

## PTEP - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1. Gestión del Riesgo de Corrupción	Política de Administración de Riesgos	1,1	Actualizar y aprobar una Política de Administración del Riesgo de la entidad	Política de Administración del Riesgo de la entidad actualizada y aprobada.	Planeación y Mejoramiento Continuo	CUANDO SE REQUIERA
		1,2	Socializar la Política de Administración del Riesgo ajustada.	Registro de reunión o mecanismo de socialización	Planeación y Mejoramiento Continuo	CUANDO SE REQUIERA
	Mapas de Riesgos de Corrupción	1,3	Identificar los Riesgos de Corrupción y Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos actualizado	Comunicaciones Planeación y Mejoramiento Continuo	ANUAL
		1,4	Consultar al público en general por el portal web de la entidad sobre aspectos que nos podrían aportar para la lucha contra la corrupción			
		1,5	Aprobar el Mapa de Riesgos de Corrupción para la vigencia 2024 de la entidad.	Mapa de Riesgos Aprobado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	ANUAL
	Consulta y divulgación	1,6	Socializar y sensibilizar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2025 en la entidad.	Jornada de Socialización	Líderes de Proceso Facilitadores de Procesos	ANUAL
		1,7	Publicar en página web el mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2025	Mapa de Riesgos Publicado en WEB Institucional	Comunicaciones Planeación y Mejoramiento Continuo	ANUAL
		1,8	Socializar Mapa de Riesgos de Corrupción en las jornadas de inducción y reinducción	Registro de reunión o mecanismo de socialización	Gestión del Talento Humano	ANUAL
	Monitoreo y revisión	1,9	Realizar Monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción por parte de los procesos	Informes de monitoreo realizados	Lider y Facilitador de cada proceso (Primera línea de defensa). Planeación y Mejoramiento Continuo (Segunda línea de defensa).	CUATRIMESTRAL
	Seguimiento	1,10	Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, publicando el resultado en los plazos establecidos por ley	Informe de Seguimiento al avance del PAAC al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Control Interno (Tercera línea de defensa).	CUATRIMESTRAL
2. Racionalización de Trámites	Identificación	2,2	Revisar y/o actualizar el inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs	Inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs cargados y actualizados en el SUIT	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	ANUAL
	Priorización de trámites	2,3	Analizar y realizar priorización de racionalización los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs, en la Entidad.	Pantallazo del registro realizado en la plataforma SUIT donde se evidencie el trámites a priorizar.	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	ANUAL
	Racionalización de trámites	2,4	Elaborar la Estrategia de trámites para 2025 y registrar en el SUIT	Matriz de trámites postulados para la vigencia 2025 registrada en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	ANUAL
		2,5	Realizar monitoreo de la ejecución de la estrategia de trámites 2025 de la Entidad	Un informe de monitoreo de la estrategia de trámites para 2025. Reporte seguimiento SUIT.	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	ANUAL
	Interoperabilidad	2,6	Identificar los mecanismos para compartir información entre entidades públicas y privadas	Reunión de articulación con los procesos telemática, planeación, gestión documental y mercadeo, procesos misionales y de apoyo según corresponda; con el fin, de definir estrategia de interoperabilidad.	Planeación y Mejoramiento Continuo Telemática Gestión Documental Mercadeo Misionales y de Apoyo según corresponda.	ANUAL

