



## INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

PERIODO:

Julio a Diciembre de 2020

Realizado por:

ANA MILENA CASAS CABRERA  
Directora de control interno

Diciembre 2020

[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 A PLANES DE MEJORAMIENTO

En cumplimiento de la actividad que corresponde a la oficina de control interno, relacionada con el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y por procesos que se suscriban como consecuencia de las observaciones y/o hallazgos definidos tanto por los órganos de control como al interior de la entidad, se presenta el informe de seguimiento a las acciones correctivas propuestas.

En diciembre de 2020, se encuentran vigentes los siguientes Planes:

1. Plan de Mejoramiento Proceso Gestión Financiera, suscrito el 30 de septiembre de 2019, resultado de la auditoría al procedimiento de Tesorería.
2. Plan de Mejoramiento Proceso Servicios Bibliotecarios y de Consulta, presentado 28 de noviembre de 2019, resultado de la auditoría interna.
3. Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión Patrimonial, presentado el 15 de mayo de 2020, resultado de la auditoría interna.
4. Plan de Mejoramiento Proceso de Talento Humano – ingreso y egreso de personal, presentado el 30 de junio de 2020, resultado de la auditoría interna.
5. Plan de Mejoramiento Proceso de Comunicaciones, presentado en el mes de octubre de 2020, resultado de la auditoría interna.
6. Plan de Mejoramiento Proceso de Mercadeo, presentado el 15 de octubre de 2020, resultado de la auditoría interna.
7. Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión Jurídica – Contratación, resultado de la auditoría interna, presentado el 10 de diciembre de 2020.

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

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



En la actualidad no hay Planes de Mejoramiento vigentes con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, teniendo en cuenta que la auditoría realizada por ese órgano de control en la vigencia actual, no dio origen a plan de mejora.

1. Plan de Mejoramiento Proceso Gestión Financiera – Procedimiento Tesorería, suscrito el 30 de septiembre de 2019. Teniendo en cuenta las medidas de aislamiento y trabajo en casa del primer semestre, se amplió la fecha de cumplimiento y actualmente presenta un cumplimiento del 100%

Acción de Mejora propuesta por el Proceso	% de Avance Acción Correctiva	Observaciones
Se elaborará junto con el área de planeación el procedimiento de "Tesorería" en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, con el fin de dar claridad de los procesos que se elaboran en Tesorería.	100%	Se elaboró el procedimiento de tesorería y se realizó entrega al área de Planeación para su implementación y actualización de los formatos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
Mensualmente se enviará a los líderes de procesos y funcionarios encargados o relacionados con actividades de recaudo e ingreso de dinero, la ejecución de ingresos consolidada para tener mejor control y una orientación del movimiento financiero por concepto de ingreso propio.	100%	Cada mes al rendir ejecución presupuestal de ingresos se manda a hacienda, publicación en página web y a los líderes de procesos involucrados.
Se cotizará y posteriormente se reparará la caja fuerte principal que se encuentra en Recaudo - Ventanilla única.	100%	Se realizó la reparación de la caja fuerte principal que se encuentra en recaudo con el fin de garantizar un espacio seguro para el manejo de efectivo.
Se iniciará a fotocopiar todas las tirillas y posteriormente se organizarán para hacerse entrega al archivo central los años correspondientes.	100%	Esta actividad se eliminó, con el área contable se determinó que el sistema Sinap genera la tirilla digital, se imprime en casos estrictamente necesarios por política de cero papel.



**Biblioteca**  
**DEPARTAMENTAL**  
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

Se revisara cajón en donde se guarda el dinero en la caja metálica, para cambiar chapa y que mejore la seguridad, cuando el guarda tenga que desplazarse a realizar otras funciones inherentes a su cargo.	100%	Una vez implementada la facturación electrónica en la entidad, el cobro de parqueadero será a través del software Aliaddo, por lo cual esta actividad de cobro por parte de los guardas de seguridad se elimina. De esta forma se da cumplimiento a la normatividad de la DIAN en cuanto a la emisión de la factura POS o factura electrónica para cada usuario.
Se realizarán las acciones respectivas para mejorar las políticas de manejo de efectivo en caja, en tesorería y del mensajero.	100%	Mediante correo electrónico se acordó con la Directora Administrativa y Financiera, definió los montos máximos permitidos que puede manejar la caja, la tesorería y el mensajero, para minimizar los riesgos en el manejo del efectivo. Posteriormente se incluirá éste en las políticas del proceso.
Se implementará formato de conciliación con la orientación del área de planeación. El formato existente no cumple con los requisitos mínimos de una conciliación.	100%	Se elaboró e implementó por Tesorería el diligenciamiento mensual del formato de conciliación para cada cuenta bancaria, éste ya fue codificado por el proceso de Planeación en el SIG.
Se realizarán los ajustes (pagos a terceros no realizados en vigencias anteriores) con el fin de dejar la diferencia que se presenta en la cuenta de Fondos Comunes - Infivalle.	100%	Se realizaron los ajustes respectivos en el mes de Diciembre de los pagos a terceros pendientes en vigencias anteriores con el fin de subsanar las diferencias entre el banco y Sinap.
Se realizara la concientización y los ajustes con el personal que opera esporádicamente la fotocopidora por reemplazo de la titular, para que sigan con el control que se lleva en el registro basados en el contador que posee el equipo	-	Durante la vigencia 2020 el servicio de fotocopiado solo se prestó hasta el mes de marzo, una vez se aperturen los servicios presenciales se definirán las actividades.
Se llevará mejor control y organización de los soportes que contienen los comprobantes de egreso. Se revisará una vez realizado el egreso que los soportes estén completos.	100%	La Tesorería ha realizado actividades de autocontrol para la organización de los Comprobantes correspondientes a la vigencia 2020.
<b>CUMPLIMIENTO A DIC DE 2020</b>	<b>100%</b>	

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

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



2. Plan de Mejoramiento Proceso Servicios Bibliotecarios y de Consulta, presentado 28 de noviembre de 2019 y al cual por inconvenientes generados por la pandemia se amplió el plazo de cumplimiento. Al mes de diciembre se da por cumplido con un porcentaje de avance del **93%**.

Acción de Mejora propuesta por el Proceso	% de Avance Acción Correctiva	Observaciones
Eliminar el formato y corregir el procedimiento	100%	Este registro lo utilizan solo para enviar con anterioridad a los colegios o grupos de visitas guiadas para inscripción en Llave del saber, se deja activo el formato.
Mejorar el procedimiento donde se junten los dos procedimientos de consulta en sala y servicio de referencia. Para el registro de casillero se propone eliminarlo, debido a que era la forma en que se hacía anteriormente, donde el funcionario era el encargado de guardar las pertenencias de los usuarios, y se utilizaba a manera de control el registro.	90%	Se determina dejar los dos procedimientos independientes: Consulta en Salas y Servicio de Referencia, toda vez que son diferentes procedimientos, el registro de casilleros se elimina debido a que no se utiliza actualmente. Se ajustaron los dos procedimientos y está pendiente traslado al proceso de Planeación para aprobación.
Revisar y actualizar el procedimiento a la forma en que se realiza en la actualidad, igualmente con los registros.	90%	Se revisó y ajustó el procedimiento "Alfabetización Digital", pendiente traslado al proceso de Planeación para aprobación.
Revisar y actualizar el procedimiento a la forma en que se realiza en la actualidad, igualmente con los registros.	90%	Se revisó y ajustó el procedimiento "Formación de Usuarios", pendiente traslado al proceso de Planeación para aprobación.
Revisar y actualizar el procedimiento a la forma en que se realiza en la actualidad, igualmente con los registros.	90%	Se revisó y ajustó el procedimiento "Préstamo Externo", pendiente traslado al proceso de Planeación para aprobación.

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

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



Revisar y actualizar el procedimiento a la forma en que se realiza en la actualidad, igualmente con los registros.	100%	Se determina dejar los dos procedimientos independientes: Consulta en Salas y Servicio de Referencia, se detallan las actividades de cada uno.
Revisar con Planeación los formatos definidos para los procedimientos y su codificación	90%	Se trasladaran todos los procedimientos informando formatos que continúan y cuales se eliminan, igualmente se solicitará ajuste de código.
<b>Cumplimiento a Dic. 2020</b>	<b>93%</b>	

3. Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión Patrimonial, presentado el 15 de mayo de 2020, cumplido en diciembre al 100%:

<b>Acción de Mejora propuesta por el Proceso</b>	<b>% de Avance Acción Correctiva</b>	<b>Observaciones</b>
Se revisara el procedimiento No. 1 y se presentara a planeacion para su aprobación	100%	Se revisó y emitió la nueva versión del procedimiento No. 1 "Preservación y conservación", corrigiendo objetivo y actividades. Se envió al proceso de Planeación.
Gestionar capacitación de personal en actividades de reparación de documentos.	100%	Se diligenció la encuesta del plan institucional de capacitación PIC y se envió al proceso de talento humano.
Se revisara el procedimiento No. 2 y se presentara a planeacion para su aprobación	100%	Se revisó y emitió la nueva versión del procedimiento No. 2 "Archivo fotográfico y filmico del patrimonio vallecaucano", corrigiendo objetivo y actividades. Se envió al proceso de Planeación.
Se realizara reuniones con líderes de procesos y se revisaran las actividades que deben ser excluidas del proceso y debe quedar en acta sobre traslado de procesos.	100%	Se envió correo a los líderes de los procesos de Servicios Bibliotecarios y Desarrollo de Colecciones con el flujo de trabajo del Depósito Legal y con las responsabilidades de las actividades del flujo de trabajo.

Se revisara el procedimiento y se presentara a planeacion para su aprobacion.	100%	Se elimina el procedimiento No. 3 Administracion de Fondos Especiales. Se envio al proceso de Planeacion para su aprobacion.
Se revisará el procedimiento No.3 y se presentara a planeacion para su aprobacion.	100%	Se revisó y emitió la nueva versión del procedimiento "Socialización y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental" que ahora se llamará "Divulgación y producción del patrimonio bibliográfico documental", se ajustó el objetivo y actividades. Se envió al proceso de Planeación para su aprobación.
Se revisará el procedimiento No. 4 y se presentara a planeacion para su aprobacion	100%	El plan de acción del proceso fue ajustado y aprobado por el Proceso de Planeación a partir del mes de julio 2020.
<b>Cumplimiento a dic. 2020</b>	<b>100%</b>	

4. Plan de Mejoramiento Proceso de Talento Humano - ingreso y egreso de personal, presentado el 30 de junio de 2020. Se da por cumplido con un avance a diciembre del 90%:

Acción de Mejora propuesta por el Proceso	% de Avance Acción Correctiva	Observaciones
Continuar el proceso de inducción virtual adelantado a finales del mes de marzo. Llevar registro de participación mediante correos electrónicos de inscripción y evaluación de las actividades.	100%	Inducción y reinducción al personal realizada en grupos durante los días 27, 29 y 31 de julio de 2020, con una participación promedio de 43 asistentes por sesión.
Solicitar las actas de entrega de cargo y paz y salvos, a los Jefes de Proceso, para incorporarlos a los expedientes laborales de cada funcionario retirado en la vigencia 2020.	50%	70% del personal saliente cumplió con la entrega de paz y salvos, 23% cumplieron con la entrega de actas, las cuales se encuentran incorporados en los expedientes laborales.

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

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





**Biblioteca**  
**DEPARTAMENTAL**

Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

Gestionar con los exfuncionarios la orden de practicar su respectivo examen de egreso, informando sobre las consecuencias de su desatención.	100%	La orden de practicar de examen médico de egreso fue impartida al 100% de los funcionarios, sin embargo el cumplimiento de esta instrucción fue del 70 % (12 /17)
Someter a un proceso de revisión y reliquidación de prestaciones sociales y demás derechos laborales del personal saliente.  Fortalecer la estructura de personal de apoyo a las funciones de la Oficina Talento Humano.	100%	La totalidad de liquidaciones laborales fueron revisadas y reliquidadas en cada uno de sus factores. Actualmente en la oficina de Talento Humano nos acompaña una contratista de apoyo a liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
Capacitar al personal de Talento Humano sobre la funcionalidad y parametrización SINAP.  Implementar con apoyo técnico de SINAP, la parametrización del módulo de liquidación de prestaciones sociales.	90%	El nivel de complejidad del sistema SINAP conduce frecuentemente a diversos modos de falla que requieren de una asistencia permanente por parte del proveedor. A la fecha se ha logrado avanzar en la parametrización de todas las prestaciones sociales, quedando pendiente ajustes técnicos en la formulación que deben ser realizados con apoyo del soporte técnico SINAP.
Cumplir lo dispuesto en el numeral 5 del procedimiento de egreso de personal, relativo a la resolución de liquidación de prestaciones sociales.	100%	Con apoyo jurídico se crearon y notificaron los Actos Administrativos de liquidación de prestaciones sociales y demás derechos laborales a todos los funcionarios salientes de la vigencia 2020. Como mecanismo de control de los valores liquidados se realizar una pre liquidación en planillas excel con sus factores y fórmulas de liquidación y luego liquidadas por SINAP, constatando la correspondencia entre ambas liquidaciones.
<b>Cumplimiento a dic. 2020</b>	<b>90%</b>	

5. Plan de Mejoramiento Proceso de Comunicaciones, presentado en el mes de octubre de 2020, sus acciones están para cumplimiento en la vigencia 2021, por lo cual el seguimiento se hará en el próximo informe.

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

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





6. Plan de Mejoramiento Proceso de Mercadeo, presentado el 15 de octubre de 2020, presenta un avance del 97%, por tanto se da por cumplido el plan:

Acción de Mejora propuesta por el Proceso	% de Avance Acción Correctiva	Observaciones
Actualización de procedimiento de atención de PQRS, denominado en la versión vigente como Sistema de Información y Atención a Usuarios (SIAU). Revisión de metas plan de acción.	100%	Procedimiento actualizado, con registros y responsables, presentado al proceso de Planeación.
Actualización de procedimiento de "Mercadeo de productos y servicios", estableciendo controles y registros.	80%	Se presenta avance en la revisión de actividades del procedimiento.
Actualización de procedimiento "Venta de productos y servicios", incluyendo las visitas guiadas como un servicio de la entidad y teniendo en cuenta la construcción del proyecto Malva.	100%	Se realizó revisión y actualización de actividades del procedimiento y cruce con Tesorería para conciliar ingresos por salas y auditorios de la vigencia. Presentado al proceso de Planeación.
Actualización del procedimiento "Evaluación del servicio" incluyendo encuesta virtual	100%	Procedimiento actualizado, con registros y responsables y presentado al proceso de Planeación. Encuesta virtual realizada y analizada en informe.
Solicitud ante Planeación, de la reasignación del procedimiento "Visitas guiadas" al proceso de Promoción de Ciencia y Cultura	100%	Se solicitó al proceso de Planeación el traslado del procedimiento de Visitas Guiadas, al proceso de Ciencia y Cultura.
Analizar y determinar cuáles actividades del plan de acción se pueden ejecutar en cada vigencia.	100%	Se realizó autodiagnóstico de Servicio al Ciudadano y Trámites, dejando el respectivo Plan de acción para la vigencia 2021.
<b>Cumplimiento a dic. 2020</b>	<b>97%</b>	

7. Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión Jurídica – Contratación, resultado de la auditoría interna, presentado el 10 de diciembre de 2020, inició la implementación de acciones en el presente mes.

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

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



## Conclusiones:

- Los procesos han realizado las actividades propuestas para la mejora consientes de la mejora que representan para sus procesos, aportando a sus procedimientos mediante la actualización de los mismos.
- Los 5 planes de mejoramiento evaluados se dieron por cumplidos, puesto que obtuvieron un avance superior al 85% que es el mínimo requerido, y son los correspondientes a los siguientes procesos: Gestión Financiero – Tesorería, Servicios Bibliotecarios, Gestión Patrimonial, Talento Humano y Mercadeo.

### Resumen Cumplimiento de Planes de Mejoramiento

Gestión Financiera - Tesorería	100%
Servicios Bibliotecarios	93%
Gestión Patrimonial	100%
Talento Humano	90%
Mercadeo	97%
<b>Promedio de Cumplimiento</b>	<b>96%</b>

- Los dos planes restantes, correspondientes a los procesos de comunicaciones y gestión jurídica – contratación, serán evaluados en la siguiente vigencia, debido a que en sus cronogramas las actividades están dispuestas para ejecutar hasta el primer trimestre del año 2021.

[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:

- Culminar las actividades pendientes por parte de los procesos a los cuales se dio por cumplidos sus planes de mejora, teniendo en cuenta que estas acciones están definidas para el mejoramiento de sus procedimientos.
- Se reitera la importancia del autocontrol por parte de los procesos sobre sus planes de mejoramiento, dejando registro de sus acciones y garantizando el cumplimiento de los mismos.
- Finalmente, realizar por parte del proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo, el ajuste en el Sistema Integrado de Gestión, procedimientos y formatos, según las actualizaciones solicitadas por los procesos en cumplimiento de sus planes de mejora.

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

