

**BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014**

<b>SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31/2014</b>							
<b>COMPONENTE</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO</b>	<b>RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>EVALUACION DEFINITIVA</b>
<b>1. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACCIONES</b>	<b>Actualizar el mapa de riesgos</b>	Formalizar la metodología con los integrantes del comité en la valoración del Riesgo, para coadyuden a actualizar e implementar el mapa de riesgos de la institución	El comité de transparencia y anticorrupción	feb-14	Se anexa cronograma para la elaboración del mapa de riesgos, cuya metodología y construcción estuvo dirigida por la Contratista Nidia Perez, con la participación de la DAF y DIC. Se socializa la metodología para la elaboración del mapa de riesgos a través de escrito publicado en el boletín "La Piloto al Vuelo" No. 107.	N/A	CUMPLIDA, dado que mediante Resolución 172 de diciembre de 2014 se aprobó el Mapa de Riesgos de la BPP
		Continuar con el proceso de la identificación y valoración de los riesgos de la institución	El comité de transparencia y anticorrupción	sep-14			
		Continuar con la organización y orientación en el proceso para evitar, disminuir y mitigar los riesgos identificados.	El comité de transparencia y anticorrupción	sep-14			
		Socializar entre los servidores públicos de la Bpp el mapa de riesgos identificados,	Oficina de Comunicaciones	Permanente	Se socializará por parte de la contratista de apoyo Nidia Perez, el día 14 de Enero de 2015 durante la Jornada de Reinducción., según Circular informativa con radicado 5016, del 17 de Diciembre de 2014	N/A	PROGRAMADA PARA EL 14 DE ENERO DE 2015
		Hacer el control y seguimiento respectivo al mapa de riesgos luego de ser socializado	Responsables de cada una de las secciones de la BPP	Permanente	Toda vez que el Mapa de Riesgos se aprobó en el mes de diciembre de 2014, esta actividad queda pendiente para iniciarla en año 2015	Dado que a 31 de diciembre de 2014, se llevó a cabo la aprobación del mapa de riesgos, sugiere respetuosamente que esta acción quede consignada en el plan Anticorrupción año 2015	ACTIVIDAD PENDIENTE PARA EL AÑO 2015

## SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31/2014

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVALUACION DEFINITIVA
<b>1. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACCIONES</b>	<b>Construir e implementar una Cultura de anticorrupción</b>	Continuar fortaleciendo con capacitaciones los temas de ética, valores y transparencia	Comité de Capacitación y Bienestar	Segundo Semestre	Se anexan planillas de asistencia a capacitacion sobre el servicio como valor escencial y etica ( ley de Infancia y Adolesc)	Se recomienda priorzar en el plan de capacitaciones año 2015, temas de valores, transparencia y etica, que permitan una mayor sensibilización al personal sobre estos temas.	CUMPLIDA
		Realizar auditorias	Jefe de Control Interno	Según plan de Trabajo del Encargado de Control Interno	Dado que el profesional de Control Interno fue nombrado el día 10 de noviembre de 2014, se llevó a cabo Un seguimiento, al respecto, Se anexa acta donde consta el seguimiento al Plan Anticorrupción durante la reunión del Comité de Transparencia efectuando en el mes de diciembre de 2014.	Esta actividad quedará consignada en el plan de trabajo de la oficina de control interno año 2015.	CUMPLIDA
		Realizar re inducción al personal de la BPP incluyendo socialización de temas como: Código del Buen Gobierno: Ley 734 de 2002; manual de contratación; Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo	El comité de transparencia y anticorrupción	Tercera Semana de Agosto de 2013	Acta Comité de Transparencia, donde se recomienda por parte de Control Interno, que durante la reinducción programada para la segunda semana del mes de enero de 2015, se trabajaen los temas programados en ésta estrategia para construir e implementar una cultura de anticorrupción	Se sugiere dejar consignado en el plan de capacitacion de la Entidad actividades tendientes a capacitar al personal sobre Código deEtica de la BPP, Ley 734 de 2002, entre otros.	CUMPLIDA
	<b>Control y Seguimiento</b>	Hacer seguimiento y control de su aplicación.	Control Interno	Según plan de Trabajo del Encargado de Control Interno	Dado que el profesional de Control Interno fue nombrado el día 10 de noviembre de 2014, se llevó a cabo un sólo seguimiento. Al respecto, se anexa acta donde consta la verificacion a las actividades del Plan Anticorrupción, durante la reunión del Comité de Transparencia efectuando en el mes de diciembre de 2014.	Esta actividad quedará consignada en el plan de trabajo de la oficina de control interno año 2015.	CUMPLIDA

## SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31/2014

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVALUACION DEFINITIVA
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES,	Identificación , Revisión y Ajuste de Tramites	Implementar los tramites de la División Administrativa y Financiera en la plataforma destinada para ello	División Administrativa y Financiera, Jefe de Personal	Primer Semestre 2014	Se realiza la Identificación, Revisión y Ajuste de Trámites y su ingreso en la plataforma SUIT, la Jefe de de la División de Información y Cultura informa, según consta en acta de comite de transparencia, que solo fueron aprobados 2 tramites. Al respecto, se anexa Correo electrónico con la evidencia de dicha información, donde consta la aprobación de sólo uno (1) de los tramites diligenciados en la plataforma, correspondiente a "Material Bibliotecario", los demás no se aprobaron y están a la espera de la unificación de trámties a nivel nacional.	Teniendo en cuenta que los demás procesos fueron cancelados con la respectiva justificación enviada por el ente administrativo DAFP. (Se anexa Evidencias). Se recomienda efectuar la publicación en el Sito Web de la BPP de todos los tramites que no fueron aprobados en la plataforma SUIT. Lo anterior, para que éstos puedan ser consultados por los usuarios internos y externos	CUMPLIDA.
		Ajustar e ingresar los tramites de la División De Información y cultura en la Plataforma SUIT	División Información y Cultura, Técnico en Sistemas	Primer Semestre 2014			
		Socializar con las Dependencias encargadas de los trámites seleccionados	Oficina de comunicaciones	Primer Semestre 2014	Fue socializado a través del siguiente Link <a href="https://www.youtube.com/watch?v=mLLp7diqWcI">https://www.youtube.com/watch?v=mLLp7diqWcI</a> en la página web de la BPP y publicado en una sección del Boletín "La Piloto al Vuelo". Edición 109.	N/A	CUMPLIDA
		Ingresar servicios documentados a la plataforma SUIT	Comité de Gobierno en línea y Jefe División Información y Cultura	Segundo Semestre de 2014	De acuerdo con lo expresado por el encargado de subir la información a la plataforma del SUIT, el funcionario de Sistemas Harol Zapata Soto , éste tramite se efectuó entre el 23 de agosto al 30 de septiembre de 2014. Se anexa correo electrónico con las evidencias de esta información.	N/A	CUMPLIDA
	Control y seguimiento	Hacer seguimiento y control de su aplicación	Control Interno	Según plan de Trabajo del Encargado de Control Interno	Dado que el profesional de Control Interno fue nombrado el día 10 de noviembre de 2014, se llevó a cabo uno sólo seguimiento, al respecto, Se anexa acta donde consta la verificación a las actividades consignadas al Plan Anticorrupción durante la reunión del Comité de Transparencia efectuando en el mes de diciembre de 2014.	N/A	CUMPLIDA

## SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31/2014

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVALUACION DEFINITIVA
<b>3. RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas</b>	Informar los resultados de la Ejecución del POAI de la BPP de 2014, a la comunidad por diferentes medios	Dirección y oficina de Comunicaciones	Semestral	En el boletín "la Piloto al Vuelo", edición 109 se publicó el Informe de Gestión del Primer Semestre de 2014 y en la Edición 107, se socializó el POAI 2014. La presentación del Informe de Gestión de la BPP, se llevó a cabo el día 6 de diciembre de 2014. (Se anexa acta de Comité Técnico del mes de diciembre de 2014). El día 13 de Enero de 2014, el Comunicador de la BPP, Juan Carlos Sanchez Restrepo, durante la Jornada de Reinducción efectuará la presentación a todo el Personal del informe de Gestión que se publicará en el Sitio Web apartir del mes de enero de 2015.	N/A	PARCIALMENTE CUMPLIDA, Queda pendiente la publicación del informe en el sitio web de la BPP en el mes de enero de 2015.
		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	Julio - Diciembre	Anexa Informe de Gestion 2014 y acta de comité técnico	En el comité técnico se recomienda que el POAI año 2015 contemple las acciones de control descritas en el mapa de riesgos construido por todas las áreas de la Entidad.	CUMPLIDA
		Revisar y Aprobar informe de rendición de cuentas	Comité Técnico de la BPP	Julio- Diciembre de 2014	Anexar Informe de Gestion Acta comité tecnico.	N/A	CUMPLIDA
	<b>Socializar y Comunicar el Informe de Rendición de Cuentas</b>	Publicar en la página web, en carteleras de la sede principal y filiales de la BPP	Oficina de Comunicaciones de la BPP	Julio 2014- Febrero 2015	De acuerdo con lo expresado por el área de comunicaciones, según consta en el acta de la última reunión del Comité de Transparencia, el informe de Rendición de Cuentas se publicará en el sitio web, despues de su ultima revisión es decier despues del 20 de enero de 2015.	N/A	CUMPLIDA PARCIALMENTE, pendiente publicación en el sitio Web en el mes de Enero de 2015
		Publicar, distribuir y explicar el informe de rendición de cuentas	Dirección General	Anual	A 31 de diciembre aún no se publica ni se distribuye el informe de rendicion de cuentas, el plazo vence en febrero de 2015	N/A	CUMPLIDA PARCIALMENTE, pendiente publicación en el sitio Web en el mes de Enero de 2015

## SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31/2014

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVALUACION DEFINITIVA
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Control y seguimiento	Hacer seguimiento y control de su aplicación	Control Interno	Según plan de Trabajo del Encargado de Control Interno	Dado que el profesional de Control Interno fue nombrado el día 10 de noviembre de 2014, se llevó a cabo un sólo seguimiento, al respecto, se anexa acta donde consta la verificación de las actividades contenidas en el Plan Anticorrupción durante la reunión del Comité de Transparencia y Comité Técnico efectuando en el mes de diciembre de 2014.	N/A	CUMPLIDA
4.MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Mejorar los canales de comunicación internos y externos	Finalizar la elaboración e implementar el manual de atención al ciudadano	El comité de transparencia y anticorrupción	Segunda semana de Octubre	El manual de atención al ciudadano se encuentra elaborado y puede ser consultado por los usuarios internos y externos a través del siguiente link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=mLLp7diqWcI">https://www.youtube.com/watch?v=mLLp7diqWcI</a> .	N/A	CUMPLIDA
		Socializar el manual de atención al ciudadano	Oficina de comunicaciones, Comité de Capacitación y Bienestar		Se socializó a través del sitio web, en el link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=mLLp7diqWcI">https://www.youtube.com/watch?v=mLLp7diqWcI</a> a través de la publicación de un video institucional y también en el boletín "la piloto al vuelo" edición 109.	La socialización del manual de atención al Ciudadano no se dejó consignado en el plan de capacitación, por lo tanto, se recomienda que para el año 2015 se tenga en cuenta en la programación.	CUMPLIDA
	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 y Bienestar	Segunda Semana de Octubre	Se llevó a cabo una capacitación sobre el servicio como valor, la cual fue dictada por SURA, se anexa acta de control de asistencia.	Se recomienda incluir nuevamente esta actividad en el plan anticorrupción y atención al Ciudadano, así como también en el plan de capacitación año 2015, con el fin de lograr una interiorización y fortalecimiento de las competencias de los servidores de la BPP en éste. Incluir más de una capacitación o actividades que mejoren tal competencia en los servidores de la BPP.	CUMPLIDA

## SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31/2014

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVALUACION DEFINITIVA
<b>4.MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>Desarrollar y Potencializar las competencias de los servidores respecto de la atención y orientación a los usuarios</b>	Acoger mediante acto administrativo las PQRS	Dirección General	Tercera Semana de Octubre	Se anexa Resolución 055 de 2014, por medio del cual se aprueba el manual de atención al ciudadano y el Trámite Interno de las PQRS en la BPP. El manual de atención al Ciudadano se encuentra publicado en el sitio Web de la Entidad.		CUMPLIDA
		Fortalecer la Capacitación a los servidores en el tema de PQRS	Comité de Capacitación y Bienestar		Se constató con la profesional Universitaria Senia Luz Vargas, que ésta actividad no se llevó a cabo	Se recomienda retomar ésta actividad para la programación del año 2015, con el fin de lograr que los servidores de la Entidad, interioricen la importancia de tramitar oportunamente y con calidad las PQRS	Actividad no cumplida
	<b>Fortalecer el proceso de seguimiento, atención y respuesta oportuna a las PQR</b>	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	Coordinación de Servicios al Público, Web master, Comunicaciones	Cuarta Semana de Octubre	Se realiza el moniterio del sitio y se remiten las quejas al responsable de su atención de acuerdo con lo estipulado en el manual de atención al ciudadano. Se anexan pantalllos del sitio Web link: Quejas, sugerencias y reclamos.	N/A	CUMPLIDA
		Socializar establecer acciones de mejoramiento 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	Jefes de área en cada reunión programada	Mensual	De acuerdo con lo manifestado por las Jefes de División en el comité de transparencia en el mes de diciembre de 2014, se allegan correos que evidencian el trámite que se le dió a una queja sobre el programa "Cine Andariego".	N/A	CUMPLIDA

## SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31/2014

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVALUACION DEFINITIVA
<b>4.MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>Comunidad Informada</b>	Realizar un control y seguimiento a la Oportuna respuesta de los requerimientos del ciudadano. Ley 594 de 2000 (Gestión de Documentos)	Control Interno	Mensual	Se realiza seguimiento en el comité de transparencia en el mes de diciembre, donde los jefes de ara manifiestan el cumplimiento del tramite respectivo; Al confrontar con el area de gestión documental, se <b>observa que no existe una carpeta unica para custodiar las respuestas a las PQRS, no obstante que se tiene el código No. 07, creado para éste tipo de documentos</b> , con lo cual, se facilitaria y se garantizaría el adecuado seguimiento y control de las respuestas.	Para el año 2015, este seguimiento se efectuará de forma mensual por parte de la oficina de control interno.	CUMPLIDA
		Hacer difusión en los medios de comunicación escritos, radiales y televisión de la programación que la Biblioteca Publica Piloto ofrece a la comunidad	Oficina de Comunicaciones		La difusión en los medios de comunicación escritos, pueden consultarse en la carpeta con el codigo de gestión documental No. 20.03.01 ,tal información tambien se remite a través del respectivo Link, para ser consultada via internet por los usuarios internos y externos.	Se recomienda continuar mejorado en la construcción de una estrategia de comuncación que permita una mayor difusión de la programación que ofrece la BPP. Así mismo se debe incluir dentro del tramite el archivo o custodia de las respuestas en la carpeta "respuesta a PQRS", que repose en la oficina de gestion documental	CUMPLIDA
	<b>Implementación de estrategias de comunicación de los servicios, y herramientas de Gestión de la BPP</b>	Publicar y mantener actualizados en la página Web, los informes establecidos en la estrategia de gobierno en línea	Oficina de comunicaciones, Web master	permanente	Se anexan pantallazos del sitio Web donde se corrobora el cumplimiento de la actividad.	N/A	CUMPLIDA
		Actualización y socialización (página web) del Manual de Contratación de la BPP, de acuerdo con la normativa vigente	División Administrativa y Financiera y Oficina de comunicaciones		El manual de contratación fue actualizado desde el mes de febrero de 2014 y se encuentra publicado en el sitio WEB, en el siguiente link: <a href="http://www.bibliotecapiloto.gov.co/documentos/resoluciones/resolucion_13_adopta_actualizacion_manual_contratacion.pdf">http://www.bibliotecapiloto.gov.co/documentos/resoluciones/resolucion_13_adopta_actualizacion_manual_contratacion.pdf</a>	N/A	CUMPLIDA

## SEGUIMIENTO DICIEMBRE 31/2014

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIAS VERIFICADAS POR CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVALUACION DEFINITIVA
<b>4.MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>Control y Seguimiento</b>	Hacer seguimiento y control de su aplicación	Control Interno	Permanente	Dado que el profesional de Control Interno fue nombrado el día 10 de noviembre de 2014, se llevó a cabo un seguimiento, al respecto, Se anexa acta donde consta el seguimiento al Plan Anticorrupción durante la reunión del Comité de Transparencia efectuando en el mes de diciembre de 2014.	N/A	CUMPLIDA

**SEGUIMIENTO REALIZADO POR CONTROL INTERNO: 31 de diciembre de 2014.**