

INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

PERIODO:

ENERO A ABRIL DE 2016

Realizado por:

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de control interno

Mayo de 2016

INFORME DE SEGUIMIENTO

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Enero – Abril de 2016

La oficina de Control Interno de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en cumplimiento de las normas dispuestas con relación al seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, como son Ley 1474 de 2011 art. 9 y Decreto 2641 de 2012, art.5; realiza el informe correspondiente al primer cuatrimestre de 2016.

Es importante anotar que el actual Plan fue aprobado el 31 de marzo en Comité Directivo y publicado en la página web Institucional; inició su ejecución en el mes de abril, no obstante en este informe se realiza seguimiento a las acciones previstas de iniciar en el período evaluado.

ELABORACIÓN DEL PLAN:

La entidad construyó el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para la presente vigencia, tomando como base la metodología dispuesta por la Presidencia de la República, el DAFP – Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.

En ese sentido, el Plan actual contiene los siguientes componentes dispuestos en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2” y a cuyas acciones se hará la respectiva verificación de avance o cumplimiento:

- Gestión del Riesgos de Corrupción
- Estrategia de Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- Mecanismos para la Transparencia y acceso a la Información

SEGUIMIENTO:

1. Gestión del Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

IDENTIFICACION DEL RIESGO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO MAYO DE 2016
	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	
EXTRALIMITACIÓN U OMISIÓN DE FUNCIONES	1. Actualización del manual de funciones	Dirección Administrativa y Financiera Talento Humano	ago-30	Mediante Resolución 327 del 30 de noviembre de 2015, se actualizó en la Entidad el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual está siendo validado por la actual administración.
	2. Socialización e implementación del Manual de procesos y procedimientos.	Oficina de Planeación	abr-30	
		Líderes de procesos	may-30	
PÉRDIDA DE RECURSOS Y BIENES	1. Adoptar controles para los ingresos fuera de horarios de caja.	Dirección Administrativa y Financiera	abr-30	Teniendo en cuenta que los mayores ingresos fuera del horario de caja, se dan por concepto de cobro de parqueadero, la Dirección Administrativa evalúa la posibilidad de adquirir un programa de control de acceso a parqueaderos y registro de vehículos. No obstante la recomendación es implementar acciones para controlar la manera actual de recaudo.
	2. Realizar arqueo y auditoría a los ingresos.	Control interno	jun-30	
	3. Seguimiento a los ingresos de caja y de alquiler de salones	Dirección Administrativa y Financiera	Abril 30	En la ejecución de la Auditoría a los Ingresos realizada por la Oficina de Control Interno, se realizó análisis a las actividades que se realizan para el alquiler de salones y al funcionamiento de la caja. Una vez se entregue el informe final, la Dirección Administrativa presentará un plan de mejoramiento.
	4. Diseñar Plan para Actualizar los inventarios de los recursos físicos.	Dirección Administrativa y Financiera Oficina Recurso Físicos	Noviembre 30	
	5. Implementar los controles tecnológicos adquiridos para la custodia del acervo bibliográfico y documental misional al servicio de la comunidad.	Dirección Técnica Desarrollo y Colecciones	Junio 30	
	6. Verificar la aplicación de controles a la entrega de recursos para la red de bibliotecas públicas.	Dirección Técnica Red de Bibliotecas Públicas	Mayo 30	
INCONSISTENCIAS EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Verificar la implementación y actualización del SIGEP	Dirección Administrativa y Financiera	Marzo 31	No se cuenta con registro de esta actividad.
	2. Implementar controles al procedimiento de Ingreso de Talento Humano	Oficina de Talento Humano	Junio 30	
	3. Reinducción general sobre los procedimientos de talento humano.		Junio 30	
MANEJO INADECUADO DE DOCUMENTOS	1. Adoptar, socializar e implementar programa de gestión documental	Dirección Administrativa y Financiera	Julio 30	
	2. Implementar la ventanilla única	Gestión Administrativa	Julio 30	
SISTEMA DE INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE MANIPULACIÓN O ADULTERACIÓN	1. Diseñar plan de seguridad informática.	Dirección Administrativa y Financiera Telemática	Agosto 30	
ALTERACION EN LOS ARCHIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS	1. Adoptar controles para garantizar la seguridad de la información financiera	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Financiera	Septiembre 30	
ESTUDIOS PREVIOS Y/O PLIEGOS DE CONDICIONES DIRECCIONADOS	1. Aplicación de los controles para el cumplimiento del manual de contratación	Asesor Jurídico	Abril 30	En los procesos contractuales, los índices de evaluación y sus respectivos porcentajes de calificación están siendo definidos para cada uno de acuerdo con el objeto contractual, evitando modelos que no conduzcan al aprovechamiento de las ofertas presentadas.

