

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018 BPP



CONTENIDO

1 INTRODUCCION	3
2 OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCION	3
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3.1 MISIÓN	4
3.2 VISIÓN	4
4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2018	5
4.1 GESTIÓN DEL RIESGO	5
4.2 ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES	6
4.3 RENDICION DE CUENTAS:	6
4.4 ATENCION AL CIUDADANO	8
4.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	8

1 INTRODUCCION

La biblioteca pública piloto de Medellín para américa latina, para la vigencia 2018 formula el Plan Anticorrupción, Participación y Atención al Ciudadano de acuerdo al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 que establece que: “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”, de igual forma en el Decreto 2641 del 2012, el CONPES 3654 de 2010, y los lineamientos incorporados en la guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2.

Así mismo, en cumplimiento del Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión” en la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano que pretende acercar El estado al ciudadano hacer visible la gestión pública promover la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones su acceso a la información, a los trámites y servicios.

El Plan contempla los cinco componentes, a saber:

- Mapa de Riesgos de Corrupción
- Estrategia Anti-trámites
- Rendición de Cuentas
- Servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso a la información

2 OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCION

Formular las actividades para la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción a desarrollar en la vigencia 2018, en el marco de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que permiten , identificar y gestionar oportunamente los riesgos de corrupción, la racionalización y optimización de los trámites y servicios a cargo, desarrollar actividades de rendición de cuentas efectiva y permanente, fortalecer la participación ciudadana en proceso de toma de decisiones de la entidad establecer estrategias de mejoramiento de atención al ciudadano y fortalecer el derecho de la ciudadanía al acceso de la información en concordancia con lineamientos para el desarrollo de una política de transparencia.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar y gestionar los posibles riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de las funciones propias de la biblioteca pública piloto.
- Definir las estrategias orientadas a fortalecer la atención al ciudadano, con el fin de aumentar la satisfacción de cara al usuario, mediante el portafolio de servicios de la biblioteca.
- Generar las estrategias de racionalización de trámites y servicios a partir de las necesidades de los ciudadanos y partes interesadas.
- Orientar una estrategia permanente de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Fortalecer los mecanismos de acceso y transparencia a la información.

3 DESCRIPCION DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA BPP:

3.1 MISIÓN

“La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina fomenta el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas”.

3.2 VISIÓN

“La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en el año 2024 se consolidará como un referente de interacción de ideas, información, conocimientos y saberes. Será un centro de pensamiento, patrimonio y memorias vivas; desde una gestión cercana, eficaz y sostenible. Propiciará la participación, apropiación y el empoderamiento activo de la ciudadanía, para la incidencia social y cultural; reconociendo en el pasado y en el presente la configuración de las transformaciones de la sociedad”.

3.4 POLÍTICA DE CALIDAD

En la BPP, gestionamos el conocimiento como eje transversal de nuestra naturaleza, para su transferencia y la apropiación sociocultural de la comunidad; con el fin de potenciar en el ciudadano la capacidad de aprendizaje, co-creación y la valoración del patrimonio y las memorias vivas.

Estamos comprometidos al logro de este propósito, a través del cumplimiento de los requisitos y necesidades de las partes interesadas, el mejoramiento continuo de los procesos, la generación de contenidos y proyectos, el desarrollo humano integral de nuestros colaboradores y el cuidado del medio ambiente.

4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2018


4.1 GESTIÓN DEL RIESGO

Herramienta que permite identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018			Código: PL-GE-02 Versión: 01 Página: 1 de 1	
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción						
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACCIONES	1.1 Subcomponente Proceso 1 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	1.1.1	Aprobación de la política de administración de riesgos, acorde a los lineamientos del DAFP.	Política de administración de riesgos actualizada y aprobada	Subdirección de Planeación.	30/04/2018
	1.2 Subcomponente Proceso 2 CONSULTA Y DIVULGACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.2.1	Estrategia de socialización del mapa de riesgos a nivel interno.	Mapa de Riesgos de Corrupción socializado	Subdirección de Planeación	07/05/2018
	1.3 Subcomponente Proceso 3 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	1.3.1	Monitorear, revisar, ajustar y publicar periódicamente el mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción revisado y publicado.	Todas las subdirecciones	30/04/2018 31/08/2018 28/12/2018
		1.3.2	Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción	Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Subdirección de Planeación Control Interno	30/04/2018 31/08/2018 28/12/2018

4.2 ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

Facilita el acceso a los servicios que brinda la entidad y le permite simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios de la biblioteca, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018			Código: PL-GE-02 Versión: 01 Página: 1 de 1
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano					
Componente 2: Estrategia Anti trámites					
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES,	2.1. Subcomponente Proceso 1 Estrategia de Racionalización	2.1.1 Mantener actualizada la información en la plataforma SUIT	Trámites Plataforma SUIT.	Comunicaciones Apoya Subdirección de Contenidos y Patrimonio con la entrega de la información actualizada.	Cuando se requiera
		2.1.2 Estrategia de socialización de la estrategia antitrámites con el grupo de líderes de procesos de la entidad.	Tabla de la estrategia de racionalización actualizada.	Subdirección de Contenidos y Patrimonio Apoya Experiencias y Servicios Bibliotecarios.	01/03/2018
		2.1.3 Monitorear, revisar, ajustar (en los casos que aplique), la estrategia antitrámites	Seguimiento y reporte de las estrategias de racionalización	Subdirección de Planeación Control Interno	Semestral

4.3 RENDICION DE CUENTAS:

Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados.

Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la entidad para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de Cuentas

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1 Subcomponente Proceso 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1 Realizar estudio o caracterización de usuarios de la entidad.	Documento Caracterización de Usuarios	Subdirección de Contenidos y Patrimonio Apoya: Comunicaciones	31/12/2018
		3.1.2 Realización del plan de trabajo para la rendición de cuentas	Plan de trabajo	Subdirección de Planeación Apoya Comunicaciones	31/01/2018
		3.1.3 Publicación de los Informes de Seguimiento al Plan de Acción.	Informes de Seguimiento	Subdirección de Planeación	29/06/2018 31/01/2019
	3.1 Subcomponente Proceso 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.4 Implementación y Publicación del plan anticorrupción	Plan Implementado y Publicado	Subdirección de Planeación	31/01/2018
		3.1.5 Publicar el Plan Anual de Adquisiciones inicial para la vigencia 2018.	PAA 2018	Subdirección Administrativa y Financiera	15/02/2018
		3.1.6 Publicación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento	PM Publicados	Control Interno - Seguimiento Comunicaciones- Publicación	Semestral
	3.1 Subcomponente Proceso 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.7 Publicación Seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Seguimiento PA documentado y publicado	Control Interno	Cuatrimestral: Deberá adelantarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 30 de diciembre. Se publicará los 10 primeros días hábiles: Mayo /2018 Septiembre /2018 Enero /2019
		3.1.8 Publicación Informe Pormenorizado de estado de control interno	Informe Pormenorizado Publicado	Control Interno	12/03/2018 12/07/2018 12/11/2018
		3.1.9 Publicación Informe de Ejecución Presupuestal de gastos e inversiones	Informes publicados	Subdirección Administrativa y Financiera	Enero 31 de 2019
		3.1.10 Publicación Estados Financieros	Informes publicados	Subdirección Administrativa y Financiera	trimestralmente así: 31/07/2018 30/11/2018 28/02/2019
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.2 Subcomponente Proceso 2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1 Plan de comunicaciones actualizado que permita tener interlocución con la ciudadanía	Plan de comunicaciones actualizado	Comunicaciones	31/03/2018
		3.2.2 Reuniones y/o audiencias públicas para rendir cuentas de la ejecución del plan de desarrollo y del presupuesto.	Reuniones programadas	Dirección Subdirección de Planeación Comunicaciones	14/03/2018
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.3 Subcomponente Proceso 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3.1 Sensibilizar a los Servidores Públicos y contratistas, en el tema de Rendición de cuentas y transparencia	Evidencia de los procesos de sensibilización.	Control Interno Apoyo Subdirección de Planeación Comunicaciones	29/06/2018
		3.3.2 Socializar con los ciudadanos, organizaciones sociales y otros, las estrategias y mecanismos de rendición de cuentas.	Evidencia de acciones realizadas. Etapa previa RC	Comunicaciones	30/10/2018
	3.4 Subcomponente Proceso 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.1 Realización de evaluación anual a la estrategia de rendición de cuentas.	Informe de evaluación a la rendición de cuentas de la vigencia publicado	Subdirección de Planeación/ Comunicaciones	Marzo de 2018

