

231.04.17.17

PLAN ANTICORRUPCION 2015

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero presta servicios a la comunidad desde la sede principal ubicada en la ciudad de Cali y al resto del Departamento del Valle a través de la Coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas que existen en los 42 municipios. La Red Departamental está directamente ligada a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas que se rige por la Ley 1379 del 15 de enero de 2010, llamada Ley de Bibliotecas Públicas. La Red se concibe como la articulación de las bibliotecas públicas en el orden nacional, departamental, distrital y municipal, sus dotaciones y acervos, los servicios bibliotecarios, los recursos disponibles, las infraestructuras y, ante todo el personal que cumple la misión de relación con el público, con los usuarios, con la comunidad. Se trata de un conjunto articulado de normas, entidades, procesos y recursos que busca evitar la duplicidad de esfuerzos, promueve la unidad de criterio y objetivos mediante principios y reglas de interpretación y aplicación encaminadas al desarrollo y transformación de la realidad desde el concepto contemporáneo de biblioteca pública. La Red busca finalidades constructivas, facilitadoras de interacción y a la vez, delimitadoras de competencias y atribuciones.

Los servicios a cargo de las bibliotecas públicas están plenamente regulados a favor del usuario y de su derecho a la información, al conocimiento y a la cultura, tanto en aspectos administrativos como técnicos. La jornada para servicios de consulta no puede ser inferior a 40 horas semanales; en la sede de Cali se presta servicio 70 horas semanales. Los servicios bibliotecarios entendidos como el conjunto de actividades que lleva a cabo una biblioteca pública, instrumentalizan la misión reiterada en la Ley de promover el acceso de las personas a la información y la cultura. Los servicios bibliotecarios se clasifican así:

Servicios básicos: son gratuitos. En la actualidad nuestra Biblioteca cuenta con los siguientes servicios básicos: **Consulta** en 10 salas cada una con una temática específica se cuenta con 950 puestos simultáneos de consulta; **Acceso a internet**, se cuenta con 45 puestos con computador para usuarios y se tiene servicio de Wi fi en plazoleta y las zonas de espacios abiertos, además se cuenta con sala electrónica donde se dispone de 20 tablets para los usuarios; **Préstamo externo** para lo cual se cuenta con acervo documental de 150.000 documentos; **Referencia** para lo cual se cuenta con programa sistematizado SIABUC en el cual se encuentran catalogados la totalidad de documentos institucionales y se cuenta con 10 computadores para acceso de los usuarios y realizar la consulta del material bibliográfico; además se cuenta con 15 personas competentes para realizar la labor de referencia a los usuarios; La **formación de usuarios** se maneja a través de varias estrategias adoptadas en la entidad tales como visitas guiadas, talleres de formación, conferencias, orientaciones personalizadas, instructivos, entre otras. **Información Local:** se presta a través de la Sala Valle del Cauca. **Programación Cultural propia de la biblioteca:** ciclos de cine, Semilleros de robótica, ciencia, astronomía, talleres artísticos y creativos, matinales en familia, biblioteca en concierto, exposiciones de artes plásticas, conferencias y foros. Esta programación se divulga a través del plegable Saberes con la programación mensual, el cual se edita a color y se entregan 3.000 ejemplares que se distribuyen a los sectores educativo y productivo principalmente, de igual manera se cuenta con amplia base de datos de correos electrónicos de usuarios a los cuales se les envía la programación. **Extensión a la Comunidad:** se llevan actividades a los municipios y se coordina con las administraciones municipales respectivas para que haga la divulgación. **Promoción de la Lectura y la Escritura:** Se tienen varias estrategias entre las cuales se tiene talleres, tertulias, lectura a viva voz, leer libera, lectura cura, promoción con bibliobús, lanzamiento de libros, visitas guiadas, entre otras. **Alfabetización informacional:** Se realizan actividades encaminadas a crear competencias en el uso y apropiación de las Tic's, además se realizan talleres para certificación como ciudadano digital. **Otros:** **Sala Hellen Keller:** atención a usuarios en situación de discapacidad y formación en braille y lengua de señas. Además tiene la custodia y fortalecimiento del **Archivo del Patrimonio Fotográfico y Filmico del Valle del Cauca.**

Servicios Complementarios: Son servicios adicionales sujetos a la capacidad de respuesta de la biblioteca y se pueden cobrar. En la actualidad la Biblioteca cuenta con los siguientes servicios complementarios: Museo Interactivo Abrakadabra, Observatorio Astronómico, Diplomado de Astronomía, Eventos de teatro, Alquiler de auditorios para eventos.

