

## CIRCULAR NORMATIVA 202260007

Medellín, 22 de marzo de 2022

**CIRCULAR NORMATIVA BPP**  
**RAD - 202260007**  
**Fecha 2022- 03- 22 11:40:05**  
**Remite : CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ**  
**Destinatario :SUBDIRECTORES Y SECRETARIO GENERAL**

PARA: SUBDIRECTORES Y SECRETARIO GENERAL

Asunto: Cronograma de fechas programadas para cumplimiento de las herramientas de gestión y desempeño.

A continuación, se establece un cronograma para la frecuencia de entrega de los reportes programados para cumplir con el seguimiento, avance y cumplimiento del plan estratégico, modelo de operación por proceso y en general todos los instrumentos de medición y control.

### 1. HERRAMIENTAS POR PROCESOS:

- Indicadores de gestión
- Mapa de riesgos por procesos, de corrupción y seguridad de la información.

### **Fechas del reporte trimestral:**

SEMANA	MES
Entre el 1 y 8	Abril
Entre el 1 y 8	Julio
Entre el 3 y 7	Octubre
Entre el 19 y el 23	Diciembre <i><u>Nota: es importante considerar que los responsables de los reportes que tengan programadas vacaciones en estas fechas deben adelantar todo para consolidar la información antes del disfrute de sus vacaciones y los jefes directos deben estar atentos a esto.</u></i>

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

## **2. PLAN ANTICORRUPCION:**

Será responsabilidad de cada Subdirección, Secretaria General, y todos los responsables de cada uno de los procesos de la entidad, revisar las fechas programadas de cada actividad del plan, implementar las acciones que correspondan, validarlas con la Oficina de Control Interno, anexando las respectivas evidencias 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, Secretario (a) General y líderes de los procesos, 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 al Jefe de Control Interno y a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional respectivamente.

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 líderes de proceso serán quienes deberán entregar directamente la información, tanto a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional como a Control Interno.

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>CIRCULAR NORMATIVA</b></p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	--------------------------------------	---

**A continuación, se mencionan algunas verificaciones que deben realizarse antes de entregar la documentación:**

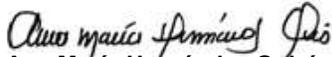
- Los datos suministrados deben coincidir con los registros y procedimientos adoptados y codificados en coherencia con el Sistema Integrado de Gestión.
- Evidencias que soporten lo entregado en el documento principal.

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

Atentamente,



**ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ**  
Director General



**Ana María Hernández Quirós**  
Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional



**Alexander Torres Ramírez**  
Profesional Control Interno

**Elaboró:** Equipo Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.