| Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina | PLAN DE ACCION - PA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO<br>VIGENCIA FISCAL - 2016 | DOCUMENTO | SPE400.2-FT-GSIC-02 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 1 |
| | | FECHA | 30/12/2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Subdirección:** | **Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional V3** | **Procesos y/o Subproceso:** | **Planeación y Desarrollo Institucional** |

| | |
|---|---|
| **Objetivo de la vigencia:** | Acompañar a las Subdirecciones en la estructura e implementación de la planeación y gestión institucional de acuerdo con el modelo de operación por procesos de acuerdo con el direccionamiento estratégico y la normativa vigente fiscal. |

| Sector | Línea | ACTIVIDADES - ACCIONES | META | | INDICADOR | | RESPONSABLES | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Unidad Básica | Establecer la meta | Nombre del indicador | Formula del indicador | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. REESTRUCTURACIÓN DE LA GESTION | 1.1 Gestión Integral | Elaborar las fichas de indicadores de los procesos del modelo de operación del POAI , para iniciar la validación e implementación por medio de un sistema de medición y evaluación de la BPP. | 80% | Cumplimiento en la elaboración de las fichas de indicadores definitivos por procesos del modelo de operación. | Eficacia | No. de indicadores de impacto, resultado, gestión y producto definitivos con fichas /total de indicadores formulados en el POAI y PA de la SAF. | Líderes de los procesos de la SAF y la SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 80% | | Eficacia | No. de indicadores de impacto, resultado, gestión y producto definitivos con fichas /total de indicadores formulados en el POAI y PA de la SIC | Líderes de los procesos de la SIC y la SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 80% | | Eficacia | No. de indicadores de impacto, resultado, gestión y producto definitivos con fichas /total de indicadores formulados en el POAI y PA del Direccionamiento Estratégico. | Líderes de los procesos de la Direccionamiento estratégico y la SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 80% | | Eficacia | No. de indicadores de impacto, resultado, gestión y producto definitivos con fichas /total de indicadores formulados en el POAI y PA de Evaluación y control | Líderes del proceso de Evaluación y control y la SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Analizar y determinar los indicadores de impacto, resultados, gestión y producto del modelo de operación por procesos de la BPP, para la evaluación institucional para el cumplimiento del direccionamiento estratégico | 80% | Cumplimiento en la ejecución de los indicadores de impacto, resultados, gestión y productos formulados por procesos del modelo de operación | Eficacia | # de indicadores de impacto cumplidos por procesos / total de indicadores de impacto determinados en el POAI | Líderes de los procesos de la SAF, SIC y SPDI y procesos de Direccionamiento estratégico y de evaluación y control | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Eficacia | # de indicadores de resultado cumplidos por procesos / total de indicadores de resultados determinados en el POAI | Líderes de los procesos de la SAF, SIC y SPDI y procesos de Direccionamiento estratégico y de evaluación y control | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Eficacia | # de indicadores de gestión cumplidos por procesos / total de indicadores de gestión determinados en el PA | Líderes de los procesos de la SAF, SIC y SPDI y procesos de Direccionamiento estratégico y de evaluación y control | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Eficacia | # de indicadores de producto cumplidos por procesos / total de indicadores de producto determinados en el PA | Líderes de los procesos de la SAF, SIC y SPDI y procesos de Direccionamiento estratégico y de evaluación y control | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina | PLAN DE ACCION - PA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO<br>VIGENCIA FISCAL - 2016 | DOCUMENTO | SPE400.2-FT-GSIC-02 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 1 |
| | | FECHA | 30/12/2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Subdirección:** | **Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional V3** | **Procesos y/o Subproceso:** | **Planeación y Desarrollo Institucional** |

| | |
|---|---|
| **Objetivo de la vigencia:** | Acompañar a las Subdirecciones en la estructura e implementación de la planeación y gestión institucional de acuerdo con el modelo de operación por procesos de acuerdo con el direccionamiento estratégico y la normativa vigente fiscal. |

| Sector | Línea | ACTIVIDADES - ACCIONES | META | | INDICADOR | | RESPONSABLES | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Unidad Básica | Establecer la meta | Nombre del indicador | Formula del indicador | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. REESTRUCTURACIÓN DE LA GESTION | 1.1 Gestión Integral | Elaborar batería de indicadores que permitan a la BPP medir la efectividad, economía y rigurosidad del impacto, resultados, gestión y productos desarrolladas por el modelo de operación de la Biblioteca para lograr el direccionamiento estratégico | 80% | Cumplimiento de la Batería de indicadores para la evaluación institucional | Eficacia | Estructura de batería de indicadores determinantes para evaluación de acuerdo con el modelo de operación por procesos | SPDI, SAF, SIC, Comunicación y Mercadeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acompañar metodológicamente en la elaboración y caracterización y documentación de los procesos para lograr un Sistema de Gestión Institucional | 14 | Cumplimiento del acompañamiento de la caracterización y documentación de los procesos del modelo de operación. | Eficacia | No. De procesos acompañados / total de los procesos del modelo de operación. | Líder del proceso, acompañamiento SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Establecer estrategias dinámicas para hacer de la planeación una cultura permanente en el quehacer institucional que conlleve a un clima organizacional que sea condicionante para la efectividad institucional | 90% | Participación de los servidores públicas en capacitaciones en Planeación | Eficacia | No. de servidores capacitados en Planear el tiempo laboral (agenda) / total de servidores públicos de la BPP | Proceso de Talento Humano y SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Eficacia | No. de servidores capacitados en planeación institucional / total de servidores públicos de la BPP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | Boletines en sitio web, carteleras y correos electrónicos | Eficacia | Boletín que promueva la cultura de la planeación institucional. | SPDI y Comunicación y mercadeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acompañamiento en la elaboración y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia fiscal 2016 | 100% | Resultados del análisis del Plan de Anticorrupción 2015 | Eficacia | Revisar y analizar el Plan de Anticorrupción vigencia 2015 | SIC, SAF, SPDI, Comunicación y Mercadeo y Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 100% | Cumplimiento en la elaboración del Plan de Anticorrupción 2016 | Producto | Elaboración del Plan de Anticorrupción en el Comité de probidad | SIC, SAF, SPDI, Comunicación y Mercadeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | Cumplimiento al acompañamiento a los lideres responsables del Plan Anticorrupción | Eficacia | # de reuniones para el seguimiento del Plan de Anticorrupción / total de reuniones proyectadas | SIC, SAF, SPDI, Comunicación y Mercadeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acompañamiento en la proyección y elaboración de los POAI - PA en articulación al SAF, SIC y comunicación y Mercadeo | 100% | Cumplimiento en la elaboración del PAOI Y PA | Eficacia | POAI Y PA SIC | SIC, asesorado SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | POAI Y PA SAF | SAF, asesorado SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | POAI Y PA SPDI | SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | POAI Y PA Procesos Apoyo Jurídico y Comunicación y Mercadeo | Comunicación y Mercadeo asesorado SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | POAI Y PA Control Interno | Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina | PLAN DE ACCION - PA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO<br>VIGENCIA FISCAL - 2016 | DOCUMENTO | SPE400.2-FT-GSIC-02 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 1 |
| | | FECHA | 30/12/2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Subdirección:** | **Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional V3** | **Procesos y/o Subproceso:** | **Planeación y Desarrollo Institucional** |

| | |
|---|---|
| **Objetivo de la vigencia:** | Acompañar a las Subdirecciones en la estructura e implementación de la planeación y gestión institucional de acuerdo con el modelo de operación por procesos de acuerdo con el direccionamiento estratégico y la normativa vigente fiscal. |

| Sector | Línea | ACTIVIDADES - ACCIONES | META | | INDICADOR | | RESPONSABLES | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Unidad Básica | Establecer la meta | Nombre del indicador | Formula del indicador | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. REESTRUCTURACIÓN DE LA GESTION | 1.1 Gestión Integral | Acompañamiento de actualización Mapa de riesgo Institucional | 100% | Cumplimiento del Mapa de riesgo actualizado 2016 y 2017 | Eficacia | Mapa de riesgo SIC | SIC, acompañado Control Interno y SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Mapa de riesgo SAF | SAF, acompañado Control Interno y SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Mapa de riesgo SPDI | SPDI, acompañado Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Mapa de riesgo Apoyo Jurídico Comunicación y Mercadeo | Comunicación y Mercadeo, Apoyo Jurídico acompañado Control Interno y SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 95% | Cumplimiento en la sensibilización Admón riesgo | Eficacia | No. de servidores públicos sensibilizados en la admón de riesgos /Total de servidores públicos convocados a sensibilizar | SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acompañamiento en la elaboración en los planes de Mejoramiento de la entidad en el seguimiento, monitoreo, control y evaluación y en auditorias de entes de control | 100% | Cumplimiento en la elaboración de planes de mejoramiento SPDI. | Eficacia | # de planes de mejoramiento elaborados / Total de SMCE y auditorias SPDI | SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Hacer seguimiento a las actividades de planeación de la BPP durante la vigencia 2016 | 100% | Cumplimiento al seguimiento a las actividades de planeación de la BPP durante la vigencia 2016 | Eficacia | Seguimiento trimestralmente a los POAI Y PA de las SAF, SIC, SPDI, Comunicación y Mercadeo y Control Interno | SPDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Cumplimiento al seguimiento a la valoración del tratamiento del riesgo 2016 | | Seguimiento trimestralmente al tratamiento de los riesgos identificados en las SAF, SIC, SPDI, Comunicación y Mercadeo y Control Interno | SPDI Y Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina | PLAN DE ACCION - PA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO<br>VIGENCIA FISCAL - 2016 | DOCUMENTO | SPE400.2-FT-GSIC-02 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 1 |
| | | FECHA | 30/12/2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Subdirección:** | **Direccionamiento Estratégico** | **Procesos y/o Subproceso:** | **Comunicación y Mercadeo** |

| | |
|---|---|
| **Objetivo de la vigencia:** | Mejorar las estrategias comunicativas mediante la Tecnologías de la Información y la comunicación, para incrementar la propensión de los usuarios a los servicios bibliográficos, patrimoniales y culturales Institucionales |

| Sector | Línea | ACTIVIDADES - ACCIONES | META | | INDICADOR | | RESPONSABLES | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Unidad Básica | Establecer la meta | Nombre del indicador | Formula del indicador | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Reestructuración de la Gestión | 1.7. Comunicación y mercadeo | Actualizar e implementar las políticas, lineamiento y estrategias del proceso | 1 | Políticas, lineamiento y estrategias aprobada | Producto | Documento de políticas, lineamientos y estrategias | Coordinador de Comunicación y Mercadeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Continuar con la caracterización y documentación del proceso | 1 | Caracterización y documentación, aprobada y ejecutada | Producto | Documento de caracterización y documentación del proceso | Coordinación de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Elaborar la Matriz de Comunicaciones institucional | 1 | Matriz de Comunicaciones aprobada e implementada | Producto | Análisis y elaboración de la matriz de comunicaciones | Coordinación de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Analizar, Elaborar y ejecutar ruta de trabajo para la proyectar el Plan de Mercadeo y Comunicaciones. | 1 | Ruta de Trabajo implementado para proyectar el Plan de Mercadeo y Comunicaciones | Producto | Análisis de ruta de trabajo | Coordinador de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Fortalecimiento de la cultura y la filosofía corporativa a través de buenas prácticas de comunicación | 6 | Contenidos institucionales para la comunicación interna | Efectividad | No de contenidos institucionales elaborados/Total de contenidos institucionales proyectados | Coordinación de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Registro de la memoria institucional y fortalecimiento de los servicios mediante evidencia fotográficos y audiovisuales. | 40 | Registros fotográficos y audiovisuales | Eficacia | No. registros holográficos y audiovisuales ejecutados / Total de registros fotográficos y audiovisuales programados. | Coordinación de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Programar rendición de cuentas conforme a la política institucional | 1 | Audiencia Pública<br>Informe escrito<br>Comité técnico | Eficacia | Ejecutar el programa de la rendición de cuentas institucional | Coordinador de Comunicaciones, Subdirecciones, Secretaria general y Dirección General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Elaboración de estudios previos de contratistas de Comunicación y mercadeo | 2 | Estudios previos elaborados | Eficacia | No de estudios previos elaborados/ Total de estudios previos proyectadas | Coordinación de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Estudios previos para la contratación, difusión y promoción de los servicios de la Biblioteca. **Webmaster y renovación de servicio de alojamiento Web** | 2 | Elaboración de estudios | Eficacia | No. de estudios previos ejecutados / Total de estudios previos proyectados | Coordinador de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Capacitaciones a los servidores públicos** de la institución, para mejorar la generación de contenidos digitales, difundir y promocionar los servicios a través del sitio Web | 5 | Capacitaciones para mejorar los servicios de la BPP | Eficacia | No. de capacitaciones ejecutadas / Total de capacitaciones proyectadas | Servidor público encargado del sitio Web y Coordinador de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| bpp Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina | PLAN DE ACCION - PA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO<br>VIGENCIA FISCAL - 2016 | DOCUMENTO | SPE400.2-FT-GSIC-02 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 1 |
| | | FECHA | 30/12/2015 |

