

INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

PERIODO:

SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2016

Realizado por:

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de control interno

Enero de 2017

INFORME DE SEGUIMIENTO

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Septiembre – Diciembre 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 tercer cuatrimestre de 2016.

El actual Plan fue aprobado el 31 de marzo en Comité Directivo y modificado en el mismo Comité el 19 de octubre, con su respectiva publicación en la página web Institucional.

El siguiente cuadro presenta el cumplimiento general del Plan en la vigencia 2016 y en cada uno de sus componentes:

COMPONENTE	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
GESTION DEL RIESGO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	92%	Zona Alta
RACIONALIZACION DE TRAMITES	93%	Zona Alta
RENDICION DE CUENTAS	90%	Zona Alta
ATENCION AL CIUDADANO	88%	Zona Alta
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	73%	Zona Media
CUMPLIMIENTO TOTAL DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2016	87%	Zona Alta

A continuación se detallan las actividades y avances por componente:

Componente No. 1:

GESTION DEL RIESGO – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES REALIZADAS	% DE CUMPLIMIENTO
Análisis del Manual de Funciones y definición de acciones necesarias al respecto.	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, cuyo Plan de Mejoramiento incluye la revisión y ajuste del mismo a mayo de 2017.	100%
Socialización e implementación del Manual de procesos y procedimientos.	Oficina de Planeación Líderes de procesos	En los meses de octubre y noviembre se socializó en 3 jornadas con la participación de 107 servidores de la entidad, el plan estratégico 2016-2019, mapa de riesgos y el manual de procesos y procedimientos para su respectiva aplicación al interior de los procesos.	100%
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 del recaudo nocturno y para los ingresos que dependen del número de asistentes se elabora formato de control de participantes.	100%
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%
Diseñar Plan para Actualizar los inventarios de los recursos físicos.	Dirección Administrativa y Financiera Oficina Recurso Físicos	Se elaboró el cronograma para la realización de inventario físico de bienes muebles de la entidad, el cual se lleva a cabo entre los meses de diciembre y enero, para actualización contable e informe a la Dirección General.	70%
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.	50%
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.		Se realizó en el mes de octubre la reinducción para todo el personal por parte de los líderes de cada proceso.	100%
Adopción de un mecanismo sistematizado que garantice transparencia en la radicación de la documentación recibida.	Dirección Administrativa y Financiera	Manualmente se radican los documentos recibidos y se asigna consecutivo según sea el caso interno o externo; en un formato sistematizado se lleva el control y se imprime diariamente.	80%
Verificación de la entrega oportuna a los destinatarios, de los documentos recibidos en ventanilla única.	Gestión Administrativa	Diariamente se hace un recorrido al final de la tarde entregando a cada área la correspondencia recibida. Si hay documentos con carácter urgente se hace la entrega inmediata.	100%
Diseñar plan de seguridad informática.	Dirección Administrativa y Financiera. Telemática	Se está estructurando el plan de seguridad informática de forma paralela con las políticas de área con base en las actualizaciones y aplicaciones que se están implementando en las distintas áreas de la entidad. Se han ejecutado acciones como la creación de un sistema de copias de seguridad para salvaguardar la información de los usuarios y servidores. Constantemente se realizan cambios en las contraseñas de acceso a los servidores y bases de datos.	70%
Adoptar controles para garantizar la seguridad de la información financiera	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Financiera	La Entidad adquirió un software E.R.P. que será administrado y estructurado desde la entidad, en una plataforma estable y confiable garantizando veracidad y seguridad en la información almacenada.	100%
<i>Calle 5 24A-91</i> 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%
CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE			92%

Componente No. 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES REALIZADAS	% DE CUMPLIMIENTO
Documentar los trámites definidos.	Planeación y Mejoramiento Continuo	Se definieron los tramites de "Préstamo Bibliográfico" y "Certificado de Depósito Legal" y se documentaron en los formatos establecidos por el DAFP.	100%
Aprobar la documentación.	Comité de Dirección	La Dirección General aprobó y firmo la documentación pertinente.	100%
Solicitar el registro ante el SUIIT Departamento Administrativo de la Función Pública	Dirección General	Se solicito usuario y clave ante el SUIIT del DAFP, con las cuales se crearon los usuarios con sus respectivas claves, se subió la información respectiva y está en estudio el registro y trámite de aprobación.	80%
CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE			93%

