

**1.MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA**

ÍTEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	ENTREGABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1,1	<b>Campañas de cultura y divulgación de la Política de administración del riesgo</b>	Sesiones de reunión con cada uno de los procesos.	Lista de asistencias a las sesiones de reunión de socialización realizadas.	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional /Profesional contratista apoyo SIG.	enero-marzo 2024

**2.PREVENCIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO**

ÍTEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	ENTREGABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
2,1	<b>Divulgar la Política de Administración de Riesgos de Corrupción</b> en el microsítio del SIG y Transparencia.	Nueva versión de la política de administración de riesgos de corrupción y de gestión.	Una (1) política de administración de riesgos documentada y publicada.	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional /Profesional contratista apoyo SIG.	29/03/2024
2,2	<b>Identificar, valorar y ajustar los riesgos de corrupción</b> con los que cuenta la entidad acorde a los nuevos lineamientos que emita el Gobierno nacional.	Mapa de riesgos institucional actualizado (integrando los riesgos de corrupción, gestión, Fiscales seguridad de la información).	Un (1) Mapa de riesgos institucional actualizado	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional /Profesional contratista apoyo SIG.	29/03/2024
2,3	<b>Realizar revisiones y ajustes</b> atendiendo las recomendaciones sugeridas por los procesos y entes de control.	Mapa de riesgos institucional revisado	Un (1) Mapa de riesgos institucional actualizado	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional/Profesional contratista apoyo SIG Oficina de Control Interno	29/02/2024 21/12/2024
2,4	<b>Divulgar el mapa de riesgos de corrupción</b> a través de la página Web.	de riesgos de corru	Link mapa de riesgos de corrupción publicado en el sitio web de la BPP.	Lidera: Profesional contratista apoyo SIG. Apoya: Líder Comunicaciones	29/03/2024
2,5	<b>Realizar monitoreo y verificación de la efectividad de los controles</b> definidos en el mapa de riesgos institucional.	Formato de monitoreo y verificación semestral	Dos (2) (monitoreos realizados).	Lidera:Oficina de Control Interno Apoya: Profesional Contratista apoyo SIG Entrega: Todos los procesos	28/06/2024 20/12/2024

**3.Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción transparencia.**

ÍTEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	ENTREGABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
3,1	Divulgación y actualización de <b>datos abiertos</b> .	<a href="https://www.bibliotecapiloto.gov.co/es/quema-de-publicacion-de-informacion/">https://www.bibliotecapiloto.gov.co/es/quema-de-publicacion-de-informacion/</a>	Un (1) enlace de transparencia actualizado	Dirección General Profesional Comunicaciones Secretaría General Subdirecciones	01/03/2024 31/12/2024
3,2	<b>Incorporación de los estándares y directrices en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital</b> de acuerdo con la resolución 1519 de 2020.	<a href="https://www.bibliotecapiloto.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/">https://www.bibliotecapiloto.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/</a>	Menú de transparencia actualizado	Profesional Comunicaciones Contratista Webmaster	Permanente
3,3	<b>Hacer difusión en los canales de comunicación de la BPP</b> del portafolio y oferta de servicios institucionales.	<a href="https://www.bibliotecapiloto.gov.co/atencion-al-ciudadano/#">https://www.bibliotecapiloto.gov.co/atencion-al-ciudadano/#</a>	Doce (12) programaciones de la agenda cultural y académica de la BPP.	Profesional Comunicaciones	Permanente
3,4	<b>Realizar monitoreo cuatrimestral del Esquema de Publicación</b> con el fin de garantizar la actualización y el acceso a la información pública	<a href="https://www.bibliotecapiloto.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/#">https://www.bibliotecapiloto.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/#</a>	Dos (2) monitoreos realizados.	Profesional Comunicaciones Contratista web máster	01/03/2024 11/11/2024

#### 4. CANALES DE DENUNCIA DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

ÍTEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	ENTREGABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
4,1	<b>Desarrollar campañas dirigidas a la ciudadanía</b> para dar a conocer los mecanismos con los que cuenta la Entidad para realizar denuncias.	Campaña publicitaria a través del sitio web	Dos (2) Piezas Gráficas	Profesional Comunicaciones Contratista web máster	04/03/2024 11/11/2024

4,2	Implementar acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional.	Capacitación conflicto de intereses	Una (1) Capacitación	Lidera: Secretaría General/ (Gestión Jurídica).  Apoya: Profesional especializada Gestión Humana.	28/06/2024
-----	--	-------------------------------------	----------------------	---	------------

