

INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

PERIODO:

MAYO - AGOSTO DE 2016

Realizado por:

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de control interno

Septiembre de 2016

INFORME DE SEGUIMIENTO

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Mayo – Agosto 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 segundo cuatrimestre de 2016.

El actual Plan fue aprobado el 31 de marzo en Comité Directivo y publicado en la página web Institucional e inició su ejecución en el mes de abril, en este informe se realiza seguimiento a las acciones previstas para tener avances o culminación al 30 de agosto de 2016, determinando que el avance general del Plan es del 57% correspondiente al promedio de sus 5 componentes así:

COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	65%
COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRAMITES	30%
COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS	80%
COMPONENTE 4: ATENCION AL CIUDADANO	54%
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	54%
PROMEDIO DE AVANCE DE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	57%

A continuación se detallan las actividades y avances por componente:

Componente No. 1:

GESTION DEL RIESGO – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
Actualización del manual de funciones.	Dirección Administrativa y Financiera Talento Humano	Se incluyó la evaluación del actual manual de funciones en la auditoría realizada por control interno al proceso de gestión humana, para posteriormente determinar sus ajustes o actualización.	30%
Socialización e implementación del Manual de procesos y procedimientos.	Oficina de Planeación Líderes de procesos	Una vez autorizada la socialización por parte de la Dirección General, se programó ésta para el mes de septiembre, previa elaboración de mapas de procesos y organigrama por la entidad encargada de la imagen corporativa.	40%
Adoptar controles para los ingresos fuera de horarios de caja.	Dirección Administrativa y Financiera	Para actividades especiales en horario nocturno del observatorio astronómico, se garantiza servicio de caja hasta las 9 pm para el recaudo por ingreso de público. En cuanto al cobro de parqueadero se está realizando verificación detallada de recaudo nocturno y para los ingresos que dependen del número de asistentes se elabora formato de control de participantes.	70%
Realizar arqueo y auditoría a los ingresos.	Control interno	Se realizó la auditoría al procedimiento de Ingresos que incluyó el arqueo de la caja general. El informe dio origen a Plan de Mejoramiento por parte del proceso de gestión financiera.	100%
Seguimiento a los ingresos de caja y de alquiler de salones.	Dirección Administrativa y Financiera	Diariamente el funcionario de caja entrega a tesorería a través de un formato los ingresos recaudados en efectivo y cheque con sus soportes. Se elaboró nuevo formato para la reserva de salones y se hace seguimiento a la cartera por este servicio, se exige el pago total antes de iniciar el evento.	100%
Implementar los controles tecnológicos adquiridos para la custodia del acervo bibliográfico y documental misional al servicio de la comunidad.	Dirección Técnica Desarrollo y Colecciones	Se compraron e instalaron bandas de seguridad en los títulos y ejemplares con el fin de que sean detectados por los arcos de seguridad. Actualmente los bibliotecarios verifican que exista banda en todos los libros. Igualmente se realiza cotización para la compra de un sistema de seguridad adicional que permita realizar un inventario con mayor agilidad.	100%
Verificar la aplicación de controles a la entrega de recursos para la red de bibliotecas públicas.	Dirección Técnica Red de Bibliotecas Públicas	El procedimiento del proceso de red de bibliotecas que contempla la entrega de recursos a la red de bibliotecas públicas del Departamento, contiene unas actividades de control, las cuales son permanente implementadas, como son las salidas de almacén, acta de entrega para los municipios, relación de dotación bibliográfica valorada y visitas técnicas de seguimiento. Estos documentos contienen la viabilidad por parte de la Dirección General y Dirección Técnica y los informes de la red contiene copia de estos soportes.	100%
Verificar la implementación y actualización del SIGEP.	Dirección Administrativa y Financiera	Se solicitó a los funcionarios la actualización de datos en el SIGEP el 15 de marzo de 2016, la verificación por parte del proceso está pendiente para lo cual se solicitará capacitación externa.	10%
Implementar controles al procedimiento de Ingreso de Talento Humano.	Oficina de Talento Humano	El proceso de gestión de talento humano emite concepto escrito de cumplimiento de perfil y competencias laborales, para el ingreso de personal a la planta de cargos.	100%
Reinducción general sobre los procedimientos de talento humano.			0%
Adoptar, socializar e implementar programa de gestión documental.	Dirección Administrativa y Financiera	La adopción y socialización se realizó en la vigencia 2015. Las transferencias al archivo central por parte de las áreas se ha cumplido en un 80%.	80%
Implementar la ventanilla única.	Gestión Administrativa	Se realiza proceso manual y está en proceso la adecuación física del espacio.	50%
Diseñar plan de seguridad informática.	Dirección Administrativa y Financiera. Telemática	Se está estructurando el plan, se han ejecutado acciones como la creación de un sistema de copias de seguridad para salvaguardar la información de los usuarios y servidores. Todos las aplicaciones con las que cuenta la entidad tienen un módulo de seguridad definido por roles, los cuales limitan la interacción de los usuarios.	30%
Aplicación de los controles para el cumplimiento del manual de contratación.	Asesor Jurídico	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.	100%
AVANCE DEL COMPONENTE			65%