## PTEP - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
3. Rendición de Cuentas (Participación Ciudadana)	Aprestamiento	3,1	Identificar el equipo de trabajo que articule los ejercicios de rendición de cuentas al interior de la entidad.	Un equipo de trabajo identificado	Planeación y Mejoramiento Continuo	ANUAL
		3,2	Capacitación Equipo Líder	Equipo Líder capacitado	Planeación y Mejoramiento Continuo	ANUAL
		3,3	Identificación de Dependencias o areas de la Biblioteca y enalces para la rendición de cuentas.	Matriz Identificación de Dependencias o areas de la entidad para la rendición de cuentas	Planeación y Mejoramiento Continuo	ANUAL
		3,4	Identificación de Actores y Grupos Interesados.	Mapa de Actores y Grupos Interesados.	Todos	ANUAL
		3,5	Realizar Análisis del Entorno	Análisis del Entorno	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	ANUAL
		3,6	Identificar los temas prioritarios para la Rendición de Cuentas	Temas prioritarios definidos	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	ANUAL
	Diseño	3,7	Elaborar el Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas	Cadena de valor para la elaboración de la estrategia de rendición de cuentas.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	ANUAL
		3,8	Elaborar la Estrategia de la Rendición de Cuentas.	Estrategia de Rendición de Cuentas	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	ANUAL
	Preparación	3,9	Identificar los actores y grupos interesados	Mapa de Actores y Grupos de Interes	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,10	Elaborar el componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas.	Estrategia de rendición de cuentas.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,11	Consultar a los grupos de interés e Identificar las necesidades de información y diálogo	Análisis de información para los indicadores de rendición de cuentas.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,12	Elaborar el informe de rendición de cuentas de la vigencia 2025	Informe de Rendición de cuentas vigencia 2025	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,13	Revisar la pertinencia del fortalecimiento de la rendición de cuentas.	Matriz de relacionamiento ODS-Derechos Humanos-Planeación.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,14	Convocar a los actores y grupos de interés para participar en los espacios de rendición de cuentas.	Invitación realizada a través de: Correos Electrónicos Redes Sociales Página Web.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
	Ejecución	3,15	Diseñar la agenda para las jornadas de diálogo.	Matriz de relacionamiento ODS-Derechos Humanos-Planeación.	Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
		3,16	Jornadas de Diálogo Participativas.	Registro de Participantes a los procesos de rendición de cuentas. Seguimiento de compromisos. Lista de chequeo para observación de la jornada de diálogo de Rendición de Cuentas. Encuesta de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas.	Director General Director de Control Interno Equipo Líder de Rendición de Cuentas	
	Seguimiento y evaluación	3,17	Elaborar el Tablero de Control	Tablero de Control		
		3,18	Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en los procesos de rendición de cuentas.	Matriz de seguimiento a los compromisos		
		3,19	Definir el plan de acciones de mejora	Plan de acciones de mejora		
		3,22	Realizar el Informe de la Oficina de Control Interno	Informe de la Oficina de Control Interno		
		3,21	Retroalimentar a los grupos de interés sobre los resultados de la rendición de cuentas.	Formato para la consulta, elaboración y evaluación participativa		
		3,22	Evaluar la Rendición. Evaluación Interna Evaluación participativa de la estrategia de rendición de cuentas.	Evaluaciones		

## PTEP - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano - (Servicio al Ciudadano)	Planeación estratégica del servicio al ciudadano	4,1	Definir el modelo operación de la oficina de Atención al Ciudadano	Modelo aprobado	Mercadeo	ANUAL
		4,2	Formular una política de Servicio al Ciudadano.			
	Fortalecimiento del talento humano al servicio ciudadano	4,3	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas en la importancia de la atención y servicio al ciudadano	1 Jornada de sensibilización	Servicios Bibliotecarios / G. de Talento Humano	SEMESTRAL
	Fortalecimiento de los canales de atención	4,4	Revisar y actualizar la caracterización de ciudadanos, de usuarios y grupos de interés de tal manera que se realicen acciones para avanzar en el mejoramiento de la accesibilidad a los espacios físicos de la entidad conforme a los establecido en la NTC 6047 de 2013 así como los virtuales.	Un acta de reunión con los responsables del proceso, donde se identifique si es necesario actualizar el documento de caracterización de usuarios. De ser necesario proceder a la actualización del mismo. Realizar una reunión de articulación donde se definan acciones a ejecutar en la vigencia para fortalecer los canales de atención.		
	Gestión de relacionamiento con el ciudadano	4,5	Incentivar la presentación de PQRSD por el aplicativo de la página WEB	Divulgación del medio virtual para envío y seguimiento de PQRSD	Mercadeo / Comunicaciones	PERMANENTE
		4,6	Estructurar el Servicio de Información Local	Documento Servicio de Información Local y enlace en la página web principal.	Dirección Técnica	ANUAL
	Normativo y procedimental	4,7	Mantener actualizado el Normograma	Normograma actualizado	Todos los procesos / Jurídico	PERMANENTE
		4,8	Revisión de la política de tratamiento de datos personales y actualización en caso de ser pertinente		Jurídica	PERMANENTE
		4,9	Capacitar al personal sobre ley de tratamiento de datos personales		Todos los procesos	ANUAL
		4,10	Definir y socializar el manejo y custodia de bases de datos de la entidad		Jurídica/Telemática/Mercadeo	ANUAL
		4,11	Elaborar y publicar en la página web el informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidos durante el año.		Jurídica/Telemática/Mercadeo	ANUAL
	Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	4,12	Aplicar la encuesta de satisfacción al usuario y publicar el informe de de las encuestas de satisfacción del usuario	Informe Semestral de Resultados Encuesta de Satisfacción	Mercadeo	SEMESTRAL

## PTEP - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lineamientos de Transparencia activa	5,1	Divulgación de Datos Abiertos	Link de datos abiertos actualizado en la página web	Telemática	ANUAL	
		5,2	Publicación de la contratación pública	Actualización del link de contratación en la página web	Jurídico	ANUAL	
		5,3	Fortalecer el Grupo de Amigos de la Biblioteca - GAB	Conformar el Grupo de Amigos de la Biblioteca Voluntarios - GAB	Dirección Técnica / Mercadeo / Jurídico / Planeación	PERMANENTE	
		5,4	Realizar reunión con los responsables de proceso, para identificar la publicación de información respectiva en el portal web institucional. Ley de Transparencia.	Acta de reunión Ley de Transparencia.	Planeación y Mejoramiento Continuo Control Interno	SEMESTRAL	
	Lineamiento de Transparencia pasiva	5,5	Dar trámite a las Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) recibidas por los medios institucionales.	Informe mensual y semestral seguimiento de PQRSD 's	Mercadeo Control Interno	MENSUAL SEMESTRAL	
	Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	5,6	Socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental.	TRD aprobadas y socializadas	Gestión Administrativa	ANUAL	
		5,7	Mantener actualizado y publicado el Esquema de publicación de la Información	Documento actualizado y publicado			
		5,8	Mantener actualizado y publicado el Registro o inventario de activos de información.	Documento actualizado y publicado			
		5,9	Mantener actualizado y publicado el Índice de Información Clasificada y Reservada	documento actualizado y publicado			
		5,9	Realizar transferencias documentales al archivo central	Cumplimiento del cronograma	Gestión Administrativa	PERMANENTE	
	Criterio diferencial de accesibilidad	5,10	Mantener actualizada la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de tal manera que se realicen acciones para avanzar en el mejoramiento de la accesibilidad a los espacios físicos de la entidad conforme a los establecido en la NTC 6047 de 2013 así como los virtuales.	Un acta de reunión con los responsables del proceso, donde se identifique si es necesario actualizar el documento de caracterización de usuarios. De ser necesario proceder a la actualización del mismo. Realizar una reunión de articulación donde se definan acciones a ejecutar en la vigencia para fortalecer el criterio diferencial de accesibilidad	Gestión Administrativa Telemática	PERMANENTE	
	Monitoreo del acceso a la información pública			Normalización de la Ventanilla Única	Aplicativo de ventanilla única en funcionamiento	Gestión Administrativa	ANUAL
				Realizar monitoreo sobre la publicación oportuna y completa por parte de los procesos institucionales la información en el menú de transparencia del portal web institucional, de acuerdo con el Esquema de la publicación de la información.	Dos informes sobre la publicación oportuna de la información en el Menú de transparencia portal WEB.	Telemática Comunicaciones Control Interno	SEMESTRAL

## PTEP - PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
6. Iniciativas Adicionales	Código de Integridad	6,1	Socializar el Código de Integridad de la entidad	Dos socializaciones del Código de Integridad de la Entidad.	Gestión del Talento Humano.	Semestral
	Conflicto de interés	6,2	Socializar el documento P-TH-06 Procedimiento Conflicto de interés	Dos socializaciones del documento P-TH-06 Procedimiento Conflicto de interés.	Gestión del Talento Humano.	Semestral









