

**BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015**

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
<b>1. METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE LA CORRUPCION Y ACCIONES</b>	<b>Mapa de Riesgos</b>	Hacer control y seguimiento al mapa de riesgos institucional conforme a la política de la administración de riesgos de la BPP.	Responsables de cada proceso y/o subproceso de la BPP para crear la cultura del autocontrol.	Trimestral
	<b>Construir e implementar una cultura de anticorrupción</b>	Fortalecer con capacitaciones de ética, valores y transparencia	Comité de Capacitación y Bienestar	Segundo semestre
		Realizar auditorias	Jefe de Control Interno	Según plan de Trabajo del Encargado de Control Interno
		Realizar 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	Comité de Capacitación y Bienestar	Segundo semestre
	<b>Control y Seguimiento</b>	Hacer seguimiento y control de su aplicación.	Control Interno	Según plan de Trabajo del Encargado de Control Interno
<b>2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES,</b>	<b>Identificación, revisión y ajuste de Tramites</b>	Continuar revisando y validando los tramites que se encuentran en proceso de estandarización de acuerdo a las instrucciones emanadas por los administradores del SUIT	División de Información y Cultura	Primer Semestre 2015
		Ajustar e ingresar los tramites de la División Administrativa y Financiera a la Plataforma destinada para ello	División Administrativa y Financiera	Primer Semestre 2015
		Socializar con las Dependencias encargadas de los trámites seleccionados	Oficina de comunicaciones	Segundo semestre
	<b>Control y seguimiento</b>	Hacer seguimiento y control de su aplicación	Control Interno	Según plan de Trabajo del Encargado de Control Interno
<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 2015, a la comunidad por diferentes medios	Dirección y oficina de Comunicaciones	Semestral
		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
		Revisar y Aprobar informe de rendición de cuentas	Comité Técnico de la BPP	Julio- Diciembre de 2015

**BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015**

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	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	Oficina de Comunicaciones de la BPP	Julio 2015- Febrero 2016
		Publicar, distribuir y explicar el informe de rendición de cuentas	Dirección General	Anual
	Control y seguimiento	Hacer seguimiento y control de su aplicación	Control Interno	Según plan de Trabajo del Encargado de Control Interno
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Mejorar los canales de comunicación internos y externos	Publicar boletín la Piloto al Vuelo con información oportuna a los empleados de la BPP 6 veces al año	Comunicaciones	Bimensual
		Realizar capacitación para interiorizar entre los servidores públicos el Manual de Atención al ciudadano	Oficina de comunicaciones, Comité de Capacitación y Bienestar	Primer semestre
	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	Dos veces al año.
		Fortalecer la Capacitación a los servidores en el tema de PQRs con el fin de lograr en los servidores la importancia de tramitar oportunamente y con calidad los servicios	Comité de Capacitación y Bienestar	Primer semestre
	Fortalecer el proceso de seguimiento, atención y respuesta oportuna a las PQR	Monitorear y hacer seguimiento a la utilización del Link que actualmente posee el sitio 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 Publico, Web master, Comunicaciones	Semanalmente
		Socializar y establecer acciones de mejoramiento con cada una de las dependencias 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	Coordinadores de dependencias en cada reunión programada	Semanalmente

**BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015**

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
<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
		Hacer difusión en los medios de comunicación escritos, virtuales, presenciales, radiales y televisión de la programación que la Biblioteca Publica Piloto ofrece a la comunidad	Oficina de Comunicaciones	Diario
	<b>Implementación de estrategias de comunicación de los servicios, y herramientas de Gestión de la BPP</b>	Publicar y mantener actualizados en el sitio Web, los informes establecidos en la estrategia de gobierno en línea	Oficina de comunicaciones, Web master	permanente
	<b>Control y Seguimiento</b>	Hacer seguimiento y control de su aplicación	Control Interno	Permanente