Componente No. 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
Documentar los trámites definidos.	Planeación y Mejoramiento Continuo	Se definieron los tramites de "Préstamo Bibliográfico" y "Certificado de Depósito Legal". Se adoptó la plantilla de levantamiento de procedimientos la cual está siendo diligenciada para presentación al Comité de Dirección.	60%
Aprobar la documentación.	Comité de Dirección	Depende de la culminación de la actividad anterior.	0%
AVANCE DEL COMPONENTE			30%

Componente No. 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
INFORMACION Y DOCUMENTOS IMPRESOS Y VIRTUALES			
Actualizar la página web institucional.	Telemática	Constantemente se actualiza el contenido del sitio web con la información que se recibe de los diferentes procesos y sobre las actividades desarrolladas en la entidad.	80%
Relanzar el uso y apropiación de la llave del Saber para caracterización de usuarios.	Comité de Dirección	La entidad hará una modificación del sistema de ingreso de usuarios a la Biblioteca, dando mayor importancia al uso de la llave del saber. La Dirección Técnica entregará en el mes de noviembre la caracterización, beneficios y desarrollo de la llave del saber.	30%
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 página web se encuentra publicada información referente al presupuesto inicial y ejecutado y plan de compras de la presente vigencia y estados financieros de las vigencias anteriores.	80%
Publicar registro fotográfico de las actividades misionales a través de las redes sociales institucionales y de la web.	Dirección Técnica Comunicación	Permanentemente se publican en las redes sociales el registro de las actividades llevadas a cabo en desarrollo de la programación cultural y misional.	90%
Publicar la programación mensual a la comunidad.	Comunicaciones	La programación se publica con periodicidad mensual a través de la publicación impresa "saberes" y virtualmente de manera semanal y diaria con los eventos del día en las redes sociales y pagina web. Y eventualmente en correos masivos, pantallas tipo LED, medios de comunicación impresos, radio y tv y medios electrónicos.	100%
ESPACIOS DE DIALOGO			
Espacio de comunicación abierta a la comunidad a través de la Web y redes sociales.	Comunicaciones	La interacción en redes sociales con los usuarios y comunidad en general es permanente para dar respuesta oportuna las inquietudes presentadas.	100%
INCENTIVOS			
Boletines de capacitación en la estrategia de rendición de cuentas a la comunidad.	Comunicaciones	La entidad realiza de manera constante rendición a la ciudadanía de su gestión e inversión, a través de los medios institucionales dispuestos.	80%
Implementar protectores de pantalla conceptualizando la rendición de cuentas.	Telemática	Los protectores de pantalla se han programado de acuerdo a las actividades que se van desarrollando a la entidad para garantizar que todos los funcionarios esten enterados de la gestión institucional.	80%
AVANCE DEL COMPONENTE			80%

Componente No. 4

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			
Actualizar el procedimiento e implementación de ventanilla única.	Gestión Administrativa	El procedimiento de recepción y despacho de correspondencia se lleva a cabo de manera manual.	50%
Renovar la señalética de la entidad para mejorar la orientación de los usuarios.	Gestión Administrativa	Se realizó cotización y presupuestalmente no es viable en esta vigencia.	10%
Realizar jornadas de reinducción en la Biblioteca.	Gestión Talento Humano		0%
Incluir en el Plan de Capacitación Institucional estrategias para atención óptima al usuario.		El Plan de Capacitación aprobado contiene una línea para el mejoramiento de la atención al usuario y ya se han realizado algunas con la participación de funcionarios del área misional y administrativa.	100%
Incluir en el Plan de Incentivos la categoría de Mejor Empleado que atiende al usuario.		Se incluyó en el Plan de Bienestar Social e Incentivos la categoría de mejor empleado de carrera administrativa para premiación al final de la vigencia.	100%
Aplicar encuesta de satisfacción a usuarios.	Mercadeo/ Dirección	El proceso de mercadeo tiene definida la encuesta que se aplicará a partir del mes de octubre, con la cual se pretende medir la satisfacción de los usuarios de los servicios misionales de la entidad.	40%
ATENCIÓN DE QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
Realizar boletines informativos sobre el procedimiento de quejas, reclamos sugerencias y denuncias.	Comunicaciones	Se han dispuesto mecanismos para la presentación de PQR's, tanto presenciales como virtuales, las cuales se canalizan a través del proceso de mercadeo y son atendidas por el proceso pertinente.	80%
AVANCE DEL COMPONENTE			54%

Componente No. 5

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
TRANSPARENCIA ACTIVA			
Realizar diagnóstico de la información institucional que debe registrarse en el enlace "Transparencia y acceso a la información".	Comité de Dirección	Los procesos se encuentran realizando el inventario de información para su respectiva publicación.	10%
Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas en el SIGEP.	Gestión del Talento Humano	Se solicitó a los funcionarios la actualización de datos en el SIGEP el 15 de marzo de 2016, la verificación está pendiente para lo cual se solicitará capacitación a la Dirección de Gestión Humana de la Gobernación Dptal.	10%
Apoyar la conformación formal del Grupo de Amigos de la Biblioteca.	Dirección Técnica	Se definió utilizar las bases de datos recogidas durante el año 2014 en la cual de manera voluntaria ciudadanos manifiestan su deseo de hacer parte del grupo amigos de la biblioteca, con esta información se conformará el GABO. Se trabaja con la oficina jurídica en el perfeccionamiento del acto administrativo.	40%
TRANSPARENCIA PASIVA			
Revisar y ajustar el procedimiento de atención PQRS.	Mercadeo	Se está revisando el procedimiento para presentar los ajustes correspondiente a Dirección General y Planeación para modificación en el SIC.	50%
INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACIÓN			
Actualizar las Tablas de Retención Documental.	Gestión Administrativa	Se está realizando el trabajo de campo en las diferentes áreas para la actualización formal de las TRD, no obstante estas dependen de la estructura organizacional que debe ser revisada.	70%
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD			
Implementar actividades de acceso a la información dirigida a población en situación de discapacidad.	Dirección Técnica	Sala Helen Keller permanentemente tiene programación que garantiza el acceso a la información y la promoción de lectura a esta población. Adicionalmente la infraestructura física garantiza condiciones de acceso para todos.	100%
MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA			
Realizar informes estadísticos de PQRS atendidas y tiempo de respuesta.	Mercadeo	Mensualmente se presenta informe de atención de PQR'S y el reporte consolidado por parte del proceso de Mercadeo y adicionalmente se realizó el informe semestral de seguimiento por parte de la oficina de control interno.	100%
AVANCE DEL COMPONENTE			54%

Recomendación:

- Es importante revisar las actividades que presentan avance inferior al 50% con el fin de tomar acciones por parte de los responsables para garantizar su cumplimiento al 31 de diciembre de 2016

Atentamente,

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de Control Interno