

CIRCULAR NORMATIVA 202160004

SPEDI150-05.02

Medellín, 9 de febrero de 2021

Biblioteca Pública Piloto UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
de Medellín para América Latina CIRCULAR NORMATIVA
NIT. 890.980.150-1 RADICADO 202160004
FECHA: 2021/02/09 HORA: 10:37

PARA: SUBDIRECTORES Y SECRETARIO GENERAL

COD.DEPENDENCIA SPEDI 150 COD.ARCHIVO 05.02

DE: DIRECCIÓN GENERAL

PARA: SUBDIRECTORES Y SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: CRONOGRAMA DE FECHAS PROGRAMADAS PARA CUMPLIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTION Y DESEMPEÑO.

A continuación, se establece un cronograma para la entrega trimestral y fechas programadas con los procesos para cumplir la entrega de las herramientas de Gestión y Desempeño, con el fin de revisar seguimientos, avances y cumplimiento en el plan estratégico, modelo de operación por proceso y planeación institucional.

1. REVISION DE CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS POR PROCESOS:

- Indicadores de gestión.
- Reporte de Indicadores de Proyectos Plan. (Biblioteca Digital y Museo Cámara de Maravillas).
- Plan de acción.
- Mapa de riesgos por procesos, de corrupción y seguridad de la información.

LAS FECHAS PARA LA ENTREGA TRIMESTRAL DE ESTOS PRODUCTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SON:

SEMANA	MES
Entre el 12 y el 16	Abril
Entre el 12 y el 16	Julio
Entre el 11 y el 15	Octubre
Entre el 20 y el 24	Diciembre

Circular Normativa 202160004. 2021/02/09
PARA: SUBDIRECTORES Y SECRETARIO GENERAL
SPEDI150-05.02

2. PLAN ANTICORRUPCION:

Será responsabilidad de cada subdirección, revisar las fechas programadas de cada entregable y anexarlas con las respectivas evidencias.

Dichas evidencias deberán reportarse al Jefe de Control Interno de la entidad para la correspondiente validación en el informe de seguimiento al cumplimiento de las actividades que debe elaborar y publicar dicha dependencia; con copia a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional en lo que corresponde al monitoreo de dicho plan.

3. PLAN DE MEJORAMIENTO:

Es responsabilidad de los subdirectores y responsables de las áreas, revisar las fechas programadas para las acciones de mejora correspondientes al Plan de mejoramiento institucional y el Plan de mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad, con las respectivas evidencias, que deberán ser entregadas a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional y al Jefe de Control Interno teniendo en cuenta la naturaleza de la acción de mejora.

Es Control Interno la dependencia encargada de solicitar, revisar y verificar con evidencias el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, documentadas en el Plan de Mejoramiento Institucional, y la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional es la encargada de monitorear, revisar y consolidar el Plan de Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión.

4. PRECISIONES GENERALES:

En el caso de devolución de documentos para ajustes o modificaciones, el plazo para la entrega de éstos será máximo de tres días hábiles.

Los subdirectores, el o la secretario(a) general, y la líder de comunicaciones serán quienes deberán entregar directamente la información, tanto a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional como a Control Interno,



Circular Normativa 202160004. 2021/02/09
PARA: SUBDIRECTORES Y SECRETARIO GENERAL
SPEDI150-05.02

coordinando internamente con sus equipos de trabajo la recolección de evidencias y el seguimiento a las herramientas de planeación.

A continuación, se mencionan algunas verificaciones que deben realizarse por parte de los subdirectores, el o la secretario(a) general y la líder de comunicaciones antes de entregar la documentación:

- Documento revisado por el subdirector y/o secretario general.
- Los datos suministrados deben coincidir con los registros y procedimientos adoptados y codificados en coherencia con el Sistema Integrado de Gestión.
- Evidencias que soporten lo entregado en el documento principal.

No se recibirán documentos incompletos sin las verificaciones solicitadas en la presente circular.

Atentamente,


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Directora General
Biblioteca Pública Piloto


Ana María Hernández Quirós
Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Profesional de apoyo SIG.

Elaboró: Equipo Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional