

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	Cumplida	No Cumplida	En proceso	OBSERVACIONES	% de Ejecución
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017		DOCUMENTO	SPE400.2-FT-GSIC-01					
			VERSION	1					
			FECHA	26/01/2016					
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN A ABRIL 302017					ESTADO				
COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	Cumplida	No Cumplida	En Proceso	OBSERVACIONES	% de Ejecución por componente
1. METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE LA CORRUPCION Y ACCIONES	1 Implementer acciones que binden a la entidad contra actividades de fraude y corrupción	1 Actualizar y publicar el mapa de riesgo de corrupcion, conforme a la politicas de la administracion de riesgo de la BPP(resolucion172-2014).	Sudirección de planeación y secretaria general	JULIO/31/2017		X		No fue entregado el mapa de riesgos de corrupcion., en construccion Esta actividad no se hizo en la fecha programada.	0
		2 Seguimiento y control a las acciones para el manejo y mitigación de los riesgos institucionales y de corrupcion conforme a la politica de la administracion de riesgos de la BPP.	Subdirección de planeacion	Trimestral			X		La política de administración de riesgos establece realizar un seguimiento y monitoreo trimestral al tratamiento de los riesgos institucionales, no obstante se observa incumplimiento en la periodicidad para este seguimiento. La la Subdirección de planeación la cual estaba vacante el cargo y no hubo quien retomara el seguimiento
	2 Construir e implementar una cultura de								
	riesgos								
	Control y Seguimiento	Hacer seguimiento y control de la aplicación del primer componente.	Control Interno	Según Plan de Acción de la Oficina de Control Interno	0	2	0	Total actividades programadas para el año 2017: 2 actividades, cumplidas: 0	0 %

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	1 Desarrollo Institucional para el servicio ciudadano	1	Revisión, ajuste y publicación del procedimiento para atender peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normativa.	Gestion Documental con el Apoyo del proceso de Comunicaciones realizan las revisiones y ajustes y la secretaria General Aprueba y ordena publicación	Agosto de 2017		x	Entregan procedimiento 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.	0
		2	Revisar y aprobar y publicar el manual de atención al usuario	Coordinación de Servicios con el Apoyo del proceso de Comunicación	Julio 15 de 2017		x	Manual de atención actualizado y socializado A la fecha no se cumple con este objetivo	0
	2	3	Actualización del link que actualmente tiene el sitio web de la BPP, para que los usuarios manifiesten sus quejas y reclamos y sugerencias y uso de los buzones de quejas	Proceso de Comunicaciones y Mercadeo. (webmaster)	Agosto 2017		x	Entregable Link actualizado No se entrego el link actualizado, no se cumple con este objetivo	0
	3								
	AFIANZAR LA CULTURA DE								

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 Agosto 31 DE 2017					ESTADO				

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	Cumplida	No Cumplida	En proceso	OBSERVACIONES	% de Ejecución
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Transparencia Activa	1 Asegurar el registro de los contratos en el Secop	Secretaria General	Permanente				Entregable: Planilla de seguimiento No se ha cumplido con este objetivo	0
	Transparencia Pasiva	2 Hacer control y seguimiento oportuna repuestas de solicitudes de acceso a la información publica de conformidad con la ley 1755 de 2015	Gestion Documental	Permanente				Entregable: Seguimiento y control de la publicacion de la información solicitada, no se cumplio con este objetivo	100
	Monitoreo del Acceso a la información Publica	3 Informe de seguimiento de solicitudes recibidas, traslados, tiempo de repuesta y negacion de acceso a la información, en el repuesta a las: PQRSD	Coordinador Servicios al public con Apoyo de Gestion Documental	trimestral				Entregable: Informe por Dependencias. Se ha cumplido con este objetivo	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	1	2		Total actividades programadas: 3	66.66%