**5. ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA, ESTADO ABIERTO, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD-  
ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ÍTEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	ENTREGABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
5,1	Divulgación de los informes de seguimiento al <b>Plan de Acción</b> .	Informes de seguimiento Plan de Acción	Dos (2) informes de Plan de Acción publicados	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional /Profesional Gestión Proyectos.	29/02/2024 31/07/2024
5,2	Actualización del <b>Protocolo de Alianzas</b>	Protocolo de Alianza	Un (1) Protocolo	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	28/06/2024
5,3	Publicación del informe de <b>ejecución presupuestal de ingresos y gastos</b> .	Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia	Un (1) informe de ejecución presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera Presupuesto	15/02/2024
5,4	Publicación de los <b>Estados Financieros</b> .	Informe de los estados financieros	Cuatro (4) publicaciones de Estados Financieros	Subdirección Administrativa y Financiera Contabilidad	25/03/2024 31/05/2024 30/08/2024 29/11/2024
5,5	Hacer seguimiento a la actualización del <b>Manual de atención al ciudadano</b>	Socializar actualización Manual de atención al ciudadano	Una (1) difusión en reunión de equipo de trabajo	Lidera: Profesional Universitaria Servicios, Apoya: Profesional Comunicaciones/Profesional contratista apoyo SIG, Gestión Documental.	1/05/2024

5,6	Realizar campañas de socialización para la gestión oportuna y de calidad de PQRSD y solicitud de acceso a la información pública.	Evidencias de campañas de socialización realizadas	Dos (2) piezas gráficas	Lidera: Profesional Universitaria Servicios, Gestión Documental. Apoya: Lider Comunicaciones/Profesional contratista apoyo SIG.	28/06/2024 20/12/2024
5,7	Evaluar el tratamiento de las PQRSD en el marco de la prestación del servicio al ciudadano bajo la normatividad vigente aplicable	Informe presentado a la Alta Dirección en lo relacionado a la prestación del servicio al ciudadano en la Entidad	Dos (2) Informes de seguimiento a PQRSD	Oficina de Control Interno	31/01/2024 31/07/2024
5,8	Socialización de resultados y acciones de mejora de la encuesta de satisfacción de canales de la atención	Informe de resultados de las encuestas de satisfacción y plan de acción.	Informe de Resultados y Plan de acción encuesta de satisfacción presentado al Comité de Evaluación y Gestión	Profesional Gestión Comunicaciones	15/03/2024
5,9	Revisión del Plan de Participación Ciudadana y relacionamiento con los grupos de interés	Actualizar el Plan de Participación Ciudadana	Documento revisado	Lidera: Profesional Gestión Comunicaciones. Apoya: Profesional Universitario Comunicación Interna	18//03/2024

#### 6.Rendición de Cuentas

ÍTEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	ENTREGABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
6,1	Difundir al interior de la biblioteca aspectos generales que se deberán tener en cuenta en los espacios de diálogo, participación ciudadana y rendición de cuentas.	Evidencia de actividades de socialización	*Estrategia de Rendición de cuentas *Despligue de Rendición *Cronograma de actividades	Lidera: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Apoya: Profesional Comunicaciones, procesos misionales, estratégicos y de apoyo.	31/10/2024
6,2	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.	Una (1) estrategia de divulgación y difusión en los distintos canales de comunicación de la BPP.	Lidera: Profesional Comunicaciones Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Apoya: Secretaría General, Subdirecciones	18/11/2024
6,3	Realizar audiencia de rendición de cuentas.	Audiencia pública de rendición de cuentas	Una (1) audiencia pública de rendición de cuentas	Lidera: Profesional Comunicaciones Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Apoya: Secretaría General, Subdirecciones	18/12/2024

6,4	<b>Evaluar la rendición</b> de cuentas.	Informe de resultados de las encuestas de la rendición de cuentas y plan de acción.	Informe de Resultados y Plan de acción encuesta de resultados, presentado al Comité de Evaluación y Gestión de Desempeño	Profesional Gestión Comunicaciones	31/01/2025
-----	---	---	--	------------------------------------	------------

### 7. Transparencia, participación y acceso a la información

ÍTEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	ENTREGABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
7,1	<b>Publicar los contratos suscritos en el SECOP</b> y tienda virtual dando cumplimiento a la normatividad asociada.	Base de datos de contratos o vinculaciones realizadas por la entidad y publicadas en SECOP y tienda virtual	Base de datos	Lidera: Secretaría General (Gestión Jurídica).	Permanente
7,2	<b>Actualizar el directorio institucional de funcionarios y contratistas</b> "Directorio Institucional", publicación en la página WEB y formalización del formato en el enlace del SIG.	Directorio institucional actualizado y publicado	Un (1) Directorio	Lidera: Profesional Especializada Gestión Humana. Apoya: Profesional Gestión Comunicaciones	Permanente
7,3	<b>Ajustes y aprobación</b> por parte del Consejo Departamental de Archivos de las <b>Tablas de Retención Documental</b> .	TRD aprobadas y enviadas al Consejo Departamental de Archivos	Un (1) TRD ajustada, y enviada al Consejo Departamental de Archivos	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental	2/01/2024
7,4	<b>Realizar transferencias documentales</b> al archivo central.	FUID	FUID diligenciados en el periodo	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental	Permanente

### 8. INICIATIVAS ADICIONALES

8,1	Código de integridad actualizado y socializado.	Estrategia de divulgación y difusión del código de integridad en los distintos canales de comunicación de la BPP	Tres (3) actividades de difusión y divulgación del código de integridad.	Profesional Especializado de Gestión Humana	28/06/2024
-----	---	--	--	---	------------

**TOTAL ACTIVIDADES: 30**

SC-CER707529

SYSTEM

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**