



INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

PERIODO:

MAYO – AGOSTO DE 2017

Realizado por:

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de control interno

Septiembre de 2017

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



INFORME DE SEGUIMIENTO

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Mayo – Agosto de 2017

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 2017.

El actual Plan fue aprobado el 24 de enero en Comité Directivo, con su respectiva publicación en la página web Institucional.

El siguiente cuadro presenta el avance del Plan en el periodo evaluado, en cada uno de sus componentes:

COMPONENTE	% de Cumplimiento
GESTION DEL RIESGO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	65%
RACIONALIZACION DE TRAMITES	27%
RENDICION DE CUENTAS	85%
ATENCION AL CIUDADANO	51%
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	59%
AVANCE PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO - 2017	57%

A continuación se detallan las actividades y avances por componente:

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



Componente No. 1:

GESTION DEL RIESGO – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
Ajuste del Manual de Funciones y Competencias	Dirección Administrativa y Financiera Talento Humano	Se aprobó el ajuste al Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución No.171 del 25 de mayo de 2017.	100%
Capacitación en temas de actualización normativa.	Talento Humano. Jurídica	Se ha participado en capacitaciones de Secop II, para la contratación estatal y se tiene programación para el último cuatrimestre del año.	70%
Actualización y verificación del cumplimiento de controles de la empresa de seguridad.	Dirección Administrativa y Financiera / Rec. Físicos	Se realizan reuniones periódicas mensuales para evaluar quejas y situaciones de riesgo y a la vez definir directrices en torno a la seguridad en la Entidad.	80%
Análisis y toma de acciones a partir del Informe de inventarios de recursos físicos.	Dirección Administrativa y Financiera / Rec. Físicos	Se levantó el inventario de los elementos inservibles con el fin de realizar el trámite para baja de inventario, una vez se surta este trámite se tendrá el informe definitivo de inventarios por parte de Rec. Físico, para su respectivo análisis.	50%
Verificar la aplicación de controles a la entrega de recursos para la red de bibliotecas públicas.	Dirección Técnica Red de Bibliotecas Públicas	Mediante Auditoría Interna se revisó el procedimiento y la entrega de recursos a la red de bibliotecas del Departamento, se determinaron observaciones que dan origen a acciones de mejora.	100%
Verificar la aplicación de controles en el uso y alquiler de salas y auditorios.	Dirección Administrativa y Financiera / Promoción Ciencia y Cultura	Formato de reserva se diligencia y se adjuntan los documentos y se verifican los pagos antes de iniciar el evento, planilla de programación se reporta a recepción y al empresa de seguridad. Se elabora mensualmente el informe de gestión de salas y auditorios por parte del proceso de promoción de ciencia y cultura.	100%
Verificar la implementación y actualización del SIGEP	Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Talento Humano	Los funcionarios han actualizado la HV en el SIGEP y entregan copia a la oficina de talento humano y se archiva en las historias laborales. Actualmente se verifica con los que aun no la presentan.	70%
Implementar controles al procedimiento de Ingreso de Talento Humano		Se ajustaron los procedimientos en el SGC. En la presente vigencia no se ha presentado ingreso de personal a la planta de cargos.	100%
Reinducción general sobre los procedimientos de talento humano.		Al inicio de la vigencia se brindó capacitación por parte de la ESAP sobre la evaluación de desempeño y sus cambios a partir del 2017. Pendiente la reinducción de los otros procedimientos.	40%

Adopción de un mecanismo sistematizado que garantice transparencia en la radicación de la documentación recibida.	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Administrativa	Se realizó cotización para la sistematización, no obstante la capacidad financiera en esta vigencia no permite priorizar este gasto.	50%
Adoptar controles a la atención de peticiones recibidas.		Se recepciona en ventanilla unica las peticiones y en Dirección General se coordina su respuesta, controlando la oportunidad en los tiempos de respuesta.	100%
Diseñar plan de seguridad informática.	Dirección Administrativa y Financiera Telemática	Se está haciendo implementación de la NAS, separación de redes administrativa y usuarios y se está implementando un portal cautivo que permitirá más seguridad en la red y mejor eficiencia en la velocidad. En el canal de usuarios se implementó un Proxy.	70%
Aplicación de controles en nuevo software de la información financiera	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Financiera	Se continúa con la implementación del software adquirido, se han definido roles de aprobación en cada modulo. Se espera culminar el 100% de los modulos para definir los controles que eviten la manipulación de la información.	70%
Aplicación de los controles para el cumplimiento del manual de contratación	Proceso Jurídico	Los nuevos Manuales de Contratación y de Supervisión e interventoría, con sus respectivos formatos, fueron aprobados en el mes de agosto. Se dará capacitación interna sobre el procedimiento contractual a los procesos involucrados.	80%
Avance Componente			65%

Componente No. 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
Solicitar el registro ante el SUIT Departamento Administrativo de la Función Pública	Planeación y Mejoramiento Continuo	Se solicitó el registro de los tramites definidos en la entidad ante el DAFP, asignándonos usuarios y claves. Se ajustó el formato de los dos trámites: préstamo de libros y certificado de depósito legal. Se hará con el proveedor externo, el ajuste de logos al formato de depósito legal según nueva imagen corporativa, posteriormente se subirán a la plataforma.	80%
Socialización a Comité de Dirección	Planeación y Mejoramiento Continuo	Una vez publicados los formatos se iniciará la actividad de socialización.	0%
Socialización institucional	Planeación y Mejoramiento Continuo	Una vez publicados los formatos se iniciará la actividad de socialización.	0%
Avance Componente			27%

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



Componente No. 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
INFORMACION Y DOCUMENTOS IMPRESOS Y VIRTUALES			
Apropiación de la llave del Saber para caracterización de usuarios.	Comité de Dirección	Se arreglaron e instalaron las tabletas para registro de usuarios con llave del saber y teniendo en cuenta el éxito de la estrategia, el Ministerio de Cultura nos entregó 50.000 llaves del saber para registro de usuarios.	70%
Publicar en la página web y/o carteleras información de planeación y ejecución financiera que refleje la realidad operacional de la entidad.	Dirección Administrativa Comunicación	En la página web se encuentra publicado Plan de Adquisiciones de la presente vigencia, estados financieros y de resultados a marzo y ejecuciones presupuestales a mayo.	60%
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. Se coordina entre los procesos misionales y comunicaciones la información a publicar.	100%
Publicar la programación mensual a la comunidad.	Comunicación	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.	100%
ESPACIOS DE DIALOGO			
Informe de rendición de Cuentas.	Dirección General	En las instalaciones de la Entidad, el 2 de marzo, se llevó a cabo el acto público de rendición de cuentas, con la asistencia de funcionarios y comunidad.	100%
Aplicar encuesta de la rendición de cuentas.	Comunicación	Se escucharon las inquietudes y sugerencias de usuarios, las cuales se atendieron en el transcurso del evento.	50%
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 rendición de cuentas que contribuyan a interiorizar la cultura de rendición en la comunidad y funcionarios.	Comunicaciones	Se hizo una campaña en redes sociales con la etiqueta "Bibliovalle te cumple" informando los logros y ejes del informe de gestión 2016. Así mismo a través de medios impresos y televisión se divulgó la información.	100%
Avance Componente			85%

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



Componente No. 4

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			
Atención oportuna de PQR	Todos los procesos	El proceso de Mercadeo consolida y distribuye las PQR's a cada Director, según corresponda, y se hace seguimiento permanente a las respuestas a los usuarios.	70%
Gestionar la renovación de la señalética en la entidad para mejorar la orientación de los usuarios.	Gestión Administrativa	Se incluyó en el Plan de Mantenimiento, no obstante la capacidad financiera no permite priorizar este gasto en la presente vigencia.	40%
Realizar jornadas de reinducción en la Biblioteca.	Gestión Talento Humano	Pendientes de realizar las jornadas de reinducción, programadas para final de vigencia.	50%
Incluir en el Plan de Capacitación Institucional estrategias para atención óptima al usuario.		Pendientes de realizar capacitación en orientación al usuario, programadas para final de vigencia.	50%
Aplicar encuesta de satisfacción a usuarios	Dirección - Mercadeo	Con los resultados de la encuesta de satisfacción aplicada en el primer semestre, se presentó informe al Comité de Dirección. En el mes de agosto se ajustó nuevamente el formato y se aplicará mensualmente hasta noviembre para un segundo informe.	70%
ATENCION DE QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
Realizar boletines informativos sobre el procedimiento de quejas, reclamos sugerencias y denuncias.	Comunicaciones	Está en diseño y diagramación la pieza de comunicación para promover la comunicación a través de PQR's.	50%
Documentar y publicar flujograma de atención de usuario en la biblioteca	Planeación	Se está levantando la información para el desarrollo de esta actividad.	30%
Avance Componente			51%

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			
Remisión de la información definida en la Ley de la "Transparencia y acceso a la información" para publicación de parte de la oficina de comunicaciones	Todos los procesos	Actualmente se realiza el desarrollo, implementación y programación del portal, los módulos y componentes nuevos de www.bibliovalle.gov.co , lo cual permitirá publicar toda la información requerida.	50%
Conformación formal y operación del Grupo de Amigos de la Biblioteca	Dirección Técnica	Se convocó y realizó la primera reunión del GAB, se consultó con el ministerio su constitución y no requiere una constitución legal sino la voluntad de los participantes a contribuir en el fortalecimiento de la Biblioteca. El GAB está siendo liderado por el proceso de Servicios Bibliotecarios.	50%
TRANSPARENCIA PASIVA			
Publicar informes de resultados de atención PQRS	Mercadeo	Se publican respuestas a pqr's anónimas y felicitaciones en carteleras. Con el nuevo diseño de la página web, se presentará una nueva alternativa de visualización de atención de PQR's.	70%
INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACIÓN			
Actualizar las Tablas de Retención Documental.	Gestión Administrativa	Se culminó el levantamiento de TRD en los procesos y se codificará según el organigrama actualizado, para su posterior aprobación.	90%
Revisar el programa de gestión documental y definir ajustes de ser necesario.	Gestión Administrativa		0%
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. La Entidad fortaleció el equipo de esta área para el acompañamiento y asesoría en establecimiento de derechos de la población en situación de discapacidad.	100%
MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA			
Normalización del procedimiento de la Ventanilla Única para elaboración y publicación de informes de atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información.	Gestión Administrativa	Se realizó cotización para la sistematización, no obstante la capacidad financiera en esta vigencia no permite priorizar este gasto.	50%
Avance Componente			59%

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Conclusiones y recomendaciones:

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, al 30 de agosto de 2017, presenta un avance inferior al estimado por cuanto han transcurrido 8 meses de la vigencia y el avance porcentual del Plan es del 57%.

Los componentes con mayor avance son: Rendición de cuentas con un 85% y Gestión del Mapa de Riesgos de Corrupción con el 65%.

El componente con el porcentaje de avance más bajo es Racionalización de Trámites con el 27%, el cual no presentó avance adicional en el segundo cuatrimestre.

Los líderes de procesos y responsables de las actividades que conforman el Plan Anticorrupción deben revisar sus compromisos y actividades con bajo porcentaje de avance, con el fin de determinar acciones que garanticen su cumplimiento o presentar los argumentos pertinentes con el fin de analizarlos en Comité de Dirección y si es del caso ajustar el Plan para el último cuatrimestre del año.

Atentamente,

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de Control Interno

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400

