 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
---	-----------------------------	--

CIRCULAR NORMATIVA 202460004

10.

Medellín, 19 de marzo de 2024

PARA: SUBDIRECTORES Y SECRETARIA GENERAL

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

CIRCULAR NORMATIVA BPP

RAD N- 202460004

Fecha 2024-03-20 09:27:39

Remite: DIRECCION GENERAL

Destinatario: SUBDIRECTORES Y SECRETARI

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.

Tener presente que el mapa de riesgos se reportará de manera semestral a la Oficina de Control Interno con copia Calidad. Así mismo, los procesos de apoyo (*Gestión Humana, Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Gestión Administrativa de Recursos*), Gestión Estratégica y Evaluación Control y Mejora, realizarán el reporte de indicadores de manera semestral; los procesos misionales y Gestión de Comunicaciones seguirán con el reporte trimestral.

1. HERRAMIENTAS POR PROCESOS:


- Indicadores de gestión de **procesos de apoyo, Gestión Estratégica y Evaluación, control y mejora.**
- Mapa de riesgos por procesos, de corrupción y seguridad de la información (**todos los procesos**).

Fechas del reporte semestral:

SEMANA	MES
Entre el 24 y el 28	Junio
Entre el 16 y el 20	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>

- Indicadores de gestión de **procesos misionales y Gestión de Comunicaciones:**

Página 1 de 1

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
---	-----------------------------	--

Fechas del reporte trimestral:

SEMANA	MES
Entre el 9 y el 12	Abril
Entre el 9 y el 12	Julio
Entre el 7 y el 11	Octubre
Entre el 16 y el 20	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>

2. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA:

Será responsabilidad de cada Subdirección, Secretaria General, y los responsables de cada uno de los procesos de la entidad, revisar las fechas programadas de cada actividad del programa, 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 Institucional en lo que corresponde al monitoreo de dicho programa.


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, con las respectivas evidencias, que deberán ser entregadas al Jefe de Control Interno y a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional respectivamente.

Es la Oficina de 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 Institucional es la encargada de monitorear, revisar y consolidar el Plan de Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, en este último, la fecha límite de entrega de las acciones de mejora correspondientes a la vigencia 2023 será el **21 de junio de 2024**, previo a la auditoría externa de seguimiento del ente certificador.

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 Institucional como a la Oficina de Control Interno.

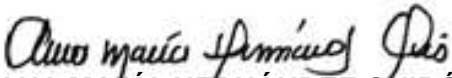
 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
---	---------------------------------	--

A continuación, se mencionan las 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, correspondientes al período a evaluar.
- En el seguimiento a los riesgos, se entenderá medida la gestión del riesgo del proceso, si y sólo si se cumple efectivamente con lo siguiente:
 - Reporte de la medición cuantitativa.
 - Evidencias de los controles correspondientes al periodo del reporte. NOTA: Evitar enviar las mismas evidencias correspondientes a periodos anteriores o acumulados.
 - La entrega oportuna en el rango de fechas, establecidas en la presente Circular.
- En el seguimiento a los indicadores, se entenderá medida la gestión del proceso, si y sólo si se cumple efectivamente con lo siguiente:
 - Reporte de la medición cuantitativa.
 - Análisis de causas con una redacción consistente y con pertinencia en su fundamentación.
 - Acciones de mejora propuestas para el período evaluado.
 - Evidencias correspondientes al periodo del reporte. NOTA: Evitar enviar las mismas evidencias correspondientes a periodos anteriores o acumulados.
 - La entrega oportuna en el rango de fechas, establecidas en la presente Circular.

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

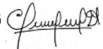
Atentamente,


ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Directora General (E)


JOSÉ ALEXANDER TORRES RAMÍREZ
Asesor Oficina Control Interno

Elaboraron:

Nora Elena Vásquez Valencia, Profesional Universitaria, Subdirección de Planeación *Nora Elena Vásquez V.*

Claudia Elena Duque, Contratista, apoyo SIG 

Página 2 de 2