

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	50%	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	100%	C	Se realizo rendición pública de cuentas a la comunidad	Rendició Pública de cuentas realizada
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	40%	EP	Formatos de Arqueos de Caja	Se están realizando los arqueos de caja. Sin embargo considero se hace necesario a la par con los arqueos de caja implementar otros controles
	Adoptar evaluaciones de seguimiento en los servicios que se cobre fuera de horarios de caja	Arqueos de Caja fuera de horarios habituales	Dirección Administrativa y Financiera	20/08/2015	Informe de seguimiento	40%	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	40%	EP	Informe de Auditoría	Eventualmente se han realizado Auditorías, sin embargo las mismas deben ser más constantes
	Actualizar Anualmente los Inventarios de los Recursos Físicos	Procedimiento Definido	Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Técnica	01/09/2015	Informe de Inventarios	50%	EP	Informe de Inventarios	Se esta 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	50%	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. Ya que a pesar de no existir herramientas tecnologicas se han implementado <del>controles que han permitido</del>
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	50%	EP	Informe de seguimiento periódico	El proceso de seguimiento se ha venido realizando en la medida que los funcionarios pueden desplazarse a los municipios. Sin embargo se hace necesario que dicho seguimiento se más constante
	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	50%	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	70%	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	50%	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	50%	EP	Se dio cumplimiento parcialmente al plan anual de Auditorias aprobado por el comité coordinador de Control Interno	Con un solo funcionario de Control Interno, es difícil dar cumplimiento total al Plan Anual de Auditorías, sin embargo se cumplió parcialmente
<b>PERDIDA DE DOCUMENTOS</b>	Adoptar Programa de Gestión Documental	Programa de gestión documental aprobado	Director Administrativo y Financiero	30/12/2015	Manual de Gestión Documental funcionando	100%	C	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
<b>SISTEMAS DE INFORMACION SUCEPTIBLES DE MANIPULACION O ADULTERACION</b>	Diseñar Plan de Seguridad Informática	Plan de Seguridad Informática adoptado	Director Administrativo y Financiero	01/08/2015	Adopción Plan de Seguridad Informática	40%	EP	Reuniones para la adopción del Plan de Seguridad Informática	Se debe adoptar a la mayor brevedad el Plan de Seguridad Informática
<b>ARCHIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS CON VACIOS DE INFORMACION</b>	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	40%	EP	Actas de reunión para la adopción de Procedimientos	Se están adoptando los Procedimientos necesarios para garantizar la seguridad de la Información Financiera
<b>ESTUDIOS PREVIOS O DE FACTIBILIDAD SUPERFICIALES</b>	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	40%	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
<b>PLIEGOS CONDICIONADOS A UN INTERES PARTICULAR</b>	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	100%	C	Expedientes de los Contratos	En la Oficina Jurídica, se encuentran debidamente Organizadas los Expedientes de los Contratos de la Entidad

<b>DESCONOCIMIENTO DE LA LEY MEDIANTE INTERPRETACIONES SUBJETIVAS</b>	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	70%	EP	Expedientes de los Procesos Disciplinarios	Actualmente se están ajustando los expedientes a la Ley 734 de 2002
---	----------------------------	---	---	------------	---	-----	----	---	---