RS

I. ESTRATEGIA MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION								
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO								
IDENTIFICACION			ANALIS	MEDIDAS MITIGACION		SEGUIMIENTO		
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO CONT	ADMON RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
ESTRATEGICOS	Desconocimiento de la normatividad. Ausencia de estándares o políticas de dirección.	EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES	POSIBLE	P	EVITAR	Adopción de Código de Buen Gobierno.	Dirección	Resolución
	Ausencia de estrategias de comunicación y divulgación de la gestión institucional	AUSENCIA DE CANALES DE COMUNICACION	POSIBLE	P	EVITAR	Actualizar y adoptar Plan de Comunicaciones. Realizar anualmente la rendición pública de cuentas.	Dirección	Plan de comunicaciones
TRANSVERSAL A TODOS	Incumplimiento de normas internas en los paquetes a Instituciones educativas. Violación a los controles del acervo documental Deficiencias en los protocolos de seguridad Falta de centralizar el recaudo de los ingresos propios a una dependencia responsable. Deficiencias en los procedimientos de recaudo. Insuficiencia de personal en ciertos horarios. Desactualización de los inventarios físicos	PERDIDA DE RECURSOS ECONOMICOS Y BIENES	POSIBLE	P	EVITAR	Adoptar controles para los ingresos fuera de horarios de caja. Centralizar todos los ingresos a través de tesorería o caja.	Dir. Financiero	Controles definidos
						Realizar auditorias a los ingresos.	Control interno	Informe de auditoria
						Actualizar anualmente los inventarios de los recursos físicos.	Dir. Administrativa Dir. Técnica	Informe de Inventario
						Poner en funcionamiento controles tecnológicos para la custodia del acervo documental de la entidad	Di. Financiero	Controles definidos
COORDINACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS	Utilización inadecuada de los recursos tecnológicos, bibliográficos, mobiliario, dotación destinados a uso exclusivo de la Red de Bibliotecas Públicas del Departamento entregados por el Ministerio de Cultura o la Biblioteca Departamental. Cobros de prestación de servicios a las administraciones locales. Tráfico de influencia. Destinación inadecuada de recursos de la Red de Bibliotecas Públicas	PERDIDA DE RECURSOS ECONOMICOS Y BIENES	POSIBLE	P	EVITAR	Realizar seguimiento periódico de los recursos entregados a la Red de Bibliotecas Públicas.	Dir. Técnico	Informes periódicos de seguimiento
						Establecer estándares de asignación mediante diagnóstico previo de recursos a los diferentes municipios.	Dir. Técnico	Diagnóstico red departamental de bibliotecas.
GESTION DE TALENTO HUMANO	Ausencia de verificación de documentos que soportan el cumplimiento de requisitos para el desempeño del cargo. Pérdida o sustracción de documentos del archivo de gestión de talento humano.	FRAUDE EN DOCUMENTACION PARA GESTION DEL TALENTO HUMANO	POSIBLE	P	EVITAR	Verificar todos los documentos recibidos y notificar novedades.	Lider Talento humano	Notificación
						Implementar los controles necesarios establecidos en el SIGEP.	Lider Talento Humano	Controles
						Incluir en Plan de auditorias y seguimientos	Control Interno	Informes

[Handwritten signature]

