



INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

PERIODO:

Enero a Junio de 2017

Realizado por:

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de control interno

Junio de 2017

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, por procesos o individuales 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, se encuentran los siguientes Planes de Mejoramiento suscritos:

1. Plan de Mejoramiento Institucional, suscrito en octubre 26 de 2016 con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2. Plan de Mejoramiento Proceso de Talento Humano, suscrito el 27 de septiembre de 2016 como resultado de la auditoría al procedimiento de nómina, manual de funciones y planta de cargos.
3. Plan de Mejoramiento Proceso de Desarrollo de Colecciones, suscrito el 9 de diciembre de 2016, como resultado de la Auditoría a los procedimientos del proceso.

1. Plan de Mejoramiento con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Este Plan definió 3 acciones correctivas, con el fin de mitigar las causas identificadas para el hallazgo definido por ese órgano de control al realizar la revisión de la cuenta correspondiente a la vigencia 2013:

“La rendición de la cuenta vigencia 2013, realizada por parte de la Biblioteca Departamental, a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, presentó omisión en los datos e inconsistencias que afectaron la suficiencia y calidad de la información reportada.”

El Artículo 15 de la Resolución Reglamentaria 08 de Julio 15 de 2013 de la Contraloría Departamental del Valle de Cauca, establece los mecanismos y la forma de rendir la cuenta a través del sistema de rendición de cuentas en línea -RCL- No obstante la situación presentada por deficiencias de control y monitoreo por parte del responsable de rendir la información e ineficacia de las herramientas de control interno aplicadas para asegurar la calidad de la información han afectado el proceso; impidiendo contar con la información completa al momento de revisar la cuenta, de tal manera que no permitió llevar a cabo un análisis más detallado sobre la gestión y su cumplimiento acorde a las competencias asignadas.”

bibliovalle.gov.co

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



El 31 de abril de 2017 vencía el plazo para el cumplimiento total de las acciones correctivas, a continuación se presentan los resultados:

Acción Correctiva	Descripción de la Actividad	% de Cumplimiento Acción Correctiva	Observaciones
1. Realizar los cruces de información definidos en el Manual interno de Conciliaciones, entre las áreas que intervienen en la rendición de cuentas.	1. Definir los ejercicios necesarios que arrojen respuestas a las diferencias entre los montos reportados por cada área y permitan su ajuste de ser necesario o corrección oportuna.	90%	Entre el proceso financiero y jurídico, se revisaron y definieron los ejercicios de conciliación y cruce de información rendida en RCL, de tal manera que se identifiquen diferencias y/o ajustes. Igualmente los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería para el cierre fiscal. A partir de la Implementación del Software Financiero adquirido se revisará y actualizará el Manual Interno de Conciliaciones.
2. Adquisición de un Sistema Financiero y administrativo que integre los procesos.	1. Implementar el software financiero que integrará los procesos actuales de la entidad, de activos fijos, almacén e inventarios, presupuesto, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, contabilidad, tesorería, contratación, talento humano, nómina y recaudo.	100%	Se adquirió el software financiero integrado y se registra la información en sus módulos desde las áreas de presupuesto, contratación, nómina y contabilidad.
	2. Migración de software financiero actual al nuevo.		La implementación del software se inició con la información correspondiente al cierre de la vigencia 2016 y se registra la ejecución de 2017.
3. Reforzar puntos de control en la ejecución de los procedimientos definidos en los procesos financiero y jurídico.	1. Revisión y ajuste de los procedimientos, definiendo los puntos de control.	100%	Los procesos jurídico y financiero han ajustado sus procedimientos en el sistema integrado de gestión. Se han definido en general también niveles de acceso a los módulos del software, de acuerdo con la responsabilidad en cada rol.
Avance total del Plan		97%	

De acuerdo con lo anterior, se observa que este Plan al mes de junio presenta un avance del 97%, dando cumplimiento a las acciones definidas, quedando pendiente la actualización del Manual Interno de Conciliaciones, una vez se implemente y valide en su totalidad los módulos del nuevo software financiero integrado.

2. Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión Humana – Auditoría a Manual de funciones, planta de cargos y nómina.

El Plan suscrito el 27 de septiembre de 2016, contiene 11 acciones correctivas con cumplimiento previsto al mes de mayo de 2017, a continuación se detallan las actividades realizadas:

Acción de Mejora propuesta por el Proceso	% de Cumplimiento Acción Correctiva	Observaciones
1. Realizar revisión y análisis a la planta de Cargos y del Manual de Funciones para presentar propuesta al Consejo Directivo y posteriormente al Gobierno Departamental.	70%	Se realizó el análisis de la planta y estructura actual determinando que la planta de personal es insuficiente para el cumplimiento de la misión institucional; por lo cual una vez modificado el Manual de Funciones el 25 de mayo de 2017, se inició la elaboración de la propuesta de nueva estructura que modifique la condición dada a los empleos de transición, para presentar al Consejo Directivo.
2. Gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil el reporte de vacantes para la provisión de definitiva cargos de acuerdo a la norma vigente, a fin de llevarlas a concursos de mérito a través de convocatoria abierta.	100%	En unión con la Gobernación y la Alcaldía se está adelantando la convocatoria unificada del Valle del Cauca y ahí se incluyeron las 20 vacantes. El estado actual del proceso es la construcción de los ejes temáticos para las pruebas a realizar, se espera culminarlo en 2018.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de la ley 909 de 2004. (encargos vigentes)	0%	Está pendiente la ejecución de esta actividad.
4. Revisión y ajuste del Manual de Funciones y Competencias de tal forma que esté acorde a la planta de cargos de la entidad, en cuanto a número de cargos, funciones y ubicación de los funcionarios.	100%	El Manual de Funciones se ajustó mediante Resolución 171 del 25 de mayo de 2017, para los 64 cargos existentes en la planta de cargos actual.
5. Conformar un equipo de trabajo interdisciplinario, que conozca la normatividad y la estructura Organizacional de la Entidad así como las funciones de cada uno de los cargos o áreas de trabajo. (Análisis manual de funciones)	100%	El Manual de Funciones se ajustó mediante Resolución 171 del 25 de mayo de 2017, para los 64 cargos existentes en la planta de cargos actual, corrigiendo casillas y ajustando funciones.

6. Actualizar el manual de funciones y competencias laborales a las necesidades reales de la entidad.	100%	El Manual de Funciones se ajustó mediante Resolución 171 del 25 de mayo de 2017, para los 64 cargos existentes en la planta de cargos actual, corrigiendo casillas y ajustando funciones.
7. Revisión de los procesos y procedimientos para la transcripción y cobro de las incapacidades conciliación permanentes con el área de tesorería y contabilidad para identificar las EPS que consignan a las cuentas de la Biblioteca.	70%	En la revisión de la prenomina se verifican los días y descuentos por incapacidad, se validan nuevamente en la nómina antes de pasar a firmas de dirección. En cuanto al cobro a las EPS, se realiza análisis para cada caso y se está realizando gestión de cobro.
8. Revisión y ajuste de los procedimientos actuales y presentación al proceso de Planeación para su aprobación y actualización en el manual de procesos y procedimientos.	100%	Se actualizaron los dos procedimientos y están en planeación para aprobación.
9. Registrar la información de acuerdo con los soportes suministrados para tal efecto. Mejorar las acciones de autocontrol Implementación de software con una adecuada parametrización, aplicando las normas legales vigentes para tal efecto.	100%	En el software financiero adquirido en la vigencia 2016, se implementó desde el mes de enero el módulo de Nomina, en el cual se registra la información soporte para liquidar la nómina, Se hace una revisión al interior del proceso y posteriormente la Dirección Administrativa.
10. Revisión cuidadosa y detallada de la plantilla en Excel. Acciones de autocontrol en el manejo de la información. Implementación de software con una adecuada parametrización, aplicando las normas legales vigentes para tal efecto.	100%	En el software financiero adquirido en la vigencia 2016, se implementó desde el mes de enero el módulo de Nomina, en el cual se registra la información soporte para liquidar la nómina, Se hace una revisión al interior del proceso y posteriormente la Dirección Administrativa.
11. Revisión de los pagos efectuados por retroactivo, prima de servicios y vacaciones del mes de abril de la presente vigencia, para realizar los ajustes respectivos.	100%	En la nómina correspondiente al mes de diciembre se realizaron los ajustes.
TOTAL AVANCE	85%	

El proceso cumplió 8 actividades al 100%, 2 presentan un porcentaje de avance: revisión planta de cargos para presentación de propuesta al Consejo Directivo y cobro de incapacidades, y 1 no presenta avance relacionada con la verificación del cumplimiento de requisitos para los encargos vigentes; alcanzando un cumplimiento general del 85% de su Plan de Mejoramiento.

3. Plan de Mejoramiento Proceso de Desarrollo de Colecciones

El Plan suscrito el 9 de diciembre de 2016, contiene 9 acciones correctivas con cumplimiento previsto al mes de mayo de 2017, a continuación se detallan las actividades realizadas:

Acción de Mejora propuesta por el Proceso	% de Cumplimiento Acción Correctiva	Observaciones
1. Eliminar del formato registro de donación las columnas y filas correspondientes a tipo de donación, dejar los datos del donante, cantidad de donación, fecha, firmas y Nota aclaratoria. Anexar a este formato la carta aprobada el año pasado en donde se expresa que clase de material se recibe, además solicita publicación en la página web y otros medios de comunicación.	90%	Se realizó la modificación del formato aprobado por la oficina de planeación y mejoramiento continuo. Se está dando uso al mismo en el área de adquisiciones. Pendiente socialización de material apto para recibir como donación.
2. Reunión con oficina de recursos físicos, la jefe de control interno, la contadora, el personal de planta del proceso Desarrollo de colecciones, con el fin de analizar y definir las actividades y registros entre las áreas. Ajuste al procedimiento en el Sistema de Gestión de Calidad.	90%	La reunión se llevó a cabo el día 10 de mayo del presente y de lo acordado se le hicieron algunos ajustes al procedimiento de adquisiciones, el cual se encuentra en Planeación para revisión y aprobación.
3. Requerimiento de Personal de apoyo que realice la selección del material acumulado para distribuirlo en Biblioteca y otras instituciones. Colocar meta de cumplimiento de esta labor al personal asignado.	100%	Se realizó el requerimiento de personal en el mes de febrero de 2017. Se contrataron 5 personas para catalogación, selección de material recibido por donación y apoyo al ingreso en el modulo de adquisiciones. El proceso a la fecha logró evacuar el acumulado que tenia de otras vigencias y realiza las actividades de adquisiciones y catalogación con mayor eficiencia.
4. Formato en donde se relacionan el material bibliográfico a entregar por Depósito Legal en donde aparezca título, autor ISBN o ISSN en el caso de publicaciones seriadas y número de ejemplares.	90%	Se diseñó un formato y se utiliza para la entrega del material de gestión patrimonial a desarrollo de colecciones. Está pendiente de enviarlo a la oficina de planeación y mejoramiento continuo para su aprobación.
5. Definir los tiempos requeridos para ejecutar cada unas de las actividades tanto para adquisiciones como catalogación, con el fin de definir la capacidad del proceso y los requerimientos de apoyo humano o tecnológicos.	30%	Los tiempos se encuentran relacionados en los procedimientos fijados en el Sistema de calidad, pero estos no se ajustan a la realidad. Se han consultado estándares con otras bibliotecas y con la oficina de Planeación se están revisando las metas de acuerdo a lo realizado en esta vigencia.
6. Revisión de los procedimientos del proceso y ajustarlos debidamente en el Sistema de Gestión de Calidad.	70%	Se realizó la revisión de 3 procedimientos del proceso y se pasaron a Planeación para revisión y aprobación. Quedó pendiente el procedimiento de inventario de las colecciones.
7. Revisar y presentar propuesta de ajuste de la resolución de conformación del Comité de Desarrollo de Colecciones, a la Dirección General, incluyendo a la Dirección Técnica como integrante del Comité.	100%	Se analizó al interior del proceso y la Dirección Técnica y se determinó que no se ajustará la resolución de conformación del Comité de Desarrollo de Colecciones, Dirección Técnica asistirá como invitada para conocimiento de los temas tratados.
8. Organizar la carpeta o archivos correspondiente a los descartes de inventario y definir la ubicación del archivo.	90%	Se organizó la documentación correspondiente a los 4 descartes realizados desde el 2015, de material bibliográfico y se define la ubicación del archivo en el archivo de gestión del proceso de Desarrollo de Colecciones. Pendiente consultar y asignar TRD.
9. Revisión de los procedimientos del proceso y ajustarlos debidamente en el Sistema de Gestión de Calidad.	70%	Se revisaron los procedimientos y se le hicieron los ajustes necesarios exceptuando el correspondiente al del inventario de las colecciones bibliográficas puesto que se está analizando un nuevo modelo para realizarlo.
TOTAL AVANCE	81%	

El proceso cumplió en un 81% el Plan de Mejoramiento ejecutando acciones tendientes a corregir las observaciones presentadas en la Auditoría, en su mayoría dependen del ajuste, aprobación e implementación de los procedimientos del proceso y formatos que permiten la organización y control de actividades. Se revisaron y ajustaron 3 de los 4 procedimientos, quedando pendiente el procedimiento de “Inventario de Material Bibliográfico y Documental”, el cual por su importancia debe ajustarse en los próximos meses.

La definición de tiempos para la ejecución de actividades de adquisición y catalogación, es la actividad con más bajo porcentaje de cumplimiento, aunque se espera que en esta vigencia se puedan determinar según históricos permitiendo así una planeación efectiva en el proceso de desarrollo de colecciones.

Recomendaciones:

El avance de los planes de mejoramiento es alto porcentualmente y por tanto se dan por cumplidos, no obstante es importante que los procesos continúen desarrollando las acciones que tienen un cumplimiento inferior al 100% con el fin de culminar las actividades que se definieron para el mejoramiento de los mismos.

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de Control Interno

Anexo: Formato de Avance Contraloría Departamental Valle del Cauca

bibliovalle.gov.co

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

