

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 | | |
| EXTRALIMITACION DE FUNCIONES | Adopción del Código de Buen Gobierno | Elaboración, divulgación socialización Código de Buen Gobierno | Dirección | 30/12/2015 | Informes | 20% | 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 | 50% | 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 | 30% | 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 | 30% | 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 | 20% | 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 | 20% | 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 | 20% | 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 | 20% | 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 | 20% | 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 | 60% | 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 | 20% | 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 | 01/08/2015 | Realizacion Auditorias | 20% | 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 | 30/12/2015 | Manual de Gestión Documental funcionando | 60% | 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 | 20% | 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 | 20% | EP | Actas de reunión para la adopción de Procedimientos | Se están 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 | 30% | EP | Previo a la Contratación, cada líder 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 Jurídica. Comité de Contratación | 01/08/2015 | Expedientes de los Contratos debidamente organizados | 50% | 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 | 60% | EP | Expedientes de los Procesos Disciplinarios | Actualmente se están ajustando los expedientes a la Ley 734 de 2002 |
|---|----------------------------|---|---|------------|---|-----|----|---|---|