**Subdirección:** Direccionamiento Estratégico — **Procesos y/o Subproceso:** Comunicación y Mercadeo

**Objetivo de la vigencia:** Mejorar las estrategias comunicativas mediante la Tecnologías de la Información y la comunicación, para incrementar la propensión de los usuarios a los servicios bibliográficos, patrimoniales y culturales Institucionales

| Sector | Línea | ACTIVIDADES - ACCIONES | META | | INDICADOR | | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Unidad Básica | Establecer la meta | Nombre del indicador | Formula del indicador | |
| 1. Restauración de la Gestión | 1.7. Comunicación y mercadeo | **Actualización, edición y publicación de contenidos e información** del proceso de **Gestión y Difusión del Patrimonio** en el sitio Web | 56 | Contenidos publicados en el sitio Web | Eficacia | No. de contenidos en el sitio web / Total de contenidos proyectados | Servidor público encargado del sitio Web y Coordinador de Comunicaciones |
| | | **Actualización, edición y publicación de contenidos e información** del proceso de **Gestión Fomento a la Lectura y Escritura** en el sitio Web | 54 | Información de los procesos del modelo de operación de la Biblioteca a través del sitio Web | Eficacia | No de información de los procesos del modelo de operación / Total de información de los procesos del modelo de operación proyectados | Servidor público encargado del sitio Web y Coordinador de Comunicaciones |
| | | **Actualización, edición y publicación de contenidos e información** del proceso de **Difusión de la Información** en el sitio Web | 30 | Información de los procesos del modelo de operación de la Biblioteca a través del sitio Web | Eficacia | No de información de los procesos del modelo de operación / Total de información de los procesos del modelo de operación proyectados | Servidor público encargado del sitio Web y Coordinador de Comunicaciones |
| | | **Actualización, edición y publicación de contenidos e información** del proceso de **Gestión y Fomento Cultural** en el sitio Web | 200 | Información de los procesos del modelo de operación de la Biblioteca a través del sitio Web | Eficacia | No de información de los procesos del modelo de operación / Total de información de los procesos del modelo de operación proyectados | Servidor público encargado del sitio Web y Coordinador de Comunicaciones |
| | | Difusión y promoción de los procesos del modelo de operación a través de **Facebook**, **Twitter**, **YouTube e Instagram** de la Biblioteca | 350 | Divulgación de las actividades de la Biblioteca. | Eficacia | No de contenidos difundidos / Total de contenidos proyectados | Servidor público encargado del sitio Web y Coordinador de Comunicaciones |
| | | **Actualización, edición y publicación de contenidos e información** del proceso de Planeación y Desarrollo Institucional | 4 | Divulgación de las actividades de la Biblioteca. | Eficacia | No de contenidos difundidos / Total de contenidos proyectados | Servidor público encargado del sitio Web y Coordinador de Comunicaciones |
| | | **Actualización, edición y publicación de contenidos e información** del proceso de Evaluación y seguimiento | 12 | Divulgación de las actividades de la Biblioteca. | Eficacia | No de contenidos difundidos / Total de contenidos proyectados | Servidor público encargado del sitio Web y Coordinador de Comunicaciones |
| | | **Actualización, edición y publicación de contenidos e información** del proceso de Gestión de apoyo Jurídico | 20 | Divulgación de las actividades de la Biblioteca. | Eficacia | No de contenidos difundidos / Total de contenidos proyectados | Servidor público encargado del sitio Web y Coordinador de Comunicaciones |

| ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 2 3 4 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4 5 |

| Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina | PLAN DE ACCION - PA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO<br>VIGENCIA FISCAL - 2016 | DOCUMENTO | SPE400.2-FT-GSIC-02 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 1 |
| | | FECHA | 30/12/2015 |

