

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIMETNO AGOSTO 31/2013		SEGUIMIMETNO DICIEMBRE 31/2013	
					EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	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.	De acuerdo con las recomendaciones de Control Interno a través del Boletín interno "La Piloto al Vuelo" de octubre 2013, se fortaleció la estrategia de socialización y difusión del Plan a nivel de todos los funcionarios y contratistas, explicando la importancia de cada uno de las acciones del deber ser del Plan. Las evidencias se encuentran según gestión documental TRD 10,20,06,2013	
		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.		Se aplicó encuesta de evaluación de la capacitación sobre el tema de Mapa de Riesgos sin sistematizar y consolidar	Se recomienda sistematizar, consolidar y evaluar los resultados de dicha encuesta.
	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			Se han desarrollado acciones de identificación de riesgos de corrupción, sin embargo no se han consolidado y valorados dichos riesgos ni establecidos las acciones para su plan de manejo.	Se sugiere continuar con la identificación y valoración de los riesgos de corrupción a fin consolidar su plan de manejo.
		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				

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIMETNO AGOSTO 31/2013		SEGUIMIMETNO DICIEMBRE 31/2013	
					EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
1. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACCIONES	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			Se formalizó y socializó el código de ética. L a difusión se hizo de manera participativa dirigida por una sicóloga con grupos de 8 a 10 personas entre funcionarios y contratistas. La Sicóloga evaluó la actividad y realizó las respectiva recomendaciones que permitan fortalecer este componente del Plan.	De acuerdo con la actividad desarrollada, faltó establecer mecanismos y herramientas para gestionar la ética, es decir estrategias, acciones que permitan a los servidores identificar las conductas asociadas a cada valor con el fin de fortalecer permanentemente la cultura de la transparencia.
		Construir mecanismos y herramientas para gestionar la ética	Integrantes de la mesa de trabajo	Cuarta Semana Agosto			Evidencias que se encuentran en la carpeta 10,20,06-2013 de gestión documental.	
		Realizar auditorias	Jefe de Control Interno	Permanente	Seguimiento trimestral agosto 31/2013, diciembre/31		Diciembre 31/ 2013	
	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			Se realizó las siguientes actividades: 1. Difusión del Código Único Disciplinario por un funcionario de la Personería de Medellín, con amplia experiencia en el tema. Participaron aproximadamente 70 servidores de la institución. Actividad realizada con amplia participación de los asistentes con preguntas y respuestas precisas de parte del expositor. Se aplicó una encuesta de evaluación de la actividad. 2. Se elaboró el Manual de Contratación y se difundió a través de la Página Web y el 13-14 de enero del 2014 a todo el personal en el proceso de inducción y reinducción a todo el personal. 3. Se socializó el Código de Ética. actividad registrada en la anterior actividad.	1. La encuesta aplicada para evaluar la actividad difusión del Código Único Disciplinario no se sistematizó ni se evaluaron sus resultados. 2.El código de Ética y Buen Gobierno se recomienda fortalecer la estrategia con actividad precisas que ayuden a que los servidores identifiquen y se haga evidentes los principios, valores a través de las conductas asociadas en el quehacer institucional.
Control y seguimiento	Hacer seguimiento y control de su aplicación.	Control Interno	Permanente	Seguimiento trimestral agosto 31/2013, diciembre/31		Seguimiento trimestral 31 diciembre 2013		

