



**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

PERIODO:

ENERO – ABRIL DE 2017

Realizado por:

**ANA MILENA CASAS CABRERA**  
Directora de control interno

Mayo de 2017

**[bibliovalle.gov.co](http://bibliovalle.gov.co)**

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero  
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca  
Teléfono 6200400



## INFORME DE SEGUIMIENTO

### PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

**Enero – Abril de 2017**

La oficina de Control Interno de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en cumplimiento de las normas dispuestas con relación al seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, como son Ley 1474 de 2011 art. 9 y Decreto 2641 de 2012, art.5; realiza el informe correspondiente al primer cuatrimestre de 2017.

El actual Plan fue aprobado el 24 de enero en Comité Directivo, con su respectiva publicación en la página web Institucional.

El siguiente cuadro presenta el avance del Plan en el periodo evaluado, en cada uno de sus componentes:

COMPONENTE	% de Cumplimiento
GESTION DEL RIESGO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	54%
RACIONALIZACION DE TRAMITES	27%
RENDICION DE CUENTAS	74%
ATENCION AL CIUDADANO	33%
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	39%
<b>AVANCE PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO - 2017</b>	<b>45%</b>

A continuación se detallan las actividades y avances por componente:

**[bibliovalle.gov.co](http://bibliovalle.gov.co)**

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero  
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca  
Teléfono 6200400



Componente No. 1:

GESTION DEL RIESGO – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
Actualización y verificación del cumplimiento de controles de la empresa de seguridad.	Dirección Administrativa y Financiera / Rec. Físicos	Se realizan reuniones periódicas mensuales para evaluar quejas y situaciones de riesgo y a la vez definir directrices en torno a la seguridad en la Entidad.	80%
Análisis y toma de acciones a partir del Informe de inventarios de recursos físicos.	Dirección Administrativa y Financiera / Rec. Físicos	Actualmente se levanta el inventario físico y se determinan los elementos inservibles con el fin de realizar el trámite para baja de inventario, una vez se surta este trámite se tendrá el informe de inventario definitivo por parte de Rec. Físico, para su respectivo análisis.	30%
Verificar la aplicación de controles en el uso y alquiler de salas y auditorios.	Dirección Administrativa y Financiera / Promoción Ciencia y Cultura	Formato de reserva se diligencia y se adjuntan los documentos y se verifican los pagos antes de iniciar el evento, planilla de programación se reporta a recepción y al empresa de seguridad.	100%
Verificar la implementación y actualización del SIGEP	Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Talento Humano	Se envió correo institucional solicitando la actualización de HV por parte de los funcionarios en el SIGEP. No se ha realizado aún la verificación.	10%
Adoptar controles a la atención de peticiones recibidas.	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Administrativa	Se recepciona en ventanilla única las peticiones y en Dirección General se coordina su respuesta, controlando la oportunidad en los tiempos de respuesta.	100%
Aplicación de controles en nuevo software de la información financiera	Dirección Administrativa y Financiera Gestión Financiera	En el periodo evaluado se está realizando la implementación del software adquirido, por lo cual aún no se modifican los procedimientos y sus controles hasta tanto estén definidas y validadas todas las actividades y responsables.	20%
Aplicación de los controles para el cumplimiento del manual de contratación	Proceso Jurídico	En la actualidad el proceso jurídico se encuentra revisando y ajustando la versión actual del Manual de Contratación, se modificó el formato para elaboración de estudios previos y se dará capacitación interna sobre el procedimiento contractual a los procesos involucrados.	40%
<b>Avance Componente</b>			<b>54%</b>

## Componente No. 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
Solicitar el registro ante el SUIT Departamento Administrativo de la Función Pública	Planeación y Mejoramiento Continuo	Se solicitó el registro de los tramites definidos en la entidad ante el DAFP, asignándonos usuarios y claves. Se ajustó el formato de los dos trámites: préstamo de libros y certificado de depósito legal. Se hará con el proveedor externo, el ajuste de logos al formato de depósito legal según nueva imagen corporativa, posteriormente se subirán a la plataforma.	80%
Socialización a Comité de Dirección	Planeación y Mejoramiento Continuo	Una vez publicados los formatos se iniciará la actividad de socialización.	0%
Socialización institucional	Planeación y Mejoramiento Continuo	Una vez publicados los formatos se iniciará la actividad de socialización.	0%
<b>Avance Componente</b>			27%

## Componente No. 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

**[bibliovalle.gov.co](http://bibliovalle.gov.co)**

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero  
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca  
Teléfono 6200400



ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
<b>INFORMACION Y DOCUMENTOS IMPRESOS Y VIRTUALES</b>			
Apropiación de la llave del Saber para caracterización de usuarios.	Comité de Dirección	La Fundación Carvajal, operadora inicial del Ministerio de Cultura para la implementación del proyecto Llave del Saber, actualmente realiza mantenimiento a las tabletas suministradas para la captura de información de la "llave del saber", las cuales presentaban fallas. El Ministerio, en su política de fortalecimiento ha suministrado "llaves del saber" para la inclusión de nuevos usuarios.	30%
Publicar en la página web y/o cartelera información de planeación y ejecución financiera que refleje la realidad operacional de la entidad.	Dirección Administrativa Comunicación	En la página web se encuentra publicado Plan de Adquisiciones de la presente vigencia.	10%
Publicar registro fotográfico de las actividades misionales a través de las redes sociales institucionales y de la web.	Dirección Técnica Comunicación	Permanentemente se publican en las redes sociales el registro de las actividades llevadas a cabo en desarrollo de la programación cultural y misional. Se coordina entre los procesos misionales y comunicaciones la información a publicar.	100%
Publicar la programación mensual a la comunidad.	Comunicación	La programación se publica con periodicidad mensual a través de la publicación impresa "saberes" y virtualmente de manera semanal y diaria con los eventos del día en las redes sociales y pagina web. Y eventualmente en correos masivos, pantallas tipo LED, medios de comunicación impresos, radio y tv.	100%
<b>ESPACIOS DE DIALOGO</b>			
Informe de rendición de Cuentas.	Dirección General	En las instalaciones de la Entidad, el 2 de marzo, se llevó a cabo el acto público de rendición de cuentas, con la asistencia funcionarios y comunidad.	100%
Aplicar encuesta de la rendición de cuentas.	Comunicación	Se escucharon las inquietudes y sugerencias de usuarios, las cuales se atendieron en el transcurso del evento.	50%
Espacio de comunicación abierta a la comunidad a través de la Web y redes sociales.	Comunicaciones	La interacción en redes sociales con los usuarios y comunidad en general es permanente para dar respuesta oportuna las inquietudes presentadas.	100%
<b>INCENTIVOS</b>			
Boletines de rendición de cuentas que contribuyan a interiorizar la cultura de rendición en la comunidad y funcionarios.	Comunicaciones	Se4 hizo un campaña en redes sociales con la etiqueta "Bibliovalle te cumple" informando los logros y ejes del informe de gestión 2016. Así mismo a través de medios impresos y televisión se divulgó la información.	100%
<b>Avance Componente</b>			74%

Componente No. 4

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>			
Atención oportuna de PQR	Todos los procesos	El proceso de Mercadeo consolida y distribuye las PQR´s a cada Director, según corresponda, y se hace seguimiento permanente a las respuestas para los usuarios.	70%
Aplicar encuesta de satisfacción a usuarios	Dirección - Mercadeo	Una vez analizados los resultados de la encuesta de vigencia anterior, se definió el rediseño de la Encuesta de Satisfacción al Usuario, el cual se aprobó en abril y a partir del mes de mayo se iniciará la aplicación de la Encuesta.	30%
<b>ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>			
Realizar boletines informativos sobre el procedimiento de quejas, reclamos sugerencias y denuncias.	Comunicaciones	Está en diseño y diagramación la pieza de comunicación para promover la comunicación a través de PQR´s.	20%
Documentar y publicar flujograma de atención de usuario en la biblioteca	Planeación	Se está levantando la información para el desarrollo de esta actividad.	10%
<b>Avance Componente</b>			33%

## Componente No. 5

### MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO EVALUADO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
<b>TRANSPARENCIA ACTIVA</b>			
Remisión de la información definida en la Ley de la "Transparencia y acceso a la información" para publicación de parte de la oficina de comunicaciones	Todos los procesos	Actualmente se realiza el desarrollo, implementación y programación del portal, los módulos y componentes nuevos de <a href="http://www.bibliovalle.gov.co">www.bibliovalle.gov.co</a> , lo cual permitirá publicar toda la información requerida.	10%
Conformación formal y operación del Grupo de Amigos de la Biblioteca	Dirección Técnica	Se convocó y realizó la primera reunión del GAB, se consultó con el ministerio su constitución y no requiere una constitución legal sino la voluntad de los participantes a contribuir en el fortalecimiento de la Biblioteca. El GAB está siendo liderado por el proceso de Servicios Bibliotecarios y se presentará a la Dirección General un plan de trabajo con cronograma para la presente vigencia.	30%
<b>TRANSPARENCIA PASIVA</b>			
Publicar informes de resultados de atención PQR'S	Mercadeo	Se publican respuestas a PQR's anónimas y felicitaciones en carteleras. Con el nuevo diseño de la página web, se presentará una nueva alternativa de visualización de atención de PQR's.	50%
<b>INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACIÓN</b>			
Actualizar las Tablas de Retención Documental.	Gestión Administrativa	Se continúa con el trabajo de campo en las diferentes áreas para la actualización formal de las TRD.	70%
Revisar el programa de gestión documental y definir ajustes de ser necesario.	Gestión Administrativa		0%
<b>CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD</b>			
Implementar actividades de acceso a la información dirigida a población en situación de discapacidad.	Dirección Técnica	La Sala Helen Keller permanentemente tiene programación que garantiza el acceso a la información y la promoción de lectura a esta población. La Entidad fortaleció el equipo de esta área para el acompañamiento y asesoría en establecimiento de derechos de la población en situación de discapacidad.	100%
<b>MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
Normalización del procedimiento de la Ventanilla Única para elaboración y publicación de informes de atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información.	Gestión Administrativa	Se realizan cotizaciones con el fin de evaluar la sistematización de la ventanilla única.	10%
<b>Avance Componente</b>			39%

[bibliovalle.gov.co](http://bibliovalle.gov.co)

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero  
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca  
Teléfono 6200400







### Recomendaciones:

Se evidencia un avance en la mayoría de actividades definidas para realizar en el primer cuatrimestre de la vigencia, no obstante hay actividades con un bajo porcentaje de avance por lo cual es importante el compromiso del nivel directivo en el cumplimiento de este Plan, con el fin de continuar avanzando de acuerdo con el cronograma aprobado para la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Atentamente,

ANA MILENA CASAS CABRERA  
Directora de Control Interno

**[bibliovalle.gov.co](http://bibliovalle.gov.co)**

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero  
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca  
Teléfono 6200400

