

BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO



MATRIZ PLAN DE ACCION, PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C EP A NC		
EXTRALIMITACION DE FUNCIONES	Adopción del Código de Buen Gobierno	Elaboración, divulgación socialización Código de Buen Gobierno	Dirección	30/12/2015	Informes	10%	EP	Informes de Avances	En curso
AUSENCIA DE CANALES DE COMUNICACIÓN	Actualizar y adoptar Plan de Comunicaciones. Realizar anualmente la Rendición Pública de cuentas	Elaboración, adopción y socialización Plan de Comunicaciones. Programación Rendición Pública de Cuentas	Dirección	30/12/2015	Informes	10%	EP	Informes de Avances	En curso
PERDIDA DE RECURSOS ECONOMICOS Y BIENES	Adoptar controles para los ingresos fuera de horarios de caja. Centralizar todos los ingresos a través de Tesorería o Caja	Arqueos de Caja 2 veces en la Semana	Dirección Administrativa y Financiera	01/08/2015	Controles definidos	20%	EP	Formatos de Arqueos de Caja	Se están realizando los arqueos de caja
	Adoptar evaluaciones de seguimiento en los servicios que se cobren fuera de horarios de caja	Arqueos de Caja fuera de horarios habituales	Dirección Administrativa y Financiera	20/08/2015	Informe de seguimiento	20%	EP	Formatos de Arqueos de Caja	De manera eventual se han realizado los arqueos de caja fuera de los horarios habituales
	Realizar Auditorías a los ingresos	Auditorías a Caja y Tesorería	Control Interno	01/08/2015	Informe de Auditoría	10%	EP	Informe de Auditoría	Se están implementando las Auditorías
	Actualizar Anualmente los Inventarios de los Recursos Físicos	Procedimiento Definido	Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Técnica	01/09/2015	Informe de Inventarios	10%	EP	Informe de Inventarios	Se está trabajando en los Inventarios

	Poner en funcionamiento controles tecnológicos para la custodia del acervo Documental de la Entidad	Controles Tecnologicos	Director Administrativo y Financiero	30/12/2015	Controles definidos	10%	EP	Propuestas presentadas para arrendamiento de Software financiero	Se hace necesario revisar nuevas Propuestas que puedan resultar mas favorables economicamente para la entidad, debido a la situacion financiera de la Entidad este proceso se encuentra en receso
PERDIDA DE RECURSOS ECONOMICOS Y BIENES	Realizar seguimientos periódicos a los Recursos entregados a la Red de Bibliotecas Públicas	Controles definidos	Director Tecnico	01/08/2015	Informe de seguimiento	10%	EP	Informe de seguimiento periódico	El proceso de seguimiento se ha venido realizando en la medida que los funcionarios pueden desplazarse a los municipios.
	Establecer estandares de asignación mediante diagnóstico previo de recursos a los diferentes municipios	Elaboración de los estandares para determinar el diagnóstico	Dir. Técnico	01/08/2015	Documento de notificación	10%	EP	Diagnóstico Red Departamental de Bibliotecas	Se esta realizando el diagnóstico
FRAUDE EN DOCUMENTACION PARA GESTION DEL TALENTO HUMANO	Verificar todos los documentos recibidos y notificar novedades	Establecer controles por parte de la Oficina de Talento Humano	lider de Talento Humano	01/09 2015	Notificación	50%	EP	Se realiza monitoreo a la documentacion que reposa en la oficina de recurso humano	En la actualidad se esta verificando y constatando la autenticidad de los documentos soportes que reposan en la hoja de vida y archivos de la Oficina de Recursos Humanos
	Implementar los Controles necesarios establecidos en el SIGEP	Implementación de Controles	Lider Talento Humano	30/12/2015	Controles definidos	10%	EP	Se están implementando los controles necesarios	Se hizo la actualización de Ingresos y Bienes ante el Sigep

	Incluir en Plan de Auditorías y Seguimientos	Plan de Auditorias aprobados	Control Interno	01/08/2014	Realizacion Auditorias	10%	EP	Se esta dando cumplimiento al plan anual de Auditorias aprobado por el comité coordinador de Control Interno	La Auditoría al Proceso de Recurso Humano fue aprobada por parte del Comité Coordinador de Control Interno
PERDIDA DE DOCUMENTOS	Adoptar Programa de Gestión Documental	Programa de gestión documental aprobado	Director Administrativo y Financiero	30/12/2014	Manual de Gestión Documental funcionando	40%	EP	El Manual de Gestión Documental de la Entidad, se encuentra debidamente aprobado y en funcionamiento	Se espera que en el corto plazo el Manual de Gestión Documental se encuentre funcionando de manera integral
SISTEMAS DE INFORMACION SUCEPTIBLES DE MANIPULACION O ADULTERACION	Diseñar Plan de Seguridad Informática	Plan de Seguridad Informática adoptado	Director Administrativo y Financiero	01/08/2015	Adopción Plan de Seguridad Informática	10%	EP	Reuniones para la adopción del Plan de Seguridad Informática	Se debe adoptar a la mayor brevedad el Plan de Seguridad Informática
ARCHIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS CON VACIOS DE INFORMACION	Adoptar controles y procedimientos necesarios para garantizar la seguridad de la información Financiera. Auditorías Internas al	Adopción de Procedimientos	Director Administrativo y Financiero	01/09/2015	Procedimientos adoptados. Informes	10%	EP	Actas de reunión para la adopción de Procedimientos	Se estan adoptando los Procedimientos necesarios para garantizar la seguridad de la Información Financiera
ESTUDIOS PREVIOS O DE FACTIBILIDAD SUPERFICIALES	Identificar las necesidades reales de cada Proceso bajo parámetros técnicos que definan estándares de tiempos en las actividades.	Definir los Estándares	Lider de cada Proceso y Oficina Jurídica	01/08/2015	Estándares definidos	20%	EP	Previo a la Contratación, cada lider de Proceso elabora los estudios previos que sirven de soporte al Contrato	Se trabaja mancomunadamente entre los líderes de los Procesos y la Oficina Jurídica en la elaboración de los estudios previos a fin de determinar los parámetros técnicos que sirvan de soporte a la Contratación
PLIEGOS CONDICIONADOS A UN INTERES PARTICULAR	Realizar la Selección Objetiva ajustándose a las Normas de Contratación. Aplicar el Manual de Contratación	Elaboración de los expedientes de los Contratos acorde a lo dispuesto en las Normas Vigentes y Manual de Contratación de la Entidad	Oficina Juridica. Comité de Contratación	01/08/2015	Expedientes de los Contratos debidamente organizados	30%	EP	Expedientes de los Contratos	En la Oficina Jurídica, se viene trabajando en la Organización de los Expedientes de los Contratos de la Entidad

DESCONOCIMIENTO DE LA LEY MEDIANTE INTERPRETACIONES SUBJETIVAS	Fallos sujetos a la Norma.	Ajustar los Procesos Disciplnarios al Régimen Disciplinario Unico	Asesor Control Interno Disciplinario	01/09/2015	Expedientes ajustadoa al Régimen Disciplinario Unico	40%	EP	Expedientes de los Procesos Disciplinarios	Actualmente se están ajustando los expedientes a la Ley 734 de 2002
---	----------------------------	---	---	------------	---	-----	----	---	---