GESTION ADMINISTRATIVA	Deficiencias de normatividad de gestión documental Incumplimiento procedimientos de ventanilla única Violación a los controles de gestión documental Falta de elementos de custodia para los documentos	PERDIDA DE DOCUMENTOS	POSIBLE	P	EVITAR	Adoptar programa de Gestión Documental	Director Administrativo y Financiero	Manual Sistema funcionando
GESTION ADMINISTRATIVA	Incumplimiento y falta de conocimiento de las políticas de seguridad informática. Falta de competencias en las políticas de seguridad informáticas por los servidores públicos	SISTEMAS DE INFORMACION SUSCEPTIBLES DE MANIPULACION O ADULTERACION	POSIBLE	P	EVITAR	Diseñar Plan de seguridad informática	Director Administrativo y Financiero	Plan adoptado
FINANCIERO	Ausencia de software integrado para la administración de la información financiera. Incumplimiento de procedimientos financieros. Deficiencia en los controles.	ARCHIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS CON VACIOS DE INFORMACION	POSIBLE	P	EVITAR	Adoptar controles y procedimientos necesarios para la garantizar la seguridad de la información financiera. Auditorías internas al proceso financiero.	Director Administrativo y Financiero	Procedimientos adoptados. Informes.
JURIDICA	Incumplimiento de la normatividad de contratación Falta de inducción en las normas de contratación	ESTUDIOS PREVIOS O DE FACTIBILIDAD SUPERFICIALES	POSIBLE	P	EVITAR	Identificar las necesidades reales de cada proceso bajo parámetros técnicos que definan estándares. Aplicar el Manual de Contratación.	Lider de cada proceso y oficina jurídica.	Estándares definidos
JURIDICA	Incumplimiento de la normatividad de contratación Falta de inducción en las normas de contratación	PLIEGOS CONDICIONADOS A UN INTERES PARTICULAR	POSIBLE	P	EVITAR	Realizar selección objetiva ajustándose a las normas de contratación. Aplicar el Manual de Contratación	Oficina jurídica Comité de Contratación	Expedientes
CONTROL DISCIPLINARIO	Favorecimiento a terceros. Indebida aplicación de la norma.	DESCONOCIMIENTO DE LA LEY MEDIANTE INTERPRETACIONES SUBJETIVAS	POSIBLE	P	EVITAR	Fallos sujetos a la norma Aplicación de la Ley en todo del proceso disciplinario	Asesor Control Interno Disciplinario	Expedientes

Handwritten signature

II. ESTRATEGIA ANTITRAMITES

DIAGNOSTICO:

En la actualidad existe documentación de 16 trámites en el Sistema de Calidad desde el año 2008; según lineamientos de la actual legislación se requiere actualizar dichos trámites. Los trámites documentados sin registro ante el SUIT son:

1. Carnetización
2. Visita guiada para grupos
3. Sala Interactiva Abrakadabra
4. Alquiler Salas, Auditorios y espacios
5. Promoción de Lectura
6. Servicios Bibliotecarios
7. Consulta Servicios videoteca y sonoteca
8. Asistencia a Taller artístico y de inteligencia
9. Centro de Archivo fotográfico y fílmico
10. Solicitud de servicio de internet
11. Sala de colección general consulta y lectura
12. Sala hemeroteca
13. Sala infantil y juvenil
14. Sala literatura, geografía, e historia
15. Sala Referencia
16. Préstamo Externo

Para realizar la actualización se propone desarrollar las siguientes actividades:

- **Revisión de los procesos misionales:**

Verificar cada uno de los procesos e identificar si en la actualidad se manejan trámites partiendo del concepto que todo trámite requiere de una actuación del usuario, tiene soporte normativo y el usuario ejerce un derecho o cumple una obligación. Se identifican y documentan los trámites institucionales.

- **Análisis normativo:**

Realizar análisis jurídico de los soportes legales de cada trámite, para evitar futuras reclamaciones o demandas, que puedan afectar el proceso de racionalización de trámites de la entidad. Realizar Inventario de trámites.

Realizar el registro ante el SUIT en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Racionalizar de Trámites:**

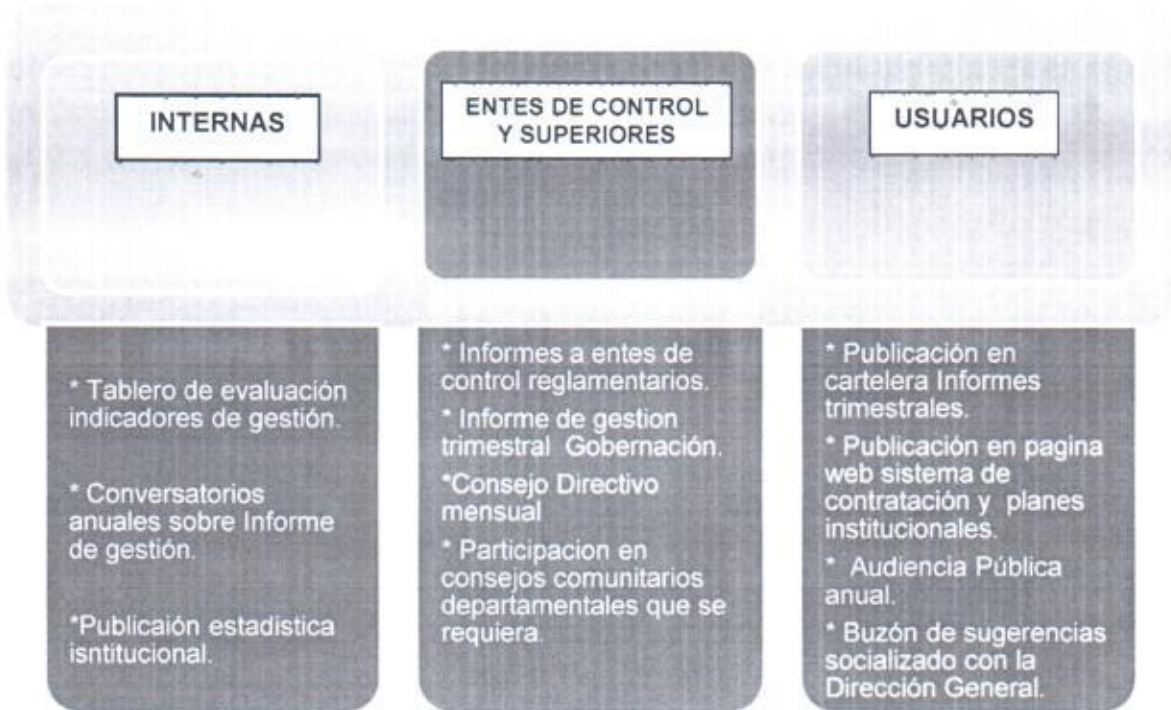
Reducción de los trámites con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de lineamientos jurídicos y administrativos que rigen la Biblioteca Departamental. Se dará cumplimiento a los pasos de la racionalización:

- ❖ **Simplificación:** Teniendo en cuenta el Decreto 19 de 2012 Anti trámite y la Ley 1379 de 2010 Ley de Bibliotecas Públicas se actualizarán los trámites institucionales de tal manera que sean efectivos, simples, eficientes, directos y oportunos. Donde se lograrán beneficios tales como:
 - Reducción de costos para el usuario.
 - Reducción de documentos. - Reducción de requisitos.
 - Reducción del tiempo de duración del trámite.
- ❖ **Estandarización:**
Se registrarán en formato los principales datos de cada trámite definido y se hará el registro ante el SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ❖ **Eliminación:**
Suspensión de trámites innecesarios y de requisitos que no ofrezcan valor al proceso de la entidad.
- ❖ **Optimización:**
Definir procedimiento y herramienta para lograr la solicitud y respuesta óptima, oportuna y eficaz del trámite, establecer tiempos de respuesta, definir seguimiento con el responsable de cada trámite, adoptar informes de gestión de trámites.
- ❖ **Automatización:**
Subir a la página web al menos la herramienta para solicitud del trámite.

III. ESTRATEGIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS INSTITUCIONAL

De acuerdo a la política nacional de rendición de cuentas, se debe concebir como una relación bidireccional donde el actor que rinde cuentas es tan responsable como el que debe exigir las, además debe existir la interacción de resolver

inquietudes y aclaraciones a las expectativas mutuas. Partiendo de estos lineamientos se establece el siguiente plan para el 2014:



Se plantea realizar la rendición de cuentas en tres escenarios:

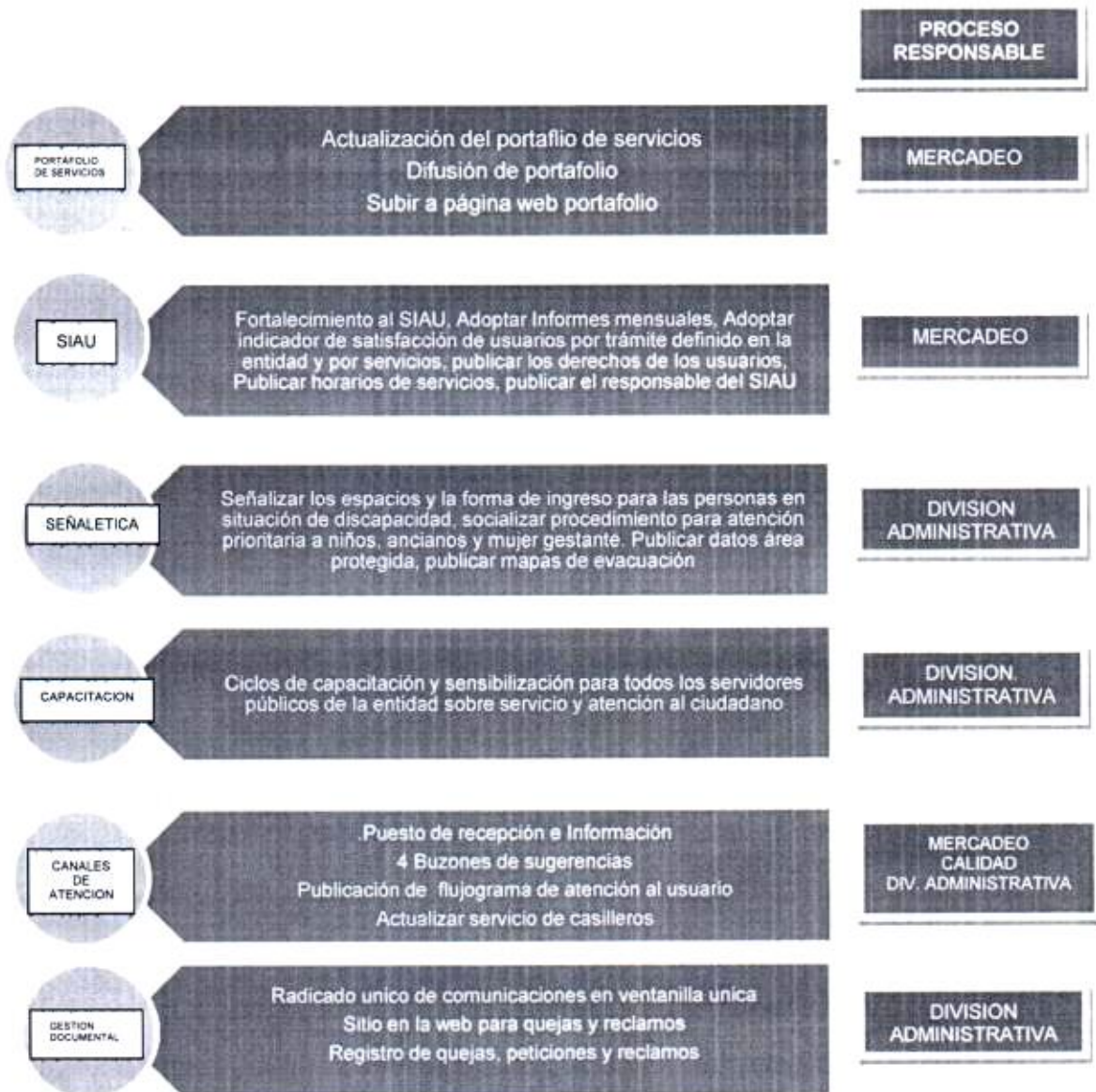
Al interior de la entidad se proyectan hacer publicación tablero de seguimiento de los indicadores de cada proceso y realizar conversatorio con los servidores públicos sobre Informe de Gestión anual, además publicar las estadísticas periódicamente.

A los entes de control se dará estricto cumplimiento a la presentación de Informes reglamentarios de manera oportuna y al superior jerárquico al señor Gobernador y al Consejo Directivo se le presentará Informe de Gestión de manera Trimestral; se realizará Consejo Directivo de manera mensual; se participará en los consejos comunitarios departamentales en donde se tengan programas activos en la Red de Bibliotecas Públicas en donde se requiera presentar informes periódicos a la comunidad.

Para los usuarios se publicará Informe trimestral en cartelera de los usuarios; en la página web se publicarán los procesos de contratación además los planes y institucionales; se realizará audiencia Pública anualmente; se creará un medio para que cualquier usuario manifieste inquietudes directamente a la Dirección, se socializará la comunicación a través del buzón con la dirección para retroalimentar oportunamente la comunicación con los usuarios.

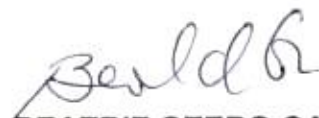
BS

IV. ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO



Los procesos que intervienen en estas acciones son Mercadeo y Comunicaciones, Gestión Administrativa, Talento Humano y Planeación, los líderes de cada proceso son los responsables de la ejecución de estas actividades durante el presente año.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Enero de 2015.



BEATRIZ OTERO CASTRO

Directora General

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero