



INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

PERIODO:

Julio a Diciembre de 2017

Realizado por:

ANA MILENA CASAS CABRERA
Directora de control interno

Diciembre 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 diciembre, se encuentran vigentes 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, el cual se rindió en el mes de julio con un avance del 97%.
2. Plan de Mejoramiento Proceso Jurídico suscrito el 15 de junio de 2017 como resultado de la auditoría al procedimiento de Contratación.
3. Plan de Mejoramiento Proceso Red de Bibliotecas Públicas, suscrito en Agosto de 2017, como resultado de la Auditoría a los procedimientos del proceso.
4. Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión Administrativa, presentado en Noviembre de 2017, como resultado de la Auditoría al procedimiento de Recursos Físicos.
5. Plan de Mejoramiento Proceso de Talento Humano, presentado en Diciembre de 2017, como resultado de la Evaluación realizada al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.”

El 31 de abril de 2017 vencía el plazo para el cumplimiento total de las acciones correctivas, en el mes de julio se presentó el siguiente avance del 97% a la Contraloría Departamental, quedando pendiente la Actualización del Manual Interno de Conciliaciones. En la revisión efectuada en diciembre se observa que continua pendiente debido a los ajustes que se realizan al software financiero, una vez opere y se valide en su integralidad se llevará a cabo la definición del Manual y sus responsables:

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%	

2. Plan de Mejoramiento Proceso Jurídico - Auditoría al procedimiento de Contratación

El Plan contiene 8 acciones correctivas con cumplimiento total previsto al mes de agosto de 2017, a continuación se detallan las actividades realizadas:

Acción de Mejora propuesta por el Proceso	% de Cumplimiento Acción Correctiva	Observaciones
Para identificar los soportes que deben ir en cada carpeta, se implementará de acuerdo a Gestión Documental, de la hoja de control de expediente F06-04-GD-04-17 Versión 2.	100%	Se elaboró la Hoja de Control de Expediente F06-04-GD-04-17 Versión 2, como lista de chequeo en todas las carpetas
Para unificar el consecutivo de los contratos, la numeración de los contratos se está llevando de conformidad a la Tabla de Retención Documental	100%	Para la vigencia 2017 se lleva un único consecutivo de la contratación, identificando con código cada modalidad.
Implementación de la hoja de control de expediente F06-04-GD-04-17 Versión 2.	100%	La Hoja de Control de expediente se incluye en todas las carpetas contractuales. Para las convocatorias públicas la Hoja de Control es el cronograma.
Se programa para el día miércoles 11 de julio de 2017 hora 8:00 a.m. capacitación para los Líderes de cada proceso.	100%	El proceso jurídico de manera individual capacitó a los líderes de proceso y supervisores de contratos, en el manejo de formatos socializados e incluidos en el SGC y que garantizan coherencia en fechas e informes, tiempos de ejecución.
Para cumplir con la firma de validación por parte de la Entidad en las HV de los contratistas se hará la Verificación de las HV del SIGEP será por parte del líder del proceso Jurídico. Con relación a la verificación de los antecedentes, son verificados en la oportunidad en la elaboración de la minuta contrato; pero con relación a la experiencia en las Hojas de Vida de los contratistas, éstas llegan por selección directa del ordenador del gasto.	50%	En las carpetas se observa la HV de la Función sin validación por parte de la Entidad, la verificación en SIGEP no se encuentra en la totalidad de carpetas.
Se programa para el día miércoles 11 de julio de 2017 hora 8:00 a.m. capacitación para los Líderes de cada proceso.	100%	La versión No. 2 del procedimiento de contratación de bienes y servicios, fue aprobada en el SGC en mayo de 2017 y se socializó por parte del proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo.
En acuerdo con la dirección general, el comité asesor del Manual de Contratación se homologará al comité de dirección, y sus temas serán tratados en éste.	100%	En el Comité de Dirección se incluye el tema de contratación y se dan directrices al respecto quedando consignado en la respectiva Acta.
En acuerdos con el director administrativo y financiero, su proceso presentará al proceso jurídico trimestralmente la ejecución del plan anual de adquisiciones (PAA).	60%	El proceso administrativo y financiero informa al proceso jurídico las contrataciones que se adelantarán. A pesar de no darse cumplimiento de los términos establecidos en el Manual en cuanto a los días de anticipación, la contratación se ejecuta según los tiempos definidos para cada caso y la modalidad de contratación.
CUMPLIMIENTO DEL PLAN A DICIEMBRE DE 2017	89%	



El proceso cumplió 6 actividades al 100% y 2 presentaron un porcentaje del 50% y 60% teniendo en cuenta que no se cumplieron de manera efectiva las acciones definidas en el Plan con el fin de subsanar las observaciones presentadas. No obstante lo anterior, el Plan presentó un cumplimiento del 89% por lo cual se da por cumplido en su generalidad.

bibliovalle.gov.co

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



3. Plan de Mejoramiento Proceso Red de Bibliotecas Públicas

El Plan contiene 6 acciones correctivas con cumplimiento total previsto al mes de febrero de 2018, a continuación se detallan las actividades realizadas al mes de diciembre:

Acción de Mejora propuesta por el Proceso	% de Avance Acción Correctiva	Observaciones
<p>1. Crear carpetas públicas y/o compartidas con acceso remoto a través de internet para:</p> <p>1. Tener acceso a la información en tiempo real 2. Facilitar el diligenciamiento del cronograma. 3. facilitar el acceso a los compromisos para el respectivo seguimiento 4. dejar visibles las actas de reuniones trimestrales</p>	80%	<p>El proceso ha definido la información que estará en la carpeta pública de la red:</p> <p>1. registro fotográficos. 2. Informes de visitas técnicas. 3. Información estadística de la Red. 4. Compromisos adquiridos. 5. Directorio Red.</p> <p>Está pendiente la coordinación para la implementación de la carpeta compartida con el apoyo del proceso de telemática.</p>
<p>Implementar otras estrategias además de las visitas técnicas para la actualización de bases de datos y fichas técnicas de las bibliotecas que conforman la red:</p> <p>1. Tomar datos del FUR - Biblioteca Nacional 2. Enviar fichas a través de correo electrónico para ser diligenciada por el bibliotecario 3. Comunicación telefónica</p>	100%	A través de la ficha técnica "Análisis diagnóstico de la Red" se ha actualizado la información de la totalidad de las bibliotecas.
<p>1. Revisar los procedimientos para que las actividades queden claramente definidas con sus responsables</p>	80%	Se ha definido con el proceso administrativo responsabilidades en cuanto a salidas de almacén y actas de entrega, entregas físicas y legalización.
<p>1. Revisar los procedimientos para que las actividades queden claramente definidas con sus responsables 2. Asignar espacio propio para bodegaje</p>	50%	Se está analizando un mecanismo más efectivo para la entrega y legalización de dotaciones, por lo cual aún no se ajusta el procedimiento en SGC.
Revisión de los procedimientos y ajuste en el sistema de calidad	0%	Una vez definidas las actividades se presentará propuesta al SGC.
Revisión de los indicadores	50%	Se han revisado los indicadores actuales al interior del proceso y se revisará propuesta con la Dirección Técnica y Planeación
AVANCE DEL PLAN A DICIEMBRE DE 2017	60%	

El proceso ha avanzado en un 60% las actividades del Plan, quedando pendiente esencialmente la revisión y ajuste de los procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad y la revisión de los indicadores de gestión del proceso, las cuales deberán culminar al 28 de febrero de 2018.

4. Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión Administrativa - procedimiento de Recursos Físicos.

El Plan contiene 12 acciones con plazo de cumplimiento para la vigencia 2018 por tanto en este seguimiento no se realiza verificación a éste.

5. Plan de Mejoramiento Proceso de Talento Humano - Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Plan contiene 32 acciones, 24 con plazo en la vigencia 2018 y 9 de ellas con cumplimiento en esta vigencia, a las cuales se verifica su avance:

bibliovalle.gov.co

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



Acción de Mejora propuesta por el Proceso	% de Avance Acción Correctiva	Observaciones
Imprimir acta de asignación de responsabilidades y entregársela a la Directora General para su respectiva firma	100%	Como evidencia existe documento llamado asignación de responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo firmado por la Dra. María Fernanda Penilla. El documento se encuentra archivado en la carpeta del sistema de gestión ubicada en Talento Humano.
Socializar el acta de responsabilidades a todos los participantes.	100%	En diciembre de 2017 se llevó a cabo la divulgación de las responsabilidades vía correo electrónico, igualmente se publica en físico en las carteleras de la entidad.
Verificar el % de cumplimiento del programa de capacitaciones 2017	82%	En el año 2017 se programaron 17 capacitaciones, se ejecutaron 14 quedando así pendientes por ejecutar 3 capacitaciones (primeros auxilios infante, prevención y control del fuego e investigación de accidentes de trabajo)
Programar inducción a servidores públicos, contratistas, estudiantes en práctica nuevos	100%	El día 23 de noviembre se realizó inducción a servidores públicos y contratistas nuevos. El día 15 de diciembre de 2017 se realizó inducción a los estudiantes en práctica recién ingresados. Se firma formato de inducción y registro de asistencia como evidencia de la actividad.
Imprimir plan de trabajo año 2017 y entregárselo a la Directora General para su respectiva firma.	100%	En diciembre se hace entrega del documento a la Dra. María Fernanda, una vez firmado es archivado en la carpeta física del sistema que reposa en Talento Humano.
Programar reunión de rendición de cuentas con la Dra. María Fernanda Penilla.	100%	En diciembre se hará entrega del informe de gestión final, en el cual se hace una descripción de las actividades realizadas y los compromisos pendientes en seguridad y salud en el trabajo. El documento se le entrega a la Dra. Kelly Idrobo contratista talento humano.
Socialización e implementación de formatos para reportes de condiciones y actos inseguros.	100%	En diciembre de 2017 se llevó a cabo la divulgación de formatos vía correo electrónico.
Presupuestar los exámenes médico ocupacionales para el año 2018, en cumplimiento de la resolución 2346 de 2007	100%	El proceso de talento humano en el formato de requisiciones 2018 incluyó la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales de los servidores públicos.
Culminar la caracterización de accidentes vigencia 2017 y realizar análisis de tendencia de los eventos.	100%	Se llevó a cabo la caracterización de la accidentalidad, en el documento se relacionan los eventos ocurridos a los servidores públicos y contratistas. En el año 2017 se reportaron 6 accidentes, de los cuales 4 fueron considerados leves y 2 graves (fractura)
Avance de actividades con meta a diciembre/17	98%	

Recomendaciones:

Se evidencia el trabajo de los procesos en las acciones definidas en los planes de mejoramiento, se recomienda que los líderes continúen gestionando las actividades con cumplimiento inferior al 100% para el mejoramiento de los procesos, aunque el Plan esté cumplido en su generalidad.

Así mismo al interior de cada proceso que tenga Planes de Mejoramiento vigentes, se debe hacer una revisión periódica de las actividades propuestas, este autocontrol garantizará su cumplimiento para las fechas previstas.

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

