



INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

PERIODO:

Enero a Junio de 2020

Realizado por:

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de control interno

Junio 2020

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.

Al mes de junio de 2020, se encuentran vigentes los siguientes Planes de Mejoramiento:

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.

En la actualidad no hay Planes de Mejoramiento vigentes con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, teniendo en cuenta que las auditorías realizadas por ese órgano de control no han dado origen a planes de mejora.

1. Plan de Mejoramiento Proceso Gestión Financiera – Procedimiento Tesorería, suscrito el 30 de septiembre de 2019 como resultado de la auditoría, presenta el siguiente avance: 45%

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.	40%	Se revisaron las actividades del procedimiento y sus formatos, definiendo una nueva versión para revisión con el proceso de Planeación.
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.	50%	Se ha socializado con el área de Recursos Físicos el recaudo por concepto de parqueadero y también se ha actualizado la base de datos de los usuarios por mensualidad de parqueadero. Las reservas de auditorios en su mayoría, se requirieron reintegrar por la contingencia covid-19, por lo cual en esta vigencia los presupuestos de ingresos fueron ajustados.
Se cotizará y posteriormente se reparará la caja fuerte principal que se encuentra en Recaudo - Ventanilla única.	30%	Al momento no se ha reparado la caja fuerte principal de recaudo, se cotizó pero no se continuó el trámite para su reparación.
Se iniciará a fotocopiar todas las tirillas y posteriormente se organizarán para hacerse entrega al archivo central los años correspondientes.	100%	Con el área contable se determinó que el sistema Sinap genera la tirilla digital por lo cual se podrá imprimir en los casos estrictamente necesarios acogiendo a la política de cero papel.
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.	0%	Este servicio se prestó en los primeros dos meses de la vigencia. Una vez se reinicie el servicio se establecerán los controles.
Se realizarán las acciones respectivas para mejorar las políticas de manejo de efectivo en caja, en tesorería y del mensajero.	0%	

Se implementará formato de conciliación con la orientación del área de planeación. El formato existente no cumple con los requisitos mínimos de una conciliación.	80%	Tesorería elabora mensualmente para cada cuenta la conciliación en el formato ajustado, pendiente inclusión 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.	50%	Se identificaron los ajustes y los registros se harán en el mes de julio.
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 basado en el contador que posee el equipo.	0%	Este servicio se prestó en los primeros dos meses de la vigencia. Una vez se reinicie el servicio y se defina responsable se establecerán los controles.
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%	Los comprobantes de egreso del año 2020 se encuentran firmados y con su debido soporte.
CUMPLIMIENTO A JUNIO DE 2020	45%	

El plan presentó un leve avance desde el mes de diciembre del 5%. Aunque el plan de mejoramiento tenía como fecha de cumplimiento el mes de marzo, teniendo en cuenta la situación actual de aislamiento y trabajo en casa, se amplía la fecha con el fin de permitir al proceso la gestión de todas las acciones propuestas, las cuales incluyen actividades de mantenimiento y otras orientadas a fortalecer los controles y minimizar riesgos, especialmente en el manejo del efectivo. Se evaluará nuevamente en el mes de diciembre.

2. Plan de Mejoramiento Proceso Servicios Bibliotecarios y de Consulta, presentado 28 de noviembre de 2019.

Este Plan contiene 7 acciones de mejora con fecha de cumplimiento al 31 de marzo de 2020, en su mayoría relacionadas con revisión y ajuste de procedimientos en el sistema integrado de gestión. No obstante y teniendo en cuenta que se presentó un cambio en el líder de proceso y la funcionaria responsable estuvo en actividades de inducción y se encuentra conociendo y evaluando todas las actividades y procedimientos del proceso de servicios bibliotecarios y de consulta, se ha solicitado un plazo adicional de 6 meses para el cumplimiento del Plan, por lo cual este será evaluado nuevamente en el mes de diciembre.

3. Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión Patrimonial, presentado el 15 de mayo de 2020

No presenta avances en sus 7 acciones debido a que inició en el mes de junio y tiene fecha de culminación en octubre de 2020, se medirá su cumplimiento en el mes de diciembre.

Conclusiones:

- De los 3 planes de mejoramiento vigentes, se evaluó el cumplimiento de las acciones del proceso de gestión financiera – tesorería, el cual presenta un avance del 45% y se amplía el plazo para su cumplimiento.
- Los otros dos planes de mejoramiento restantes, correspondiente al proceso de servicios bibliotecarios y de consulta y al proceso de Gestión patrimonial, serán evaluados en el mes de diciembre, el primero por solicitud de ampliación de plazo y el segundo porque su cronograma está definido para el segundo semestre de 2020.

Recomendaciones:

En el caso del proceso de gestión financiera – tesorería, se recomienda gestionar las acciones propuestas, las cuales incluyen actividades de mantenimiento y otras orientadas a fortalecer los controles y minimizar riesgos, especialmente en el manejo del efectivo.

Se reitera la necesidad de autocontrol por parte de los procesos sobre sus planes de mejoramiento, para garantizar el cumplimiento de los mismos y tener sus evidencias al momento del seguimiento por parte de la oficina de control interno.

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de Control Interno