4.4 ATENCION AL CIUDADANO

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018			Código: PL-GE-02 Versión: 01 Página: 1 de 1	
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano						
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	4.1 Subcomponente Proceso 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	4.1.1	Publicación de manera permanente y actualizada en la página web http://www.bibliotecapiloto.gov.co/ de información que permita mantener a los diferentes miembros de la comunidad enterada del que hacer institucional. Esta página cuenta con todos los componentes que exige Gobierno en línea.	Página web actualizada	Comunicaciones	Permanente
		4.1.2	Aplicar el procedimiento de PQRSD	Procedimiento PQRSD	Toda la entidad Gestión Documental	Permanente
	4.2 Subcomponente Proceso 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	4.2.1	Hacer difusión en los medios de comunicación escritos, virtuales, presenciales, radiales, Boletín y televisión de la programación que la Biblioteca Pública Piloto ofrece a la comunidad de manera oportuna	Difusión en los diferentes canales de comunicación.	Comunicaciones.	Diario, Semanal y mensual
		4.2.2	Adopción y socialización del portafolio de servicios de la entidad	Portafolio de servicios adoptado y socializado	Subdirección Contenidos y Patrimonio Comunicaciones	30/10/2018
	4.3 Subcomponente Proceso 3. Talento Humano	4.3.1	Realización de la evaluación de desempeño para todos los empleados de la Entidad.	Evaluación de desempeño	Todas las dependencias Gestión Humana	28/02/2018 30/08/2018
		4.3.2	Incluir y desarrollar dentro del Plan Institucional de Capacitación, temas relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano, de conformidad con el nuevo portafolio de servicios de la entidad	PIC 2018	Subdirección de Contenidos y Patrimonio / Gestión Humana	16/07/2018
	4.4 Subcomponente Proceso 4. Normativo y procedimental	4.4.1	Consolidado semestral y análisis del comportamiento de PQRSD	Informe del comportamiento de las PQRSD.	Coordinadora de Servicios al Público	Semestral

4.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y acceso a la información

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1 Subcomponente Proceso 1. Transparencia Activa	5.1.1	Socializar la Política editorial y de actualización sobre los contenidos de los sitios Web de la BPP:	Política editorial socializada	Comunicaciones	Mayo de 2018
		5.1.2	Seguimiento y sensibilización a todas las dependencias del concepto de Gobierno Abierto, Estrategia Gel e implementación	Evidencia estrategias implementadas, informes de seguimiento	Subdirectores Comité de gobierno en línea	Permanente
		5.1.3	Publicación de la contratación Institucional en el SECOP.	Contratación publicada	Secretaría General	Permanente
		5.1.4	Manual de contratación actualizado y publicado en el sitio web.	Manual de contratación	Secretaría General	Permanente
		5.1.5	Ingresar en el SIGEP, la información de los vinculados y contratistas de prestación de servicios (personas naturales)	Información funcionarios en el SIGEP actualizada	Talento Humano	Cada vez que se requiera
	5.2 Subcomponente Proceso 2. Transparencia pasiva	5.2.1	Elaborar informes comportamentales del proceso de PQRSD, que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de las mismas.	Informe de seguimiento PQRSD	Control interno	Semestral
		5.3 Subcomponente Proceso 3. Instrumentos de gestión de información	5.3.1	Actualización del inventario de activos de información	Inventario de activos de información elaborado, adoptado y publicado	Subdirecciones y Procesos de la entidad. Gestión Documental.
	5.3.2		Implementación del programa de Gestión documental	Programa de gestión documental implementado	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental.	
	5.4.1		Implementar lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para la población en situación de discapacidad	Diagnósticos de accesibilidad a espacios físicos para la población en situación de discapacidad.	Subdirección Administrativa y Financiera. Talento Humano (SSST).	29/06/2018
	5.5.1		Realizar seguimiento de contenidos del sitio web.	Sitio web	Subdirección de Planeación Control Interno	Bimestral en el marco de Comité Gobierno en línea

Elaboró: Claudia Elena Duque Moreno.