Componente No. 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES REALIZADAS	% DE CUMPLIMIENTO
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.	100%
Relanzar el uso y apropiación de la llave del Saber para caracterización de usuarios.	Comité de Dirección	La entidad remodeló el puesto de trabajo de recepción e información, propiciando un único acceso, lo cual facilitará la formación al usuario en el uso y apropiación de la llave del saber con el fin de lograr uno de sus propósitos que es caracterizar nuestros visitantes y usuarios, ya que esta herramienta está concebida para el análisis que ayude a la toma de decisiones institucionales frente a los servicios prestados. Los líderes de procesos misionales trabajan en el documento que contemple los beneficios del uso de la llave del saber.	70%
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.	100%
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 página web. Y eventualmente en correos masivos, pantallas tipo LED, medios de comunicación impresos, radio y tv y medios electrónicos.	100%
ESPACIOS DE DIALOGO			
Informe de rendición de Cuentas anual.	Dirección General	El 15 de diciembre se realizó la presentación interna del informe de rendición de cuentas, con la gestión financiera, administrativa y misional de la vigencia 2016.	70%
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 a las inquietudes presentadas.	100%
INCENTIVOS			
Boletines de rendición de cuentas que contribuyan a interiorizar la cultura de rendición en la comunidad y funcionarios.	Comunicaciones	La entidad realiza de manera constante rendición a la ciudadanía de su gestión e inversión, a través de los medios institucionales dispuestos.	100%
CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE			90%

Componente No. 4

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES REALIZADAS	% DE CUMPLIMIENTO
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			
Garantizar la aplicación del procedimiento y programa de gestión documental.	Gestión Administrativa	De acuerdo al programa de gestión documental, los documentos cumplen su ciclo vital o etapas definidos en el procedimiento de Gestión Documental, desde su producción hasta su disposición final o conservación total, contando con un espacio físico adecuado para la custodia y protección de los archivos. En la vigencia 2016 se realizó la transferencia documental correspondiente a la vigencia 2013 al archivo central. Se fortalecerá el adecuado manejo y organización de los archivos de gestión.	80%
Gestionar la renovación de la señalética en la entidad para mejorar la orientación de los usuarios.	Gestión Administrativa	Se realizó cotización y presupuestalmente no es viable en esta vigencia.	20%
Realizar jornadas de reintroducción en la Biblioteca.	Gestión Talento Humano	En el mes de octubre se realizaron las jornadas de reintroducción a todo el personal, organizadas por el proceso de talento humano y la participación de los líderes de procesos.	100%
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 la atención al usuario como un criterio de selección de los mejores empleados definidos en el plan de Incentivos.		Los Directores tuvieron en cuenta la atención al usuario como un criterio para la postulación de los integrantes de sus equipos de trabajo. La premiación se realizó el 20 de diciembre en cumplimiento del Plan de Incentivos.	100%
Aplicar encuesta de satisfacción a usuarios.	Mercadeo/ Dirección	El proceso de mercadeo aplicó la encuesta a 380 personas y realizó informe de consolidación y análisis de las respuestas dadas por los usuarios.	100%
ATENCIÓN DE QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
Fortalecer la atención de PQRS en la entidad a través de la Recepción.	Mercadeo	En la recepción se atienden situaciones a las cuales se puede dar solución inmediata, en caso contrario se suministra el formato y/o se direcciona al usuario a la Oficina de Mercadeo encargada de coordinar la atención de las PQR's recibidas en la entidad.	100%
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.	100%
CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE			88%

Componente No. 5

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES REALIZADAS	% DE CUMPLIMIENTO
TRANSPARENCIA ACTIVA			
Realizar diagnóstico de la información institucional que debe registrarse en el enlace "Transparencia y acceso a la información".	Comité de Dirección	Con la coordinación de la oficina de comunicaciones se realizó el diagnóstico de la información a incluir en el link de Transparencia y Acceso a la Información, los procesos enviarán periódicamente la información actualizada.	80%
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.	50%
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 y los grupos de diferentes procesos que se impactan de manera permanente para conformar el GAB, el cual está siendo liderado desde el proceso de servicios bibliotecarios. El área jurídica apoya al proceso en la definición del mecanismo legal e idóneo para el funcionamiento de este grupo.	70%
TRANSPARENCIA PASIVA			
Revisar y ajustar el procedimiento de atención PQRS.	Mercadeo	Se revisó el procedimiento y se definieron las actividades que deben incluirse en el ajuste al formato en el Sistema Integral de Calidad.	80%
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Actualizar las Tablas de Retención Documental.	Gestión Administrativa	Se realizaron capacitaciones en gestión Documental, formulación de series y Sub series para ajustar el cuadro de Clasificación y las TRD. Se realizó trabajo de campo en las diferentes áreas para la actualización formal de las TRD, las cuales serán presentadas ante el Comité de Gestión Documental para posteriormente enviarlas a la Gobernación para su convalidación.	80%
Revisar el programa de gestión documental y definir ajustes de ser necesario.		Se ha realizado una revisión previa y está pendiente de definir y consolidar los ajustes.	20%
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD			
Implementar actividades de acceso a la información dirigida a población en situación de discapacidad.	Dirección Técnica	La 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 PÚBLICA			
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 realiza el informe semestral de seguimiento por parte de la oficina de control interno.	100%
CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE			73%

Recomendación:

En la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que se construya para la vigencia 2017, se deben tener en cuenta las actividades que tuvieron un cumplimiento inferior al 100% y las cuales revisten importancia para el mejoramiento de los componentes en la Entidad.

Atentamente,

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de Control Interno