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIMETNO AGOSTO 31/2013		SEGUIMIMETNO DICIEMBRE 31/2013	
					EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
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 Área.		El comité institucional de Gobierno en Línea viene trabajando desde años anteriores permanentemente en la identificación, análisis, evaluación y sistematización de los trámites y servicios, los cuales se encuentran en la página web. Algunos de ellos se realizan virtualmente a través de plataformas ágiles y sencillas para el usuarios. Entre estos. Catálogo en Línea, megabusador, Búsqueda de Información en línea, Reserva y renovaciones de material bibliográfico, Servicio de referencia en línea; Acceso de recursos bibliográficos en línea (e-book; imágenes, textos); conferencias a través de streaming, entre otros.	Se recomienda que los servicios elaborados según los protocolos de gobierno en línea y que actualmente se encuentran en la fase de ingreso a la plataforma SUIT se unifiquen en cuanto conceptos, definiciones, pasos a seguir, entre otros con los que se encuentran colgados en la página web de la institución. Esto hasta tanto el SUIT apruebe y establezca el enlace respectivo.
		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.	Generar los documentos que respaldan la evidencia y archivarla en las carpetas que corresponden según TRD, así como en la carpeta del Plan Anticorrupción identificada según gestión documental No. 10.20.06/2013.	Igualmente la Biblioteca inventarió 12 servicios misionales y se consolidó a través de los protocolos de Gobierno en línea para ser subidos a la plataforma. Actividad que se encuentra avanzando en su ingreso.	
		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			Los servicios del área de apoyo, administrativa y financiera igualmente se encuentran en una etapa muy avanzada de identificación (inventario), análisis, evaluación y organización de los mismos.	
		Racionalizar y documentar los trámites aplicando el contenido del Decreto 019 de 2012	Dependencia encargada del Trámite	Tercera Semana Septiembre			las anteriores actividades Trámites y servicios del Área Misional y de Apoyo se desarrollaron a través de un Plan de Trabajo, con sus respectivas reuniones de socialización de avances del componente Antitrámites.	
		Socializar con los servidores y los usuarios del servicio los trámites intervenidos	Dependencia encargada del Trámite	Tercera Semana Septiembre			Las anteriores actividades se pueden verificar en su detalle en las carpetas 10,22,06-2013.	
		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		diciembre 31/2013	

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIMETNO AGOSTO 31/2013		SEGUIMIMETNO DICIEMBRE 31/2013	
					EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	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.		Se elaboraron los informes de gestión los cuales se encuentran publicados en la página web. Corresponde a un informe semestral al igual que el informe consolidado del año 2013. Estos informes se encuentran acompañados de mensajes y cápsulas informativas. A principios del año 2014 el informe de gestión del 2013 se socializó con todos los servidores de la institución. evidencias página web: www.bibliotecapilto.gov.co/conoce la biblioteca/informes de gestión. y en la Carpeta según gestión documental 10,20,06-2013.	Se recomienda se establezca la política de rendición de cuentas que permita informar, dialogar y retroalimentar el proceso de gestión institucional con los ciudadanos, . Toda vez que se está cumpliendo con el primer objetivo que es informar, sin embargo el diálogo con la ciudadanía aún se encuentra pendiente y por consiguiente su retroalimentación. Teniendo en cuenta que una de las estrategias de la Rendición de cuenta son las Audiencias Públicas.
	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				
	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 página 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			

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO AGOSTO 31/2013		SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31/2013	
					EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
4.MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION 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			<p>Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano se fortalecieron durante la vigencia con diferentes estrategias, entre ellas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de canales dirigido a los diferentes grupos de usuarios a través de impresos, boletines, correos electrónicos, pagina web, atención personalizado, redes sociales, entre otros que permiten que los usuarios conozcan los diferentes servicios y oferta cultural, bibliotecaria y educativa a la cual pueden acceder los ciudadanos. 2. Existen los canales de "Buzón de sugerencias, quejas y reclamos" virtual a través de la página, y por medio Físico localizado en varios sitios de la institución que los usuarios pueden hacer uso y expresar sus inquietudes, quejas, entre otros. 3. Los protocolos y procedimientos de las PQR'S se encuentran en una fase de revisión y ajuste al igual que la política sobre el tema. Estos documentos se encuentran en borrador. 4. Las Peticiones, quejas y reclamos en medios virtuales, físicos y de aquellos que lo realizan personalmente son atendidas y su respuesta se ajustan a los protocolos y procedimientos existentes. <p>Las evidencias sobre estos temas se encuentran según gestión documental TRD: 10.20.06-2013; 30.15.02 2013; 10.07.01; 10.07.02; 20.07.01; 20.10.02; 30.07.01; 30.07.02</p>	
	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				
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					

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIMETNO AGOSTO 31/2013		SEGUIMIMETNO DICIEMBRE 31/2013	
					EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	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	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				

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIMETNO AGOSTO 31/2013		SEGUIMIMETNO DICIEMBRE 31/2013	
					EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
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		diciembre 31/2013	
<p>SEGUIMIENTO REALIZADO POR CONTROL INTERNO: OLGA LUCIA GALLEGO SIERRA. 31 de diciembre de 2013.</p>								