

231.04.17.17

PLAN ANTICORRUPCION 2013

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero presta sus servicios a la comunidad desde la sede principal ubicada en la ciudad de Santiago 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; **Consulta en internet**, se cuenta con 45 puestos con computador para usuarios y se tiene servicio de Wi fi en la plazuela y las zonas de espacios abiertos, además se cuenta con sala electrónica donde se dispone de 20 Tablet para los usuarios; **Préstamo externo** para lo cual se cuenta con acervo documental de 220.000 documentos; **Referencia** para lo cual se cuenta con programa sistematizado SIABUC en el cual se encuentran catalogados la totalidad de documentos institucionales; igualmente, la Entidad ha dispuesto diez (10) computadores para que los usuarios puedan realizar la consulta del material bibliográfico; además, se cuenta con 15 personas competentes para realizar la labor de referencia a los usuarios. **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 lleva a cabo a través de varios medios de comunicación tales como radio, periódico local y regional, entre otros. **Programación Cultural:** Ciclos de cine, Semilleros de robótica, Ciencia astronomía, talleres artísticos y creativos, Matinales dominicales en familia, Biblioteca en Concierto, exposiciones de artes plásticas; conferencias y foros; se divulga a través del plegable “Saberes” con la programación mensual, el cual se edita a color, en 3.000 ejemplares que se distribuyen a través de 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, lo cual se informa a través de la programación cultural Saberes y se coordina con el bibliotecario del municipio correspondiente para que realice la respectiva divulgación en su localidad. **Promoción de la Lectura:** Se tienen varias estrategias entre las cuales están los talleres de escritura, Tertulias Literarias, Lectura a viva voz, “Leer libera”, “La lectura cura”, promoción con bibliobús, lanzamiento de libros, visitas guiadas. **Alfabetización digital:** Se tienen convenios para certificación de Ciudadanía Digital. **Otros:** Atención y formación de usuarios en situación de discapacidad visual en braille y lengua de señas. Archivo fotográfico digital de la memoria Vallecaucana.

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.

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	Evitar sanciones a funcionarios de la entidad Evitar problemas con funcionarios	ENCUBRIMIENTO DE VIOLACION A LA NORMA	POSIBLE	P	EVITAR	Operación de la oficina de Control Interno Disciplinario.	Dirección	Informes
	Falta de seguimiento al cumplimiento de los mismos Desconocimiento de la normatividad al respecto	INCUMPLIMIENTO DE POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	POSIBLE	P	EVITAR	Seguimientos periódicos a la gestión institucional, con indicadores de gestión.	Dirección Control Interno Planeación	Informes trimestrales
TRANSVERSAL A TODOS	Deficiencias de controles en el observatorio. Incumplimiento del procedimiento de atención de usuarios en servicios complementarios. Incumplimiento de los usuarios o funcionarios del protocolo de circulación y préstamo Incumplimiento de normas internas en los paquetes a Instituciones educativas. Ausencia de espacio seguro para parqueo de bibliobuses. Ausencia de documentación de los procedimientos culturales, artísticos o de ciencia. Violación a los controles del acervo documental Ausencia de herramientas tecnológicas para controlar salida de material bibliográfico. Deficiencias en los protocolos de seguridad Falta de centralizar el recaudo de los ingresos propios a través de la tesorería. Deficiencias en los procedimientos de recaudo. Insuficiencia de personal en ciertos horarios. Desactualización de los inventarios físicos Deficiencias de controles de seguridad por el personal de la institución.	HURTO DE EFECTIVO O BIENES POR PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	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
						Adoptar evaluaciones de seguimiento en los servicios que se cobren fuera de horarios de caja	Control interno	Informe de seguimiento
						Definir espacio seguro para parqueo de los bibliobuses de la entidad	Líder Gestión administrativa	Parqueadero
						Definir y documentar procedimiento para los trámites de presentación de eventos culturales y artísticos en la entidad	Líder del proceso	Procedimiento documentado
						Poner en funcionamiento controles tecnológicos para la custodia del acervo documental de la entidad	Líder Gestión administrativa	Controles definidos
DESARROLLO Y AUTOMATIZACION DEL MATERIAL DOCUMENTAL	Alta rotación del recurso humano en el proceso. Deficiencia en las competencias del recurso humano. Deficiencias en la inducción al personal nuevo.	ERRORES EN EL PROCESAMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	CASI SEGURO	P	EVITAR	Definir y hacer cumplir políticas de competencias para realizar labores de catalogación en la entidad.	Dir. Técnico	Documento con políticas y lineamientos
COORDINACION DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS	Reubicación de recursos tecnológicos en otras dependencias fuera de la biblioteca pública municipal. Cobros de prestación de servicios a las administraciones locales Alta rotación de bibliotecarios en las bibliotecas	PERDIDA DE RECURSOS ECONOMICOS TECNOLOGICOS Y BIBLIOGRAFICOS	POSIBLE	P	EVITAR	Notificar a las administraciones municipales la necesidad de continuidad en las bibliotecas municipales para dar continuidad a los programas y salvaguardar los bienes de las bibliotecas municipales.	Dir. Técnico	Documento de notificación

	municipales					Manejo de Inventarios de la Red de Bibliotecas municipales desde la coordinación de la Red.	Dir. Técnico	Documento de notificación
GESTION FINANCIERA	Carencia de herramienta sistematizada e integrada a los procedimientos financieros.	ERRORES E INOPORTUNIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA	CASI SEGURO	C	EVITAR	Adquisición de programa sistematizado e integrado para el proceso financiero	Dir. Financiero	Programa adquirido
GESTION DE TALENTO HUMANO	Incumplimiento de las normas de carrera administrativa en lo atinente al procedimiento de evaluación del desempeño.	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CASI SEGURO	P	EVITAR	Notificar incumplimiento de procedimientos de evaluación	Líder Talento Humano	Notificación
						Iniciar procesos de investigación disciplinarios a quienes incumplan procedimiento de evaluación de desempeño laboral	Asesor Control Disciplinario Interno	Investigación disciplinaria
GESTION DE TALENTO HUMANO	Premeditación en actos de ilegalidad y fraude en información física suministrada y remitida a los expedientes laborales	FRAUDE EN DOCUMENTACION PARA GESTION DEL TALENTO HUMANO	POSIBLE	P	EVITAR	Notificar incumplimientos de procedimientos de evaluación	Líder Talento Humano	Notificación
						Iniciar procesos de investigación disciplinarios a quienes incumplan procedimiento de evaluación de desempeño laboral	Asesor Control Disciplinario Interno	Investigación disciplinaria
GESTION ADMINISTRATIVA	Incumplimiento de normatividad. Falta de socialización del Plan Desconocimiento del procedimiento Falta de seguimiento a esta gestión	INOPORTUNA EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS	CASI SEGURO	P	EVITAR	Actualización y socialización del procedimiento, manuales y formatos	Líder del proceso	Documentación
						Incluir en Plan de auditorías y seguimientos	Control Interno	Informes
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	CASI SEGURO	P	EVITAR	Adoptar programa de Gestión Documental	Líder Gestión administrativa	Manual Sistema funcionando
TELEMATICA	Incumplimiento y falta de conocimiento de las políticas de seguridad informática. Falta de competencias en las políticas de seguridad informáticas por los servidores públicos	DAÑO Y HURTO DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL	POSIBLE	P	EVITAR	Elaborar, aprobar, socializar y adoptar Proyecto de modernización y actualización de Informática en la entidad	Líder del proceso	Documento proyectado
JURIDICA	Incumplimiento de la normatividad de contratación Falta de inducción en las normas de contratación	FALTA DE ESTUDIOS SERIOS DE FACTIBILIDAD Y CONVENIENCIA	CASI SEGURO	P	EVITAR	Identificar las necesidades reales de cada proceso bajo parámetros técnicos que definan estándares de tiempos en las actividades.	Líder de cada proceso y planeación	Estándares definidos
JURIDICA	Incumplimiento de la normatividad de contratación Falta de inducción en las normas de contratación	IRREGULAR USO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	POSIBLE	P	EVITAR	Auditorias al proceso de contratación	Control Interno	Informes

II. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

DIAGNÓSTICO:

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 SUIIT 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 SUIIT en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Racionalización 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 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:**

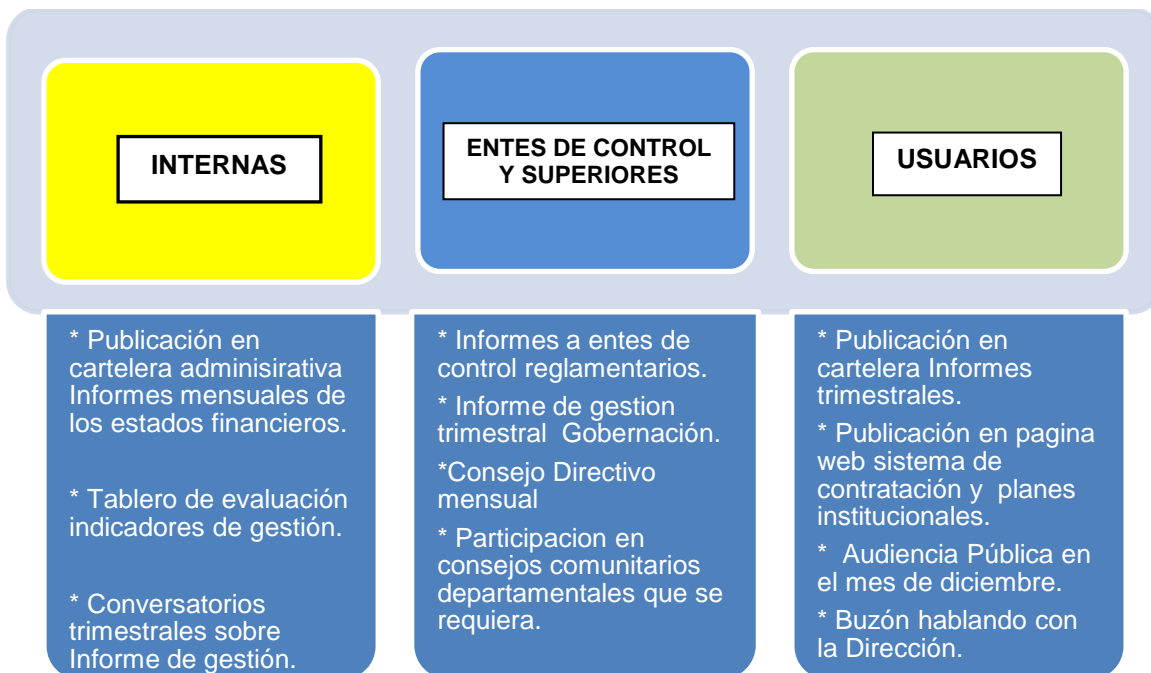
Suspensión de trámites innecesarios y de requisitos que no ofrezcan valor al proceso de la entidad.
- ❖ **Optimización:**

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 RENDICIÓN 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 exigirlos; 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 2013:



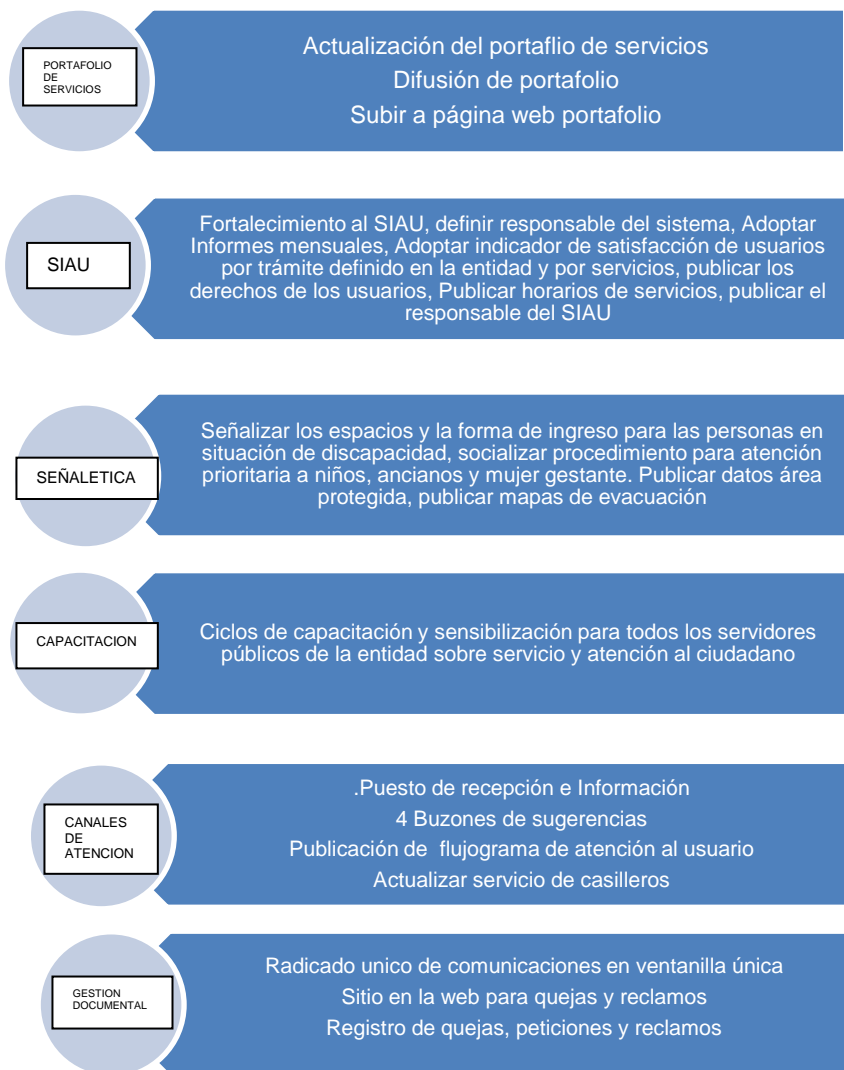
Se plantea realizar la rendición de cuentas en tres escenarios:

Al interior de la entidad se proyectan hacer publicación de los estados financieros, adoptar tablero de seguimiento de los indicadores de cada proceso y realizar conversatorio con los servidores públicos sobre Informe de Gestión Trimestral.

En cuanto 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 les 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 en el mes de diciembre; se creará un medio para que cualquier usuario manifieste inquietudes directamente a la Dirección, mediante la instalación de un buzón; se darán las indicaciones para dar respuesta en el mismo buzón.

IV. ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO



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