 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
--	--------------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO ACTA No. 012

FECHA: Medellín, 5 de diciembre de 2019
HORA: De las 02:00 a.m. a las 05:00 p.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Sala de juntas

ASISTENTES:


NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General
Fabián Guarín Osorio	Secretario General
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera
Paula Andrea Rendón	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

ORDEN DEL DÍA:

1. Aprobación del acta anterior
2. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior
3. Propositiones y varios
4. Compromisos, fechas y responsables
5. Convocatoria

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <hr/> <p>de Medellín para América Latina</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05


DESARROLLO:

- 1. Aprobación de acta anterior.** El acta correspondiente a la sesión del 8 de noviembre de 2019 se envió por correo electrónico a los miembros del Comité el 19 de noviembre de 2019 para la correspondiente revisión y ajuste por parte de estos, hasta la presente reunión no se recibieron ajustes o modificaciones a la misma, por lo tanto al final de esta sesión se firma el acta por parte de la Directora como presidente del Comité y la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional como Secretaria Técnica.
- 2. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los compromisos consignados en el acta No. 11 del 8 de noviembre de 2019; de un total de 42 compromisos; 16 se cumplieron en su totalidad, 20 tienen avance o están en ruta de cumplimiento, 5 no registraron avance en su cumplimiento y continúan pendientes, y 1 está para seguimiento en el Comité programado para el mes de junio de 2020.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en un 86%, tal como se detalla en la siguiente relación:


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
1	Realizar el análisis de las encuestas aplicadas a la campaña de difusión y apropiación del portafolio de servicios de la BPP.	8/8/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	<p>Las encuestas de satisfacción de usuarios aplicada por el proceso de Experiencias y Servicios Bibliotecarios se analizaron y se presentó el informe con el análisis pertinente de las preguntas cerradas y abiertas que se anexa a la presente acta.</p> <p>La encuesta del portafolio de servicios se aplicó, pero sólo se evidencia una muestra de 8 encuestas realizadas; se determina que no es una muestra representativa para proceder con el análisis. Planeación hace la invitación a la oportunidad en este tipo de análisis y a la aplicación de las encuestas, puesto que, en sesiones anteriores se había manifestado que ya se tenía las encuestas y que lo que estaba pendiente era su análisis, y sólo hasta este momento se determina que la muestra no es sustantiva. El informe queda pendiente para el próximo Comité.</p> <p>Se envió el formato de encuesta a Planeación para revisión y se sugirió por parte de esta la pregunta de frecuencia del uso de los servicios, la encuesta se envía para su debida aplicación nuevamente el 18 de noviembre de 2019 al proceso de Comunicaciones.</p> <p>Cumplido. Se realizó la exposición del análisis de la aplicación de la encuesta sobre el portafolio de servicios.</p>

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
2	<p>Determinar el número de la muestra de encuestas que deben aplicar las filiales de San Antonio de Prado y La loma en coherencia con el número de visitantes respectivamente.</p>	5/12/2019	<p>Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Profesional Universitario - Planeación</p>	<p>Cumplido. Se envió el dato solicitado con la debida justificación técnica a través de correo electrónico del 19 de noviembre de 2019.</p>
3	<p>Incrementar el número de encuestas aplicadas en las filiales de San Antonio de Prado y La loma en coherencia con el número de visitantes registrado por cada filial: Enviar correo electrónico al personal de las filiales, solicitando la aplicación de las encuestas.</p>	5/12/2019	<p>Subdirector de Contenidos y Patrimonio</p>	<p>Cruz, manifiesta que ya se ha realizado gestión en estas filiales, enviando comunicación previa para incrementar el número de encuestas aplicadas. Se solicita entonces que Carlos en calidad de Subdirector de la Dependencia refuerce con un comunicado, solicitando nuevamente el incremento en el número de encuestas aplicadas.</p> <p>Se analizará en la reunión de filiales el 11 de diciembre de 2019.</p>
4	<p>Realizar análisis del comportamiento de los usuarios en la filial Tren de papel para determinar la estrategia de comunicación y apropiación, y el personal requerido para su operación.</p>	5/12/2019	<p>Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Experiencias y Servicios Bibliotecarios</p>	<p>Se analizará en la reunión de filiales el 11 de diciembre de 2019.</p>

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21 Versión: 03 Fecha: 2019/08/21</p>
---	---------------	---


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
5	<p>Adecuar el corredor de Sala Antioquia (hall sala Antioquia) para la consulta por parte de los usuarios. Mejorando la iluminación, las mesas y sillas para la consulta.</p>	5/12/2019	<p>Subdirector de Contenidos y Patrimonio Subdirectora Administrativa y Financiera.</p>	<p>Cumplido, están en instalación de todas las luminarias solicitadas.</p>
6	<p>Habilitar la banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia para efectuar el préstamo de estos por fuera de la sala.</p>	5/12/2019	<p>Subdirector de Contenidos y Patrimonio</p>	<p>Pendiente. Se presentará avance en el primer Comité del año 2020.</p>
7	<p>Establecer un protocolo de consulta para las salas patrimoniales.</p>	5/12/2019	<p>Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comité de Gestión de Colecciones</p>	<p>Se abordó en el Comité de Gestión de Colecciones y se presentará para el Comité que se realice en enero. Se está revisando la documentación.</p>
8	<p>Cronograma y avance en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de satisfacción de las salas patrimoniales.</p>	5/12/2019	<p>Subdirector de Contenidos y Patrimonio</p>	<p>Pendiente. Se presentará avance en el primer Comité del año 2020.</p>

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
9	Incluir en el plan de acción 2020: Material pendiente de bandas antirrobo de filiales, material con bandas que deben cambiarse, mejora en el proceso de contratación de las bandas antirrobo.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Pendiente. Se presentará avance en el primer Comité del año 2020.
10	Incluir en el plan de acción 2020: Precisar la oferta de la sala de ciudadanía digital con programas que capturen y vinculen otros públicos. Además de los recursos necesarios para cumplir con dicha oferta.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Pendiente. Se presentará avance en el primer Comité del año 2020.
11	Recopilar las necesidades en la estrategia de comunicación en las filiales, incluyéndolas en el plan de acción 2020.	5/12/2019	Líder Comunicaciones	Cumplido, se visitaron las filiales y se incluyó y se socializará en la reunión de presupuesto.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
12	Revisar el Acuerdo que aprueba o refiere el actual reglamento de circulación y préstamo (Relacionado con el tema de la edad de afiliación de los infantes) y a su vez los Acuerdos anteriores que den cuenta de esté. Proponer una modificación de la normativa de los servicios, compilando en un solo Acuerdo lo referente.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Secretario General	Cumplido. Se establece el compromiso de compilar la normativa.
13	Revisar en el SIG cómo está adoptado el Reglamento de Circulación y Préstamo .	5/12/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Cumplido
14	Compartir a Senia, para incluir en el PIC 2020 las necesidad de fortalecer competencias en los bibliotecarios , relacionadas con el servicio de Promoción y animación a la lectura y escritura .	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.	Se envió correo electrónico el 19 de noviembre, informando a Talento Humano la recomendación de incluir en el PCI 2020 la necesidad de fortalecer las competencias del personal en temas de promoción y animación a la lectura y escritura.
15	Establecer cronograma de evaluación y descarte del material almacenada en el auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer .	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Pendiente. Carlos precisa la fecha.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
16	Convocar a Comité de bienes para establecer la ruta para el descarte de material bibliográfico.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.	<p>Didier convocará al Comité de bienes para el descarte de los bienes muebles. El descarte del material bibliográfico corresponde al proceso de Gestión de colecciones que deberá adelantar la evaluación técnica de dicho material para proceder con el descarte.</p> <p>La Directora realiza las claridades y precisiones en el manejo de los inventarios.</p> <p>Se debe implementar el formato pertinente para registrar el inventario, referencia del SBPM.</p>
17	Estado del Modelo Integrado de Gestión 2019-2020.	27/11/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Cumplido. Se realizó la sesión con Maribel y se presentó el estado y los retos de MIPG para cada una de las dimensiones.
18	Pasarela de pagos: Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.	Se realizó la reunión con el operador de la pasarela, XENCO está en el proceso de parametrización del sistema con la información que proporciona el Banco popular y el operador. Se estima que esté en pruebas en el mes de enero.
19	Establecer políticas de devolución o reintegro de recursos cuando se presenten reclamos por los talleres que implican pago o el arrendamiento de espacios.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio y Subdirectora Administrativa y Financiera.	En la ruta de trabajo 2020 se programarán sesiones de trabajos con el Profesional de Contenidos para definir la pertinencia de establecer la política de reintegro por pago de los talleres.


	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
20	Programar reunión con Talento humano para revisar la situación del personal que pasó de servicios generales a auxiliares administrativos.	27/11/2019	Directora Subdirectora Administrativa y Financiera. Maribel Sandoval Hernández Senia Luz Vargas Góngora	Cumplido. Se realizó la reunión y se estableció la ruta para definir nuevos roles en el cumplimiento de las funciones.
21	Evaluación de los Acuerdos de Gestión 2019: Estado del cumplimiento y proyección de las acciones para cumplir al 31 de diciembre de 2019.	15/11/2019	Subdirecciones Secretaría General	<p>Subdirección de Planeación: 81,7% de cumplimiento con corte a 30 de noviembre, con alertas en lo que corresponde a la rendición de cuentas y al Modelo de Gestión del Conocimiento.</p> <p>Subdirección de Contenidos: Está alrededor del 80%, pendiente de verificar evidencias de acuerdo lo proyectado al inicio del año.</p> <p>Subdirección administrativa y financiera: Está cerca al 80%, pendiente de ejecución de las acciones con Gestión documental y activos.</p> <p>Secretaría General: El cumplimiento está en el 95,85%.</p>


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
22	Fecha de legalización de los fondos de Juan Fernando Ospina, Henry Agudelo y fondo Nadaista de J. Mario Arbeláez.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Secretario General	<p>Fondo Juan Fernando Ospina, propuesta de traslado 16 de diciembre a las 2 de la tarde, son 10 contenedores con aproximadamente 38 mil unidades. Se tiene previsto definir lugar de ubicación y hacer conteo y organizar colecciones (se requiere acompañamiento y apoyo de personal). Martes 10 a las 10 a.m., firma de documento, Registro notariado.</p> <p>Fondo Henry Agudelo, propuesta de traslado 23 de diciembre a las 2 de la tarde, son 6 0 7 contenedores con aproximadamente 15 mil unidades. Se tiene previsto definir lugar de ubicación y hacer conteo y organizar colecciones (se requiere acompañamiento y apoyo de personal). Jueves 19 a las 10 a.m. firma de documento, Registro notariado.</p> <p>Fondo Oscar Duperly, propuesta de traslado antes del 13 de diciembre, son aproximadamente 6 a 8 mil unidades.</p> <p>Fondos existentes en la BPP</p> <p>Fondo Carlos Humberto Arango, revisar documento sobre derechos asociados al Sobrino. Documento de Isabel, 5 de diciembre, Registro notarias miércoles 11 diciembre en la tarde.</p> <p>Fondo DIGAR, revisión de documento para la gestión de poder, lunes 9 de diciembre.</p> <p>Fondo Luz Posada de Greiff: revisión de documento para la gestión de poder, lunes 9 de diciembre. se tiene en cuenta la carta de intención.</p> <p>Fondo Guillermo Ochoa Ochoa, revisar con Constanza Toro.</p> <p>Obras de Arte de Juan Camilo Castaño Uribe.</p>

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
23	Establecer las fechas de entrega de los bienes muebles que se donaran a museos.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.	Está pendiente de buscar el soporte para descartar dichos bienes de la contabilidad. Se recomienda presentarlo en el Comité de sostenibilidad contable.
24	Solicitar exención del impuesto de reteica para la BPP por ser entidad cultural.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Secretaria General	Hoy se asistió a reunión en Impuestos varios de la Alcaldía, donde se acordó enviar oficio para solicitar prórroga por un mes al Subsecretario de Ingresos de la Secretaria de Hacienda; en el tiempo solicitado se realizaría la revisión con cada uno de los contribuyentes obligados al pago de dicho impuesto.
25	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de grupos de valor y caracterización de usuarios.	30/6/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones	<p>Se analiza a profundidad para determinar el alcance que tendrá el estudio técnico de los grupos de valor y caracterización de usuarios para precisar la meta a 2020.</p> <p>Se pone como ejemplo la Biblioteca Nacional, ante esto, Carlos manifiesta que dicha entidad tomó como base el comportamiento de los usuarios del SBPM.</p> <p>Establecer contacto con la Biblioteca Nacional para definir el alcance de la contratación. Además, debe estar incluido en el presupuesto de la vigencia 2020.</p> <p>Fase diagnóstico y análisis 2020: recolección, identificación y consolidación de la información interna de la BPP + Profesional que apoyó el ejercicio. Esto debe ir consonancia con los compromisos de la EDL de los equipos de trabajo.</p>

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21 Versión: 03 Fecha: 2019/08/21</p>
---	---------------	---


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
26	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	Se adelantó la gestión ante el Ministerio, se asistió a la reunión citada y se solicitó información adicional para reforzar el tema y proceder con el reconocimiento de estas cuotas pensionales por parte de la nación. Se continúa en espera de respuesta definitiva por parte del Ministerio. Continúa pendiente.
27	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente y SECOP.	5/12/2019	Secretario General	En la verificación por parte de la Supervisión, se detecta que el cierre de publicación los contratos en el SECOP no se vienen realizando en debida forma tiene pendientes documentos como acta de inicio y terminación.
28	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	5/12/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso	Ok. Planeación consolida una gama de preguntas para que cada proceso seleccione las preguntas pertinentes al cumplimiento del objetivo de su proceso.
29	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Cumplido
30	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Cumplido
31	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	8/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	El oficio se envió y está pendiente la respuesta por parte de la Curaduría. Claudia habló con la secretaria de la curaduría y está pendiente nueva conversación.

	ACTA	F-GARD -21 Versión: 03 Fecha: 2019/08/21
--	-------------	--


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
32	Estructuración de la primera fase del PETI.	8/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirección Administrativa y Financiera	Se viene trabajando en la proyección de la política de Gobierno Digital.
33	Traslado filial Tren de papel	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.	Se realizó reunión con la mesa de trabajo de la comunidad del barrio Florencia. El 15 de octubre se tiene programada la recogida de uno de los vagones. Se tiene proyectado una toma cultural con actividades de sensibilización y apropiación del nuevo espacio. Se proyecta traslado efectivo para el 20 de noviembre de 2019. Se enviará comunicación previa por el traslado. Además, se debe revisar el tema de refrigerios para el acto de inauguración de la filial Tren de papel + Cámara de maravillas. Cumplido
34	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	8/11/2019	Secretario General	Está en trámite, se está a la espera de la minuta para la revisión por parte de Secretaría General. Se aprobó comodato por 3 meses; se está estudiando la posibilidad de ampliar el tiempo. Cumplido.

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -21 Versión: 03 Fecha: 2019/08/21</p>
--	--------------------	---


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
35	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental	<p>Comunicaciones realizó la consulta con Gestión Documental y están en el proceso de realizar la debida transferencia.</p> <p>En los procesos misionales se debe realizar ruta de trabajo con los profesionales de Servicios, Contenidos, Colecciones, Sala Antioquia y Archivo Fotográfico. Aleida recomienda hacer un trabajo personalizado en filiales con capacitación para lograr realizar traslado. La fecha de cumplimiento del cronograma para el miércoles 13 de noviembre de 2019, concertado con Claudia Rodríguez.</p> <p>Se logró adelantar todo lo relacionado con la transferencia documental, sólo está pendiente el proceso misional en las filiales, pero en lo correspondiente a la información histórica.</p>

