

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

**DIRECTOR DE CONTROL INTERNO: EFRAIN ROJAS DONCEL**

**PERIODO EVALUADO: NOVIEMBRE 12 DE 2013 A MARZO 12 DE 2014**

**FECHA DE ELABORACION: MARZO 13 DE 2014**

### **SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO**

#### **AVANCES**

- La Alta Dirección se encuentra comprometida con el fortalecimiento de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- La Alta Dirección se encuentra comprometida en el fortalecimiento de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
- Se implementan las tablas de retención documental acorde a lo dispuesto en la ley 594 de 2000.
- La Entidad cuenta con los lineamientos de Planeación requeridos para realizar la rendición de cuentas.
- Se encuentra organizado el equipo MECI.
- Se encuentra adoptado el código de Ética a través de Acto Administrativo
- Se cuenta con Manual de Funciones y Competencia Laborales
- Se elabora Plan de Acción 2014, de acuerdo al procedimiento que se había adoptado para tal fin.
- Actualmente se encuentra en desarrollo el Plan Estratégico de la Entidad, al que se le ha venido dando cumplimiento
- Las actas de concejo directivo están siendo elaboradas acorde al procedimiento adoptado para tal fin.
- Dentro del proceso de actualización del sistema de MECI CALIDAD en la Entidad se encuentra actualizada la mayoría de los procesos y procedimientos de la Entidad, acorde a las pautas documentales adoptadas.
- El Comité de Gestión Documental se encuentra en proceso de actualización del Manual de Gestión Documental.

## **DIFICULTADES**

- Se hace necesario definir Política y Plan de Comunicaciones en la Entidad.
- Se hace necesario en la Entidad contar con canales de comunicación internos y externos para socializar la información general, diferentes a los de la página Web.
- Se hace necesario de manera frecuente actualizar las tablas de Retención Documental.
- Se debe actualizar el Plan Institucional en la página Web de la Entidad
- Se hace necesario actualizar la totalidad de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
- 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**

- A partir de la medición del Ambiente Laboral se analiza la misma a partir de la evaluación del desempeño a los funcionarios para mejorar los planes de formación y capacitación.
- Se reacciona inmediatamente para validar la eficacia de los procesos acorde con la percepción externa de la Gestión de la Entidad.
- Se reacciona de manera inmediata una vez analizada la información recolectada sobre necesidades y prioridades en la prestación de los servicios.
- Se reacciona de manera inmediata en validar la eficacia de los procesos una vez analizada la información recolectada sobre la satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas.
- Se implementan acciones preventivas a los procesos que la requieren
- De manera oportuna se da cumplimiento a lo establecido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Se realizan de manera periódica seguimientos a la Gestión Institucional, acorde con Indicadores de Gestión.
- Se han adoptado controles para el recaudo de ingresos fuera de los horarios de caja, se encuentran implementados formatos de arqueos 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 incluir en la página Web de la Entidad los resultados de la Gestión del año 2013.
- Se deben incluir en la página Web de la Entidad los requerimientos actuales para la realización de trámites.
- Se deben divulgar en la página Web de la Entidad los indicadores definidos para evaluar su gestión.
- Se debe mejorar el registro de los derechos de petición de la Entidad.
- Se deben clasificar de manera más eficiente los derechos de petición de la Entidad.
- Se deben implementar mecanismos más eficientes para darle seguimiento a los derechos de petición.
- Se debe hacer continuo mantenimiento a los canales de información de la Entidad.
- Se debe dar celeridad a los Procesos Disciplinarios que actualmente existen en la Entidad.
- Se debe hacer seguimiento permanente a 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 o alquilar 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**

- Se encuentra aprobado el programa anual de Auditorias para el año 2014.
- El programa anual de Auditorias fue diseñado para ejecutarse por medio de procedimientos que le permiten a la Entidad verificar el cumplimiento de sus objetivos.
- Existen procedimientos que le permiten a la Entidad verificar el cumplimiento de la normatividad que la regula, verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del manejo de los recursos y de sus procesos.
- El programa Auditorias de la Entidad se cumplió en un 80%.
- Por medio de las Auditorias Internas se pudo verificar el logro y efectividad de las acciones preventivas y correctivas de la mayoría de los procesos.
- Por medio de la Auditorias Internas se hizo seguimiento permanente al Mapa de Riesgos y de Riesgos de Corrupción de la Entidad.
- La Entidad ha cumplido a cabalidad con el Plan de Mejoramiento Institucional, que ha sido eficaz para mejorar sustancialmente el desempeño de la Entidad, así como también para hacer frente a los hallazgos encontrados por los organismos de Control.
- Se realiza permanente seguimiento a la Gestión de cada Proceso.
- Se ha corroborado a través de las Auditorias el cumplimiento con las conciliaciones financieras.
- Se corrobora a través de las Auditorias que la contratación de la Entidad se hace acorde a lo establecido en la ley de contratación Administrativa y sus decretos reglamentarios.

### **DIFICULTADES**

- Se deben establecer Planes de Mejoramiento Individual como resultado de la evaluación del desempeño, el cual debe ser eficaz continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores, debe ser eficaz para hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual.
- Se debe verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental, para determinar si cumple con la normatividad vigente.
- 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 bastante avanzado el proceso de actualización del sistema integral MECI CALIDAD, debido al compromiso de la Alta Dirección en fortalecer dicho Sistema. Se vienen generando de manera permanente en la Entidad Acciones preventivas y correctivas a partir del seguimiento de los acuerdos de Gestión. La Entidad ha venido identificando las fuentes de información primaria para lograr tener un sistema de información más confiable. De la misma manera se viene prestando mayor atención al proceso de atención al ciudadano atendiendo los lineamientos establecidos en la ley Anti trámites. Es importante resaltar que se ha dado cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000 en el sentido de actualizar e implementar las tablas de retención documental de la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca. Se ha dado gran importancia a la página Web de la Entidad como contacto con la comunidad, por lo que se mantiene permanentemente actualizada especialmente en lo relacionado con los proyectos en los que participa o lidera la Entidad y en lo relacionado con la información institucional acorde a la función administrativa en lo referente a la atención al ciudadano se ha dado oportuna respuesta a los derechos de petición. En lo referente a la actualización del SISTEMA MECI CALIDAD, se han venido realizando jornadas de sensibilización y capacitación dirigidas a todos los servidores públicos de la Entidad en los conceptos institucionales básicos del MECI, actualización de los procesos y procedimientos de la Entidad trabajados conjuntamente con los líderes de los procesos.

## **RECOMENDACIONES**

- Se hace necesario contar con el recurso humano acorde a la infraestructura de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos Institucionales
- En los procesos de inducción que realiza la Entidad deben ser incluida la Misión y Visión de la misma, el código de Ética, que además debe ser entregado, cada vez que se presenta una novedad al interior de la Entidad debe actualizarse el programa de inducción
- Deben introducirse mejoras al programa de reinducción, el que debe ser revisado y actualizado cada que se presenta una novedad
- No hay acciones de mejora a partir del seguimiento a los acuerdos de gestión
- Se hace necesario definir política y plan de comunicaciones de la Entidad
- Debe incluirse en la pagina Web de la Entidad tanto el plan Institucional actualizado como los recursos financieros con que cuenta la Entidad

- Cumplir de manera rigurosa con los términos establecidos en el Cronograma elaborado con referencia al Proceso de Modernización de la Entidad
- Adquirir el Software Financiero de la Entidad
- 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**  
**Jefe de Control Interno**