2. Estrategia de Racionalización de Trámites

ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO										
		ABRI	MAY	JUNI	JULI	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	MAYO DE 2016	
Documentar los trámites definidos.	Planeación y Mejoramiento Continuo											Una vez definidos los tramites de "Préstamo bibliográfico" y "certificado de deposito legal", estos están siendo documentados para lo cual se definio un plazo hasta el mes de mayo.
Aprobar la documentación	Comité de Dirección											
Solicitar el registro ante el SUIIT Departamento Administrativo de la Función Pública	Dirección General											
Socializar los trámites institucionales	Planeación y Mejoramiento Continuo											
Automatizar los tramites institucionales	Telemática											

3. Rendición de Cuentas

ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	ABRI	MAY	JUNI	JULI	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
											MAYO DE 2016
INFORMACION Y DOCUMENTOS IMPRESOS Y VIRTUALES											
Actualizar la página web institucional	Telemática										
Relanzar el uso y apropiación de la llave del Saber para caracterización de usuarios.	Comité de Dirección										Se han realizado acciones como la reubicación de puestos de trabajo que deben capturar la información de la llave del saber. Se designó el manejo de este programa al área de telemática. Se eliminó el cobro de la carnetización para los usuarios. Esta pendiente el aplicativo para los lectores. Es importante que se defina la presentación de periódica de informes estadísticos con estos datos.
Publicar en la página web y/o cartelera información de planeación y ejecución financiera que refleje la realidad operacional de la entidad.	Dirección Administrativa Comunicación										En la pagina web institucional se encuentra publicada la información financiera relacionada con el presupuesto aprobado para la vigencia, el plan de adquisiciones y la ejecución presupuestal del primer trimestre.
Publicar registro fotográfico de las actividades misionales a través de las redes sociales institucionales y de la web.	Dirección Técnica Comunicación										Durante el mes de abril se publicó fotografías de los talleres y actividades relacionadas con la celebración del día del niño y la recreación, igualmente de los talleres de lego y madalas realizados y la exposición de pintura infantil.
Publicar la programación mensual a la comunidad.	Comunicaciones										La publicación de la programación se realiza semanalmente los días domingos en las redes sociales. Adicionalmente de forma diaria se publican en la pagina web los eventos como talleres y ciclos de cine a realizarse.
ESPACIOS DE DIALOGO											
Informe de rendición de Cuentas anual.	Dirección General										
Aplicar encuesta de la rendición de cuentas.	Comunicaciones										
Espacio de comunicación abierta a la comunidad a través de la Web y redes sociales.	Comunicaciones										Se tiene comunicación permanente y oportuna por parte del equipo de trabajo de la Biblioteca, sobre las inquietudes y solicitudes de información realizadas en las redes sociales por parte de la comunidad y usuarios.
INCENTIVOS											
Boletines de capacitación en la estrategia de rendición de cuentas a la comunidad.	Comunicaciones										
Implementar protectores de pantalla conceptualizando la rendición de cuentas.	Telemática										

4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano :

No se definieron acciones para este componente con cumplimiento en el mes de abril.

5. Mecanismos para la Transparencia y acceso a la Información:

ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO										
		ABRI	MAY	JUNI	JULI	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	MAYO DE 2016	
TRANSPARENCIA ACTIVA												
Realizar diagnóstico de la información institucional que debe registrarse en el enlace "Transparencia y acceso a la información"	Comité de Dirección											
Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas en el SIGEP	Gestión del Talento Humano											No hay registro de esta actividad.
Apoyar la conformación formal del Grupo de Amigos de la Biblioteca	Dirección Técnica											
TRANSPARENCIA PASIVA												
Revisar y ajustar el procedimiento de atención PQRS	Mercadeo											
INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACIÓN												
Actualizar las Tablas de Retención Documental												
Revisar y ajustar el programa de gestión documental.												
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD												
Implementar actividades de acceso a la información dirigida a población en situación de discapacidad	Dirección Técnica											Actualmente la Biblioteca cuenta con servicios especializados para población en situación de discapacidad como los ofrecidos en la sala Helen Keller.
MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA												
Realizar informes estadísticos de PQRS atendidas y tiempo de respuesta.	Mercadeo											En los primeros meses del año se realizaron los informes estadísticos que detallan tipo de petición y áreas responsables de atenderlas. A partir de Abril estos informes incluirán los tiempos de respuesta.

Conclusiones y recomendaciones:

- Se evidencia un avance y cumplimiento en las acciones definidas para el período evaluado, con excepción de las actividades relacionadas con el SIGEP para las cuales se debe establecer un registro que evidencie el desarrollo de las mismas.
- El compromiso del nivel directivo en el cumplimiento de este Plan, es muy importante con el fin de continuar avanzando de acuerdo con el cronograma aprobado.

Atentamente,

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de Control Interno