	ACTA	F-GARD -21 Versión: 03 Fecha: 2019/08/21
--	-------------	--


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
36	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	<p>A partir del 15 de noviembre se realizará el cambio de la empresa de vigilancia. Se debe realizar la debida socialización y la respectiva reunión de supervisión para establecer los protocolos y presentación de la BPP a la nueva empresa de vigilancia. Informar al público interno y externo.</p> <p>Está pendiente la validación por parte de Carlos para puesta en marcha de forma digital del formato de entrega y recibo de espacios. Se propone implementarlo inicialmente en un formato físico para iniciar la semana del 7 al 11 de octubre. Continúa pendiente y se está en socialización con los equipos de trabajo. Está pendiente del código de calidad.</p> <p>Cumplido. Se efectuó el cambio de empresa de vigilancia y se adelantaron los procesos de empalme y los protocolos correspondientes.</p>
37	Lineamientos Comité de Estímulos bienestar y capacitación - manual.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	<p>Está en revisión por parte de la Subdirección de Planeación para remitir para la debida aprobación por parte del Comité.</p> <p>Incorporar los grupos de estudio internos en el PIC institucional, articulado con la EDL y en los planes de mejoramiento individual.</p>
38	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	<p>Revisar en qué estado estamos con el cálculo actuarial para determinar la contratación del Profesional que apoyó el tema. Pendiente 2020</p>

	ACTA	F-GARD -21 Versión: 03 Fecha: 2019/08/21
--	-------------	--


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
39	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Incluir en las necesidades de la vigencia 2020.
40	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General	Pendiente. Se realizó reunión con los representantes de las universidades para establecer cuál sería la ruta y cuáles universidades se sumarían al proyecto. Una vez se identifique se cita a negociación de las condiciones técnicas y jurídicas. P
41	Avance en autodiagnóstico y MIPG: Caracterización de usuarios y grupos de valor + Resolución de Lineamientos y Responsabilidades de MIPG + Plan de implementación de MIPG + avance en diligenciamiento y planes de acción.	8/11/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Se envió el plan de implementación de MIPG para revisión de los miembros del Comité. Se plantea por parte de la Directora que Maribel realice una presentación del Modelo y lo que tenemos pendiente. Se realizará en socialización programada para el 27 de noviembre de 2019. Se realizó seguimiento con corte a noviembre y el cumplimiento está en un 68%, ya están programadas las sesiones para finalizar el diligenciamiento de lo que falta.
42	Es prudente analizar a través de qué figura se materializará la política y el Manual de Protección de datos personales, formalizando el Comité de Protección de datos o se designa un oficial. En cumplimiento del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 artículo 26, ahora Decreto 1074 de 2015, en concordancia con la Ley 1581 de 2012, artículo 17 literal f y k.	4/10/2019	Secretario General	Está dentro del plan de acción de MIPG para la vigencia 2020.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/12/2019
	<p>Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 8 de noviembre de 2019</p>			<p>Cumplidos en totalidad = 16 (38%) En ruta de cumplimiento = 20 (48%) Pendientes = 5 (12%) Pendientes con holgura en fechas = 1 (2%)</p>

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -16</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

Análisis de resultados encuesta aplicada a la socialización del portafolio de servicios bibliotecarios

- ✓ Se recomienda aplicar la encuesta en forma física en la sede central y las filiales.
 - ✓ Fortalecer el registro con el correo electrónico como campo obligatorio.
 - ✓ Se debe concertar un cronograma entre la agenda BPP y la programación de los proyectos de gestión. Con alerta para la filial La Loma.
 - ✓ Se deberá realizar campaña comunicacional para la promoción y difusión del portafolio de servicios en el plan de acción 2020.
 - ✓ Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.
 - ✓ Se realizan las siguientes recomendaciones para la aplicación de este tipo de encuesta:
 - Correos electrónicos
 - Aplicación oportuna de la encuesta
 - Determinar la muestra (67)
 - ✓ Realizar nota en el boletín interno como reconocimiento a los servidores de Experiencias y Servicios Bibliotecarios por los resultados positivos en la encuesta realizada.
 - ✓ Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.
- 3. Proposiciones y varios.** Otros temas abordados en la sesión del Comité fueron:
- 1. Rendición de cuentas 2016-2019.** Se precisa por parte de la Directora que la audiencia de rendición de cuentas se realizará en el primer trimestre de 2020.