**Subdirección:** **Direccionamiento Estratégico** | **Procesos y/o Subproceso:** **Comunicación y Mercadeo**

**Objetivo de la vigencia:** Mejorar las estrategias comunicativas mediante la Tecnologías de la Información y la comunicación, para incrementar la propensión de los usuarios a los servicios bibliográficos, patrimoniales y culturales Institucionales

| Sector | Línea | ACTIVIDADES - ACCIONES | META | | INDICADOR | | RESPONSABLES | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Unidad Básica | Establecer la meta | Nombre del indicador | Formula del indicador | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Restauración de la Gestión | 1.7. Comunicación y mercadeo | **Actualización, edición y publicación de contenidos e información** del proceso de Gestión Administrativa y Financiera | 10 | Divulgación de las actividades de la Biblioteca. | Eficacia | No de contenidos difundidos / Total de contenidos proyectados | Servidor público encargado del sitio Web y Coordinador de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS Y DIGITALES:** Diseñar gráficamente los contenidos del proceso de Gestión y Difusión del Patrimonio | 17 | Diseños de piezas gráficas | Eficacia | No. de piezas diseñadas / Total de piezas proyectadas | Responsable de audiovisuales con el apoyo de servicios al público y comunicaciones y mercadeo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS Y DIGITALES:** Diseñar gráficamente los contenidos del proceso de Gestión Fomento a la Lectura y Escritura | 53 | Diseños de piezas gráficas | Eficacia | No. de piezas diseñadas / Total de piezas proyectadas | Responsable de audiovisuales con el apoyo de servicios al público y comunicaciones y mercadeo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS Y DIGITALES:** Diseñar gráficamente los contenidos del proceso de proceso de Difusión de la Información | 3 | Diseños de piezas gráficas | Eficacia | No. de piezas diseñadas / Total de piezas proyectadas | Responsable de audiovisuales con el apoyo de servicios al público y comunicaciones y mercadeo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS Y DIGITALES:** Diseñar gráficamente los contenidos del proceso de proceso de Gestión y Fomento Cultural | 34 | Diseños de piezas gráficas | Eficacia | No. de piezas diseñadas / Total de piezas proyectadas | Responsable de audiovisuales con el apoyo de Gestión y fomento cultural y comunicaciones y mercadeo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Promover las temáticas de la programación de cine de los martes | 11 | ciclos de películas | Eficacia | No. De ciclos programados / Total de ciclos proyectados | Responsable de audiovisuales con el apoyo de Gestión y fomento cultural y comunicaciones y mercadeo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS Y DIGITALES:** Diseñar gráficamente los contenidos del proceso de comunicación y mercadeo | 6 | Diseños de boletines digitales | Eficacia | No. de boletines diseñados / Total de boletines proyectados | Responsable de audiovisuales con el apoyo de Comunicaciones y mercadeo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS Y DIGITALES:** Diseñar gráficamente los contenidos del proceso de Planeación y Desarrollo Institucional | 4 | Diseño de boletines digitales | Eficacia | No. de boletines diseñados / Total de boletines proyectados | Responsable de audiovisuales con el apoyo de Planeación y Desarrollo Institucional y Comunicaciones y mercadeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina | PLAN DE ACCION - PA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO<br>VIGENCIA FISCAL - 2016 | DOCUMENTO | SPE400.2-FT-GSIC-02 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 1 |
| | | FECHA | 30/12/2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Subdirección:** | **Direccionamiento Estratégico** | **Procesos y/o Subproceso:** | **Comunicación y Mercadeo** |

| | |
|---|---|
| **Objetivo de la vigencia:** | Mejorar las estrategias comunicativas mediante la Tecnologías de la Información y la comunicación, para incrementar la propensión de los usuarios a los servicios bibliográficos, patrimoniales y culturales Institucionales |

| Sector | Línea | ACTIVIDADES - ACCIONES | META | | INDICADOR | | RESPONSABLES | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Unidad Básica | Establecer la meta | Nombre del indicador | Formula del indicador | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Restauración de la Gestión | 1.7. Comunicación y mercadeo | **DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS Y DIGITALES:** Diseñar gráficamente los contenidos del proceso de Evaluación y seguimiento | 14 | Diseños de boletines digitales (12) y (2) impresos. | Eficacia | No. de boletines diseñados / Total de boletines proyectados | Responsable de audiovisuales con el apoyo de Evaluación y seguimiento y Comunicaciones y mercadeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS Y DIGITALES:** Diseñar gráficamente los contenidos del proceso de Gestión de apoyo Jurídico | 22 | Diseños de boletines digitales (20) y (2) impresos. | Eficacia | No. de boletines diseñados / Total de boletines proyectados | Responsable de audiovisuales con el proceso de apoyo jurídico y Comunicaciones y mercadeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Estudios previos para la contratación de los impresos 2016 y el material audiovisual de la Cátedra de Cine | 2 | Elaboración de estudios previos **impresos** | Eficacia | No. de estudios previos proyectados / Total de estudios previos proyectados | Responsable Medios Audiovisuales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Elaboración de estudios previos: **Material audiovisual Cátedra de Cine** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina | PLAN DE ACCION - PA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO<br>VIGENCIA FISCAL - 2016 | DOCUMENTO | SPE400.2-FT-GSIC-02 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 1 |
| | | FECHA | 30/12/2015 |

| Subdirección: | Secretaría General | Procesos y/o Subproceso: | Gestión de Apoyo Jurídico |
|---|---|---|---|

**Objetivo de la vigencia:** Estructurar la gestión de apoyo jurídico de manera sistémica y efectiva, para el cumplimiento de la norma en la operación Institucional.

| Sector | Línea | ACTIVIDADES - ACCIONES | META | | INDICADOR | | RESPONSABLES | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Unidad Básica | Establecer la meta | Nombre del indicador | Formula del indicador | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Restructuración de la Gestión | 1.1 Gestión Integral | Elaborar y aprobar manual de procedimientos para la Gestión de Apoyo Jurídico. | 1 | Resolución de aprobación Manual de Procedimientos del área de Gestión de Apoyo Jurídico | Producto | Manual de procedimiento aprobado | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Establecer control detallado mediante instrumento creado para el seguimiento de las Resoluciones proferidas, revisadas y aprobadas, de tipo Contractual y Administrativo. | 1 | Instrumento de seguimiento y control actos jurídicos. | Producto | Instrumento de seguimiento y control actos jurídicos. | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 95% | Cumplimiento de los actos jurídicos requeridos | Eficacia | No. de actos jurídicos resueltos / total de actos jurídicos requeridos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Tramitar los requerimientos de análisis jurídicos | 95% | Cumplimiento en los trámites de análisis jurídico | Eficacia | No. de documentos de análisis jurídico emitidos / total de actos jurídicos y administrativos requeridos. | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Planear y asignar la gestión jurídica mediante instrumento de control y seguimiento | 95% | Cumplimiento de las asignaciones | Producto | Instrumento de seguimiento y control de todas las solicitudes realizadas al área jurídica | Secretaría General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Brindar respuesta a derechos de petición y PQRS | 100% | Cumplimiento oportuno de las PQRS y Derechos de Petición | Producto | No. de Derechos de Petición y PQRS atendidos / total de Derechos de Petición y PQRS requeridos. | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Elaborar y diligenciar herramienta tipo encuesta para los servidores que permita evaluar el cumplimiento del Manual de Procedimiento para la Gestión de Apoyo Jurídico | 100% | Encuesta diligenciada | Producto | Elaborar y diligenciar encuesta. | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 65 | Cumplimiento del procedimiento de la gestión de apoyo jurídico. | Eficacia | N°. de servidores que cumplen con el procedimiento / N°. de servidores proyectados para el cumplimiento del procedimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Caracterizar y Documentar el subproceso Control disciplinario. | 1 | Subproceso caracterizado y documentado debidamente aprobado | Producto | Caracterización y documentación del subproceso | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Elaborar y aprobar Manual de procedimientos para el Subproceso de Control Disciplinario. | 1 | Resolución de aprobación Manual de Procedimientos del subproceso de Control disciplinario | Producto | Manual de procedimiento aprobado | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina | PLAN DE ACCION - PA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO<br>VIGENCIA FISCAL - 2016 | DOCUMENTO | SPE400.2-FT-GSIC-02 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 1 |
| | | FECHA | 30/12/2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Subdirección:** | **Secretaría General** | **Procesos y/o Subproceso:** | **Gestión de Apoyo Jurídico** |

**Objetivo de la vigencia:** Estructurar la gestión de apoyo jurídico de manera sistémica y efectiva, para el cumplimiento de la norma en la operación Institucional.

| Sector | Línea | ACTIVIDADES - ACCIONES | META | | INDICADOR | | RESPONSABLES | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Unidad Básica | Establecer la meta | Nombre del indicador | Formula del indicador | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Restructuración de la Gestión | 1.1 Gestión Integral | Implementar los formatos para el Subproceso de Control disciplinario, acorde con los estándares de calidad y directrices de gestión documental. | 100% | Cumplimiento de los Formatos implementados | Eficacia | No. de formatos implementados / total de formatos requeridos. | Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Presentar informe mensual del estado y avance de los procesos de contratación al Comité de Compras, acorde con el cronograma de reuniones. | 6 | Informe sobre el avance del proceso de contratación | Producto | Informe del estado y avance de los procesos de contratación | Secretaría General - División Administrativa y Financiera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Caracterizar y Documentar el subproceso de Apoyo Judicial. | 1 | Subproceso caracterizado y documentado debidamente aprobado | Producto | Caracterización y documentación del subproceso | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Elaborar y aprobar Manual de procedimientos para el Subproceso Judicial. | 1 | Resolución de aprobación Manual de Procedimientos del subproceso Judicial | Producto | Manual de procedimiento aprobado | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Elaboración de Boletín Jurídico informativo y de promoción y prevención de derechos y deberes. | 10 | Publicación del Boletín jurídico informativo | Eficacia | N°. De boletines publicados / N°. De Boletines programados | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Programar y llevar a cabo charla dirigida a servidores públicos sobre promoción y prevención de derechos y deberes. | 250 | Usuarios informados | Eficacia | Número de usuarios participantes a las charlas programadas / Total de los usuarios convocados a charlas en información, . | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | Charlas generadas | Eficacia | N°. De charlas ejecutadas / total de charlas programadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Presentar propuesta a XENCO de inclusión de estrategias de seguimiento y control para la contratación de la Entidad. | 1 | Propuesta aprobada | Producto | Propuesta presentada y aprobada | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Elaborar y aprobar Manual de procedimientos para el Subproceso de contratación. | 1 | Resolución de aprobación Manual de procedimientos para el Subproceso de contratación | Producto | Manual de procedimiento aprobado | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina | PLAN DE ACCION - PA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO<br>VIGENCIA FISCAL - 2016 | DOCUMENTO | SPE400.2-FT-GSIC-02 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 1 |
| | | FECHA | 30/12/2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Subdirección:** | **Secretaría General** | **Procesos y/o Subproceso:** | **Gestión de Apoyo Jurídico** |

| | |
|---|---|
| **Objetivo de la vigencia:** | Estructurar la gestión de apoyo jurídico de manera sistémica y efectiva, para el cumplimiento de la norma en la operación Institucional. |

| Sector | Línea | ACTIVIDADES - ACCIONES | META | | INDICADOR | | RESPONSABLES | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Unidad Básica | Establecer la meta | Nombre del indicador | Formula del indicador | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Restructuración de la Gestión | 1.1 Gestión Integral | Manual de Contratación Actualizado, aprobado por el Consejo Directivo y por Resolución. | 1 | Presentar al Consejo Directivo de la Bpp el Manual actualizado para su aprobación | Producto | Resolución que aprueba el manual de Contratación | Consejo Directivo - Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Establecer Directrices y herramientas de control para el estricto cumplimiento para la correcta ejecución contractual en cada una de sus etapas. | 1 | Directriz aprobada y difundida | Producto | Circular normativa con directrices para el estricto cumplimiento y ejecución de todas las etapas contractuales. | Secretaría General - Gestión de Apoyo Jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |