas en el periodo a solicitud del proceso de Gestión Humana.	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional / Gestión Humana	A solicitud del proceso de Gestión Humana.	Registros de asistencias a las jornadas de inducción y reinducción requeridas.
	1.4 Subcomponente Proceso 4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	1.4.1	Realizar monitoreo trimestral al mapa de riesgos institucional (integrando los riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información).	Formato de seguimiento trimestral al mapa de riesgos	Dirección General Secretaría General Subdirecciones Responsables de cada uno de los 10 procesos	28/04/2023 28/07/2023 27/10/2023 27/12/2023	Cuatro (4) monitoreos realizados.
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	2.1. Subcomponente Proceso 1 Estrategia de Racionalización	2.1.1	Mantener actualizada la información en la plataforma SUIT, tramitando la inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.	Trámites de servicios bibliotecarios inscritos en la plataforma SUIT.	Dirección General Secretaría General Subdirecciones Responsables de cada uno de los 10 procesos	30/06/2023 29/12/2023	Dos (2) seguimientos realizados.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1 Subcomponente Proceso 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Realización de estrategia, despliegue, cronograma e informe de gestión de la vigencia 2022 para la rendición de cuentas.	Estrategia, despliegue, cronograma e informe de gestión de la vigencia 2022 de rendición de cuentas.	Dirección General Secretaría General Subdirecciones Comunicaciones Responsables de cada uno de los 10 procesos	15/02/2023	Un (1) documento con la estrategia, despliegue y cronograma de rendición de cuentas.
		3.1.2	Divulgación de los informes de seguimiento al Plan de Acción.	Informes de seguimiento Plan de Acción	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	31/03/2023 31/07/2023	Dos (2) informes de Plan de Acción publicados
		3.1.3	Difusión de información de interés público en el sitio web de la entidad para usuarios internos y externos.	<a href="https://www.bibliotecapiloto.gov.co/">https://www.bibliotecapiloto.gov.co/</a>	Profesional Líder Gestión Comunicaciones Webmaster	Permanente 31/12/2023	Información publicada y actualizada en el sitio web de manera permanente
		3.1.4	Publicación del informe de evaluación independiente semestral del estado del sistema de control interno, cumplimiento de ley, artículo 156 del Decreto 2106 de 2019.	Informe de evaluación independiente semestral del estado del sistema de control interno	Oficina de Control Interno	31/01/2023 31/07/2023	Dos (2) informes de evaluación independiente semestrales del estado del sistema de control interno
		3.1.5	Publicación del informe de ejecución presupuestal de gastos e inversiones.	Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia 2022	Subdirección Administrativa y Financiera Presupuesto	27/02/2023	Un (1) informe de ejecución presupuestal
		3.1.6	Publicación de los Estados Financieros.	<a href="http://www.bibliotecapiloto.gov.co/estados-financieros/">http://www.bibliotecapiloto.gov.co/estados-financieros/</a>	Subdirección Administrativa y Financiera Contabilidad	20/03/2023 31/05/2023 31/08/2023 30/11/2023	Cuatro (4) publicaciones de Estados Financieros
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.2 Subcomponente Proceso 2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1	Realizar audiencia de rendición de cuentas.	Audiencia pública de rendición de cuentas	Dirección General Comunicaciones Secretaría General Subdirecciones	16/03/2023	Una (1) audiencia pública de rendición de cuentas
		3.2.2	Evaluar la rendición de cuentas.	Aplicación de encuesta, teniendo en cuenta: 1. Ficha técnica, especificando el número de respuestas recibidas, tamaño de la muestra y la forma de aplicación de la encuesta. 2. Formato de la encuesta. 3. Base de datos de resultados de la encuesta. 4. Tabulación de la encuesta. 5. Informe con el análisis de los resultados y las acciones de mejora que se deriven de ellos.	Profesional Líder Gestión Comunicaciones	14/04/2023	Una (1) informe con el análisis de los resultados y las acciones de mejora que se deriven de ellos, socializado en el Comité de Gestión y Desempeño.
		3.2.3	Fomentar la participación de las partes interesadas en la rendición de cuentas.	Estrategia de divulgación y difusión en los distintos canales de comunicación de la BPP.	Dirección General Comunicaciones Secretaría General Subdirecciones	16/03/2023	Una (1) estrategia de divulgación y difusión en los distintos canales de comunicación de la BPP.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.3 Subcomponente Proceso 3. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.3.1	Realizar evaluación de la estrategia de rendición de cuentas implementada por la entidad.	Informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad en virtud de la normativa aplicable.	Oficina de Control Interno	28/04/2023	Un (1) informe de evaluación a la estrategia de rendición de cuentas implementada por la entidad, socializado en el Comité de Gestión y Desempeño.	
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1 Subcomponente Proceso 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	4.1.1	Revisión integral del cumplimiento del procedimiento de PQRSDF a través del análisis de recurrencias los planes de acción para subsanarlas, y la validación de respuestas extemporáneas.	Informe de seguimiento	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional (Profesional de apoyo SIG) Profesional Universitario Experiencias y Servicios Bibliotecarios Apoyo técnico administrativo - Gestión Documental	Mensual	Un (1) informe de seguimiento mensual	
	4.2 Subcomponente Proceso 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	4.2.1	Hacer difusión en los canales de comunicación de la BPP del portafolio y oferta de servicios institucionales.	<a href="https://www.bibliotecapiloto.gov.co/">https://www.bibliotecapiloto.gov.co/</a> Redes sociales Programación física Agenda cultural y académica de la BPP	Comunicaciones	Permanente	Doce (12) programaciones de la agenda cultural y académica de la BPP.	
		4.2.2	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas en la importancia de la atención y servicio al ciudadano.	2 Jornadas de sensibilización	Subdirección Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario Experiencias y Servicios Bibliotecarios	17/04/2023 09/10/2023	Dos (2) capacitaciones realizadas	
	4.3 Subcomponente Proceso 3 Talento Humano	4.3.1	Promover y gestionar la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión y herramientas de seguimiento de funciones, de los empleados de carrera administrativa, en período de prueba, de libre nombramiento y remoción y nombramientos en provisionalidad, de conformidad con la normativa vigente y sus términos de ley.	Estrategias de promoción y gestión para la aplicación de la EDL Consolidado de las EDL realizadas para el periodo correspondiente (31 de enero y 31 de julio de 2023) Informe de resultados de la EDL por niveles y la implementación de los planes de mejoramiento individual cuando sean pertinentes de acuerdo con la calificación obtenida por los funcionarios (31 de enero y 31 de julio de 2023). Acto administrativo para el reconocimiento y obtención del beneficio laboral por la calificación sobresaliente de los distintos niveles.	Profesional Especializado de Gestión Humana Jefes Directos con personal de carrera administrativa, en periodo de prueba, libre nombramiento y remoción y provisionalidad	27/02/2023 31/08/2023	Dos (2) estrategias de promoción y gestión para la aplicación de la EDL Dos (2) consolidados e informe de la aplicación de la EDL con sus resultados Un (1) acto administrativo con el reconocimiento del personal sobresaliente en la EDL	
		4.3.3	Realizar las mediciones de clima laboral y tomar las acciones necesarias derivadas del diagnóstico / Coordinar la implementación de la batería de riesgo psicosocial de conformidad con la metodología aprobada por el Ministerio del trabajo y la ejecución del plan de acción derivado de los resultados de la aplicación de la encuesta de riesgo psicosocial.	Plan de acción de riesgo psicosocial, derivado de la aplicación de la batería para la vigencia 2022 e informe de seguimiento al cumplimiento Aplicación de la batería de riesgo psicosocial para la vigencia 2023	Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado de Gestión Humana	31/01/2023 30/06/2023 31/10/2023	Un (1) plan de acción de riesgo psicosocial y dos (2) informes de seguimiento al cumplimiento del plan de acción. Una (1) aplicación de batería de riesgo psicosocial	
	4.4 Subcomponente Proceso 4 Conocimiento del Servicio al Ciudadano	4.3.1	Mantener actualizado el normograma.	<a href="https://www.bibliotecapiloto.gov.co/normograma-de-la-bpp/">https://www.bibliotecapiloto.gov.co/normograma-de-la-bpp/</a>	Todos los procesos/ Secretaria General	Permanente 31/12/2023	Un (1) normograma	
		4.3.2	Capacitar al personal sobre ley de tratamiento de datos personales.	Jornadas de capacitación y sesiones de inducción y reinducción	Profesional Especializado de Gestión Humana Secretaria General	06/02/2023 a 29/12/2023	Un (1) Plan Institucional de Capacitación que incluya la formación en la ley de tratamiento de datos personales. Una (1) jornada de capacitación en tratamiento de datos personales. Una (1) inducción y reinducción en la normativa de tratamiento de datos personales.	
		4.3.3	Revisión de la política de tratamiento de datos personales y actualización en caso de ser pertinente.	Política de tratamiento de datos actualizada.	Secretaria General	6/02/2023	Una (1) política de tratamiento de datos actualizada.	
	5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1 Subcomponente Proceso 1. Transparencia Activa	5.1.1	Divulgación y actualización de datos abiertos.	<a href="https://www.bibliotecapiloto.gov.co/datos-abiertos/">https://www.bibliotecapiloto.gov.co/datos-abiertos/</a>	Dirección General Comunicaciones Secretaría General Subdirecciones	28/04/2023	Un (1) enlace de transparencia actualizado
			5.1.2	Formulación, implementación y publicación del Plan Anticorrupción.	Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Dirección General Comunicaciones Secretaría General Subdirecciones	31/01/2023	Una (1) publicación del Plan Anticorrupción
5.2 Subcomponente Proceso 2. Transparencia pasiva		5.2.1	Elaborar informes comportamentales del proceso de PQRSDF, que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de las mismas.	Informe de seguimiento PQRSD	Oficina de Control Interno	31/01/2023 10/07/2023	Dos (2) informes de seguimiento a las PQRSDF	
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.3 Subcomponente Proceso 3. Instrumentos de gestión de información	5.3.1	Estructuración, ajustes y aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño de las Tablas de Retención Documental, así como su envío para aprobación del Consejo Departamental de Archivos.	TRD aprobadas y socializadas por el Comité de Gestión y Desempeño	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental	31/01/2023	Un (1) TRD estructuradas, ajustadas, aprobadas y enviadas al Consejo Departamental de Archivos	
		5.3.2	Realizar transferencias documentales al archivo central.	FUID	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental	Permanente 31/12/2023	FUID diligenciados en el periodo	

INFORMACION	5.4 Subcomponente Proceso 4 Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	Impartir directrices y promover la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) en la Entidad, acorde con la normativa vigente / Verificar y actualizar los lineamientos de <b>accesibilidad a espacios físicos y a la oferta institucional</b> para la población en situación de discapacidad.	Lineamientos de accesibilidad a espacios físicos y a la oferta institucional	Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado de Gestión Humana	24/04/2023	Un (1) documento con los lineamientos actualizados y un (1) plan de acción implementado
6. OPCIONALES			Código de integridad implementado, adoptado y socializado.	Estrategia de divulgación y difusión del código de integridad en los distintos canales de comunicación de la BPP.	Profesional Especializado de Gestión Humana	30/06/2023	Cinco (5) actividades de difusión y divulgación del código de integridad.
<b>TOTAL: 33 ACTIVIDADES</b>							

Carrera 64 N° 50 - 52  
Barrio Carlos E. Restrepo  
Teléfono: (604) 460 05 90  
www.bibliotecapiloto.gov.co



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación