



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO

Directora General

Planeación y Mejoramiento Continuo

Santiago de Cali, enero 2018

bibliovalle.gov.co

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





PRESENTACIÓN

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero actualiza periódicamente los instrumentos de control para generar acciones que fomenten confianza en la gestión institucional, para la vigencia 2018 se adopta el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano; en el componente de gestión del riesgo se definen actividades que mitiguen los riesgos identificados y se proyectan nuevas acciones que mejoren el seguimiento a dichos riesgos; para la gestión de racionalización de trámites se espera que los dos trámites institucionales ya se puedan prestar a través de la web; en la rendición de cuentas se da continuidad a las acciones adoptadas a nivel institucional así mismo en atención al ciudadano y transparencia y acceso a la información cabe anotar que en la vigencia 2017 se logran varias estrategias que redundan en el mejoramiento de los controles y servicios institucionales tales como:

- Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos institucionales.
- Adopción de programa sistematizado para la gestión financiera y administrativa de la entidad SINAP.
- Adquisición de base de datos de material documental OVER DRIVE (libros electrónicos) para acceso a la comunidad a través del servicios de préstamo externo de documentos.
- Actualización de la página web que facilita el acceso a la información institucional.

bibliovalle.gov.co

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



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
2. COMPONENTES DEL PLAN	
2.1. Mapa de Riesgos de Corrupción.....	4
2.2. Estrategia de Racionalización de Trámites.....	6
2.3. Rendición de Cuentas.....	7
2.4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.....	8
2.5. Mecanismos para la Transparencia y acceso a la Información.....	9

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

“Para evitar la materialización de los riesgos latentes en la prestación de los servicios y mitigar su impacto, la biblioteca se compromete a implementar mecanismos y acciones necesarios para la gestión integral de los mismos. Para ello la entidad elaborará y actualizará periódicamente su mapa de riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción definidos en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano; el cual permite identificar, valorar, controlar y administrar los riesgos propios de su actividad, acogiendo una autorregulación y metodología reglada, con el compromiso y participación de todo el personal activo de la entidad”.

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
		ANÁLISIS DEL RIESGO							
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA
ESTRATEGICOS	1. Desconocimiento o desatención a las competencias y normatividad. 2. Búsqueda de favorecimiento a terceros.	EXTRALIMITACIÓN U OMISIÓN DE FUNCIONES	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA (10)	1. Realizar inducción y Reinducción al menos una vez en este periodo.	Dirección Administrativa y Financiera Talento Humano	Actividades realizadas /actividades programadas	Abril 30
GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN FINANCIERA Y PROCESOS MISIONALES	1. Facilitar la salida de elementos, equipos o insumos a terceros. 2. Omitir los controles de salida y devolución del material bibliográfico y documental.	PÉRDIDA DE RECURSOS Y BIENES	POSIBLE (3)	MODERADO (5)	MODERADA (15)	1. Actualizar el Manual de Recursos Físicos estableciendo controles en la administración de los recursos institucionales	Dirección Administrativa y Financiera Recursos físicos	Actividades realizadas /actividades programadas	Junio 30
						2. Evaluar el informe de inventarios de la vigencia en el último trimestre del año.	Dirección Administrativa y Financiera		Diciembre 30
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Omisión al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y al conflicto de intereses. 2. Nombramientos sin el lleno de requisitos.	INCONSISTENCIAS EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	MAYOR (10)	1. Validar la actualización del SIGEP por parte de los servidores públicos.	Dirección Administrativa y Financiera Talento Humano	Actividades realizadas /actividades programadas	Agosto 31
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1. Entrega extemporánea al destinatario	MANEJO INADECUADO DE DOCUMENTOS	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	MAYOR (10)	1. Actualizar el procedimiento de Ventanilla Única.	Dirección Administrativa y Financiera	Actividades realizadas /act. programadas	Noviembre 30

GESTIÓN FINANCIERA	1. Modificación de información para conveniencia personal o de terceros.	ALTERACION EN LOS ARCHIVOS CONTABLES Y FINANCIEROS	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA (10)	1. Hacer al menos 2 informes de seguimiento en la implementación del software financiero.	Dirección Administrativa y Financiera	Actividades realizadas /actividades programadas	Diciembre 15
						2. Actualizar los procesos y manuales financieros acorde al nuevo sistema.	Dirección Administrativa y Financiera	Actividades realizadas /actividades programadas	Diciembre 15
JURÍDICA	1. Redacción de estudios previos superficiales con intención de favorecer. 2. Pliegos de condiciones con selección de evaluación subjetiva	ESTUDIOS PREVIOS Y/O PLIEGOS DE CONDICIONES DIRECCIONADOS	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA (10)	1. Implementación SECOP II	Jurídica	Nro de contratos publicados	Diciembre 15



II. ESTRATEGIA PARA RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

En la actualidad la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero cuenta con dos trámites:

- Préstamo Bibliográfico: Préstamo de material bibliográfico y otros como materiales audiovisuales, informáticos y similares.
- Certificado de Depósito Legal: Entrega de parte del escritor o editorial a la biblioteca pública regional, la obra literaria impresa.

Se define el siguiente plan de trabajo para el desarrollo de esta estrategia:

ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	MAR	ABRIL	MAY	JUNI	JULI	AGO
Publicar en la página web institucional los dos trámites	Planeación						
Socialización a los funcionarios sobre el procedimiento de los tramites institucionales	Planeación						
Socialización a la comunidad en general sobre procedimientos de los tramites institucionales	Planeación						

bibliovalle.gov.co

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



III. ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo a la política nacional de rendición de cuentas, ésta 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.

El objetivo principal de esta estrategia en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero es “Generar espacios de diálogo y debate público continuo de los temas concernientes a la gestión institucional que permitan transparencia y generen conocimiento en nuestros usuarios y comunidad en general”, **como acto de transparencia y rendición de cuentas permanente.**

Partiendo de estos lineamientos se establecen las siguientes acciones:

ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUNI	JULI	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INFORMACION Y DOCUMENTOS IMPRESOS Y VIRTUALES												
Campaña apropiación de la llave del Saber para caracterización de usuarios.	Servicios bibliotecarios/comunicaciones											
Actualizar la información institucional en la nueva página web	Comunicaciones											
Publicar registro fotográfico de las actividades misionales a través de las redes sociales institucionales	Dirección Técnica Comunicaciones											
Publicar la programación mensual a la comunidad.	Comunicaciones											
ESPACIOS DE DIALOGO												
Informe de rendición de Cuentas.	Dirección General											
Aplicar encuesta de la rendición de cuentas.	Comunicación											
Espacio de comunicación abierta a la comunidad a través de la Web y redes sociales.	Comunicación											
INCENTIVOS												
Boletines de rendición de cuentas que contribuyan a interiorizar la cultura de rendición en la comunidad y funcionarios.	Comunicación											

IV. ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En esta vigencia se continúa con especial atención a las estrategias de mejoramiento al ciudadano partiendo de la base que es nuestro principal insumo en la operación institucional.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUNI	JULI	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL												
Atención oportuna de PQRSD	Todos los procesos											
Gestionar la renovación de la señalética en la entidad para mejorar la orientación de los usuarios.	Gestión Administrativa											
Realizar jornadas de reinducción en la Biblioteca	Gestión Talento Humano											
Incluir en el Plan de Capacitación Institucional estrategias para atención óptima al usuario												
Aplicar encuesta de satisfacción a usuarios	Mercadeo/ Dirección											
ATENCIÓN DE QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS												
incentivar a los usuarios a usar los mecanismos de atención	Comunicaciones											
Documentar y publicar flujograma de atención de usuario en la biblioteca	Planeación											

V. ESTRATEGIA PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

bibliovalle.gov.co

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



ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUNI	JULI	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TRANSPARENCIA ACTIVA												
Envío permanente de la información a publicar en cumplimiento de la Ley de "Transparencia y acceso a la información" a la oficina de comunicaciones.	Todos los procesos											
Conformación formal y operación del Grupo de Amigos de la Biblioteca	Dirección Técnica											
TRANSPARENCIA PASIVA												
Publicar informes de resultados de atención PQRS	Mercadeo											
INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACIÓN												
Adoptar las Tablas de Retención Documental	Gestión Administrativa											
Elaborar el programa de gestión documental.												
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD												
Implementar actividades de acceso a la información dirigida a población en situación de discapacidad	Dirección Técnica											
MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA												
Normalización de la Ventanilla Única para elaboración y publicación de informes de atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información.	Gestión Administrativa											

Proyectó: Dora Milena Rivera
 Revisó: Ana Milena Casas
 Aprobó: María Fernanda Penilla, Enero 31 2018.

bibliovalle.gov.co

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

