

**ESTADO PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO LEY
1474 DE 2011**

DIRECTOR DE CONTROL INTERNO: EFRAIN ROJAS DONCEL

PERIODO EVALUADO: JULIO 12 DE 2012 A NOVIEMBRE 12 DE 2012

FECHA DE ELABORACION: NOVIEMBRE 13 DE 2012

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

AVANCES

- Se encuentra en proceso de actualización el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad, para ajustarlos a los nuevos lineamientos de la Entidad.
- Se conformó equipo multidisciplinario con los líderes de los procesos a fin de realizar las siguientes actividades: 1. Definir pautas documentales para actualizar los Manuales. 2. Definir responsables de la actualización por proceso. 3. Definir tiempo límite para la actualización. 4. Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad
- Se hizo seguimiento al Plan Estratégico de la Entidad, para verificar su cumplimiento, en busca de los ajustes al mismo, conforme a los lineamientos del sistema integrado MECI.
- Se realizaron Auditorías integradas, de Control Interno y calidad, a los procesos misionales de la Entidad, para verificar su estado y propender por la acreditación de alta calidad, por menos de uno de dichos procesos.
- Se realiza permanente seguimiento por parte del Comité Coordinador de Control Interno a cada uno de los procesos de la Entidad de acuerdo con la agenda de trabajo anual.
- El equipo de Gestión Documental conformado en la Entidad, viene trabajando de manera adecuada a fin de organizar los archivos de las dependencias y por ende el archivo central de la Entidad conforme a la normatividad vigente
- Se encuentra en proceso de elaboración el Plan de Acción para la siguiente vigencia que busca priorizar las iniciativas más importantes a tener en cuenta, dentro de la estructura de los proyectos estratégicos de la Entidad, dando trascendencia a elementos de la importancia de las metas, los indicadores, identidad del proyecto con su respectivo valor

DIFICULTADES

- En razón a que a estructura organizacional aprobada no es suficiente para la prestación eficiente de servicios, se hace necesaria la contratación por prestación de servicios, la que se encuentra restringida por razones de índole presupuestal

- Debido a las múltiples actividades de los líderes de los procesos, en cumplimiento de las funciones propias de sus cargos, la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos avanza de manera lenta.
- Por la tardanza en la aprobación del Plan de Desarrollo del Departamento, el Plan Estratégico de la Entidad ha presentado demora.
- Se hace necesario instruir a los líderes de los procesos, para que presenten Planes de Mejoramiento Institucional acorde a los resultados de las Auditorías realizadas lo que sin duda redundará en el mejoramiento continuo.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION

AVANCES

- En la actualidad se adelanta proceso de Organización de los archivos de las dependencias que componen la Entidad, en aras del mejoramiento continuo de la Gestión Documental.
- Se esta realizando de manera adecuada la transferencia del archivo de las diferentes dependencias al archivo central, para que se proceda a su clasificación.
- Nos encontramos en proceso de capacitación y adiestramiento de los funcionarios de la Entidad, en lo relacionado con el proceso de archivo
- El Comité de Gestión Documental, se encuentra coordinando, liderando y haciendo seguimiento a la elaboración y adopción del programa de Gestión Documental
- El programa de Gestión Documental se encuentra en proceso de ajuste y actualización con sus respectivos procedimientos, metodologías y recursos necesarios.
- Esta en proceso de elaboración el Plan de Capacitación para el programa de Gestión Documental.

DIFICULTADES

- La insuficiencia en la Gestión Documental, se debe principalmente a la falta de clasificación de los documentos
- El procedimiento de Gestión Documental se aplica de manera parcial.
- Falta capacitación de los funcionarios en materia de Gestión Documental.
- El desconocimiento de las normatividad en materia de Gestión Documental conlleva al incumplimiento de la misma.
- Se debe incentivar el trabajo en equipo.
- El clima Organizacional al Interior de la Entidad debe mejorar
- Debe darse aplicación a las tablas de transferencia por parte de cada uno de los procesos al Archivo Central.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION

AVANCES

- Se ha hecho especial énfasis en la aplicación de las herramientas de autocontrol.
- Se esta trabajando de manera conjunta con la Gobernación del Departamento en la actualización del Mapa de Riesgos de la Entidad
- Como resultado de las Auditorias de Control Interno hechas de manera conjunta con las Auditorias Internas de Calidad, a los Procesos de Promoción de Lectura y Escritura, Promoción de la Ciencia y la Cultura, Desarrollo y Automatización Material Documental, Servicios Bibliotecarios y de Consulta, Coordinación Red de Bibliotecas Públicas, se esta realizando Plan de Mejoramiento
- Conjuntamente con la Oficina de Planeación se están actualizando los Indicadores de Gestión de la Entidad
- En lo referente a la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad se esta solicitando hacer especial énfasis en los procesos de: compras, gestión documental, recurso humano, planeación, manual de funciones.

DIFICULTADES

- En razón al gran cúmulo de trabajo existente en la Entidad y la escasez de personal para el cumplimiento a cabalidad de los objetivos misionales, el equipo multidisciplinario constituido para actualizar el manual de procesos y procedimientos viene trabajando de una manera lenta.
- No esta adoptada la totalidad de los elementos que conforman la estructura del Modelo Estándar de Control Interno.
- No se encuentran plenamente documentados los 29 elementos del MECI.

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Biblioteca Departamental del Valle del Cauca "Jorge Garcés Borrero", ha venido trabajando de manera ardua para sacar adelante los 29 elementos que conforman el sistema MECI, y a través de las Auditorías Internas conjuntas de Control Interno y Calidad, así como también las realizadas por el Ente de Control Contraloría Departamental del Valle del Cauca, que han arrojado como resultado Planes de Mejoramiento, sobre los que en el momento nos encontramos trajinando, han permitido establecer acciones correctivas conducentes al Mejoramiento continuo, de la misma manera se ha venido realizando seguimiento a los procesos de autoevaluación, evaluación independiente del Control Interno y los informes de Auditoría de períodos anteriores que muestren los resultados producto del acogimiento a los contenidos de los Planes de Mejoramiento. Sin duda alguna la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos conducirá a reflejar una aplicación total del Sistema MECI, lo que redundará en un ostensible mejoramiento en el funcionamiento de la Entidad.

La Entidad ha mejorado ostensiblemente en la aplicación de las herramientas de autocontrol, manejo de riesgos e indicadores, e implementación de algunos procesos y procedimientos como: compras, gestión documental recurso humano, manual de funciones y manual de procesos, así como también en todo lo relacionado con las acciones correctivas, que se han tomado como resultado de las Auditorías, tanto internas como externas que es precisamente la base del mejoramiento continuo en el que nos encontramos.

RECOMENDACIONES

- Se debe mejorar en lo relacionado con la Planeación Estratégica de la Biblioteca Departamental con planes que integren el desarrollo de la misión con el presupuesto de la Entidad, los que deben contar con sus respectivos indicadores, proyectos, programas y costos
- Lograr efectividad en el Direccionamiento Estratégico de la Entidad
- Cumplimiento a cabalidad de la normatividad de Gestión Documental
- Ajustar la Planta de Cargos acorde con las necesidades de la Entidad
- Realizar el entrenamiento y capacitación del personal que ingrese a la Entidad.
- Mantener actualizada la información en la historias laborales del personal al servicio de la Entidad, así como también adoptar de la manera más rápida con la alimentación de datos al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

EFRAIN ROJAS DONCEL