

**ESTADO PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO LEY
1474 DE 2011**

DIRECTOR DE CONTROL INTERNO: EFRAIN ROJAS DONCEL

PERIODO EVALUADO: JULIO 12 DE 2013 A NOVIEMBRE 12 DE 2013

FECHA DE ELABORACION: NOVIEMBRE 13 DE 2013

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

AVANCES

- La Entidad cuenta con Procedimiento adoptado y divulgado para la elaboración del Plan Estratégico y el Plan de Acción.
- El Plan Estratégico vigente fue elaborado con base en el Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca 2012-2015 y se encuentra en pleno desarrollo.
- Se esta realizando la Evaluación al Plan de Acción 2013 y se encuentra proyectado el Plan de Acción 2014.
- Se adoptó Procedimiento para la elaboración de las Actas del Consejo Directivo.
- Se conformó mediante Acto Administrativo Equipo Multidisciplinario para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos.
- Se encuentran definidas las pautas documentales para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos.
- El Comité de Gestión Documental esta actuando con funciones definidas como Ente Regulador en la implementación del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

DIFICULTADES

- A pesar de los ingentes esfuerzos que se han hecho por parte de la Entidad, el Manual de Procesos y Procedimientos, no se encuentra actualizado.
- Se debe dar agilidad a la actualización del Manual de Gestión Documental.
- Se debe dar celeridad a al diligenciamiento de la actualización de los Formatos Único de Hoja de Vida y Declaración Juramentada de Bienes en el SIGEP.
- Se debe trabajar en el cumplimiento del Cronograma para el Proceso de Modernización de la Entidad.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

AVANCES

- Se ha venido dando cumplimiento a la Matriz Plan de Acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Se ha realizado seguimientos periódicos a la Gestión Institucional, con Indicadores de Gestión especialmente en lo que tiene que ver con evaluación al Plan de Acción
- Se han adoptado controles para el recaudo de ingresos fuera de los horarios de caja, se encuentran implementados formatos de arquezos de caja
- Se encuentra definido y documentado Procedimiento para los trámites de presentación de eventos culturales y artísticos en la Entidad.
- Se definieron políticas para la catalogación del Material Bibliográfico.

DIFICULTADES

- Se deben agilizar los Procesos Disciplinarios que actualmente existen en la Entidad
- Se deben adoptar Evaluaciones de seguimiento en los servicios que se cobren fuera de horario de caja.
- Se deben poner en funcionamiento controles tecnológicos para la custodia del acervo documental de la Entidad
- Se debe adquirir Programa Sistematizado e Integrado para el Proceso Financiero.
- Se debe Presentar Proyecto de Modernización y Actualización Informática en la Entidad.
- Se deben identificar las necesidades reales de cada Proceso bajo parámetros técnicos que definan estándares de tiempos en las actividades
- Deben realizarse Inventarios en la Red de Bibliotecas Municipales desde la Coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION

AVANCES

- El Comité Coordinador de Control Interno ha venido realizando seguimiento a la Gestión de cada Proceso.
- Se realizó Seguimiento y Evaluación al Plan de Mejoramiento por parte de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, el cual arrojó resultados positivos como el cumplimiento al 85% del mismo
- Se verificó y evidenció con base en los soportes suministrados por parte de la Dirección Financiera y el seguimiento hecho la realización de las conciliaciones en todas las áreas que conforman la Dirección Administrativa y Financiera

-Se verificó que la Contratación de la Entidad se hace acorde a lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y normatividad vigente.

DIFICULTADES

- Se debe verificar en la Entidad, el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Se debe verificar el Procedimiento de Evaluación del Desempeño.
- Se debe verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental
- Se debe verificar la legalidad del Manual de Funciones de la Entidad.
- Se debe verificar el uso dado por la Entidad, al Contrato de Prestación de Servicios

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En cuanto al Sistema de Control Interno de la Entidad, se encuentra en proceso de actualización e implementación estudiando y analizando toda la documentación existente y elaborando un diagnóstico del mismo, preparando jornadas de sensibilización frente al Sistema, presentándose compromiso por parte de la Alta Dirección mediante Acto Administrativo, ejecutando jornadas de capacitación dirigidas a todos los Servidores Públicos de la Entidad, elaboración de proyecto instructivo para la sensibilización, socialización y capacitación de los conceptos Institucionales básicos del MECI, elaboración del Código de Buen Gobierno, adopción y ajuste de planillas de acuerdo con los requerimientos legales para la actualización de Procesos y Procedimientos, capacitación en servicio al cliente, capacitación a líderes en la adopción del Modelo de Operación por Procesos, Programación y Agenda para trabajar individualmente con los líderes, la actualización de los Procesos y Procedimientos teniendo en cuenta los lineamientos del MECI .

RECOMENDACIONES

- Actualizar a la mayor brevedad posible el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
- Cumplir de manera rigurosa con los términos establecidos en el Cronograma elaborado con referencia al Proceso de Modernización de la Entidad
- Adoptar, socializar y verificar la adopción de la documentación del Sistema Integral de Calidad y el MECI
- Adquirir el Software Financiero de la Entidad
- Dar cabal cumplimiento a la Matriz Plan de Acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

-Agilizar los Procesos Disciplinarios que actualmente cursan en la Entidad, a fin de determinar la existencia o no de Responsabilidad Disciplinaria, para que en caso de existir, proceder a imponer las sanciones que sean necesarias y en caso de que no haya Responsabilidad Disciplinaria, proceder al Archivo definitivo de los Procesos.

EFRAIN ROJAS DONCEL