	ACTA	F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
--	-------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

2. **Contratación 2020.** Se realizará modificación al listado de requisitos y se está terminando de ajustar el cronograma contractual. Durante la sesión del Comité se revisan los contratistas aprobados para cada una de las áreas, precisando fechas de inicio y los productos que deberán precisarse en la propuesta de Maribel Sandoval que se requiere un mayor acompañamiento a Gestión Humana en lo referente a los retos de MIPG.

Se anexa a la presente acta el cuadro de contratación presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

3. **Acta y cierre del Comité Institucional de Gestión y Desempeño vigencia 2019.** Se advierte por parte de la Secretaria Técnica del Comité que se remitirá el acta con el estado y cierre de vigencia del presente Comité, dichas actas se trasladarán al archivo central para lo correspondiente.
4. **Gestión de proyectos.** Se expresa por parte de la Subdirección de Planeación que queda pendiente para el primer Comité del mes de enero de 2020 la presentación y análisis de los proyectos de gestión tramitados y ejecutados en la presente vigencia con las lecciones aprendidas y recomendaciones para implementación de buenas prácticas en el nuevo periodo.
5. **Cuestionario FURAG.** La Subdirección de Planeación se encuentra en el diligenciamiento del cuestionario y requiere el apoyo de las distintas dependencias en los temas de su competencia.
6. **Plan de acción 2020.** Se expresa por parte de la Subdirectora de Planeación que la Profesional de dicha dependencia se encuentra adelantando el proceso de evaluación y ajuste de los indicadores y metas 2020 de los 10 procesos de la entidad. Se solicita la disposición y cumplimiento de los compromisos para lograr la formulación del plan de acción 2020 antes del 31 de enero de 2020, fecha en la cual se debe tener la publicación en el sitio web por mandato normativo.
7. **Plan Anticorrupción 2020.** De igual forma la Subdirección de Planeación manifiesta que se estará enviando la propuesta de actividades para la

	ACTA	F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
--	-------------	--


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

implementación del plan en la vigencia 2020 y cumplir con la publicación al 31 de enero de 2020.

8. **POAI 2020.** También está en ruta la evaluación del POAI 2019 y la estructuración del POAI 2020.
9. **PAA 2020.** El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser ajustado entre la Subdirección Administrativa y Financiera y la Secretaría General, y publicado por esta última.
10. **Rendición de la cuenta a la CGM.** Se realiza la recomendación de preparar todos los informes para la rendición de la cuenta 2019-2020 a la Contraloría el 15 de febrero de 2020. Teniendo muy presente terminar de subsanar la acción pendiente en el Plan de mejoramiento con este ente de control.
11. **Actualización del informe de gestión 2016-2019** con toda la información pertinente al cierre de la vigencia.


4. Compromisos, fechas y responsables:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	Incrementar el número de encuestas aplicadas en las filiales de San Antonio de Prado y La loma en coherencia con el número de visitantes registrado por cada filial: Enviar correo electrónico al personal de las filiales, solicitando la aplicación de las encuestas.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
2	Realizar análisis del comportamiento de los usuarios en la filial Tren de papel para determinar la estrategia de comunicación y apropiación, y el personal requerido para su operación.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Experiencias y Servicios Bibliotecarios
3	Habilitar la banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia para efectuar el préstamo de estos por fuera de la sala.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
4	Establecer un protocolo de consulta para las salas patrimoniales.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comité de Gestión de Colecciones
5	Cronograma y avance en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de satisfacción de las salas patrimoniales.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
6	Incluir en el plan de acción 2020: Material pendiente de bandas antirrobo de filiales, material con bandas que deben cambiarse, mejora en el proceso de contratación de las bandas antirrobo.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
7	Incluir en el plan de acción 2020: Precisar la oferta de la sala de ciudadanía digital con programas que capturen y vinculen otros públicos. Además de los recursos necesarios para cumplir con dicha oferta.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
8	Establecer cronograma de evaluación y descarte del material almacenada en el auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer .	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
9	Convocar a Comité de bienes para establecer la ruta para el descarte de material bibliográfico.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.
10	Pasarela de pagos: Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.
11	Establecer políticas de devolución o reintegro de recursos cuando se presenten reclamos por los talleres que implican pago o el arrendamiento de espacios.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Subdirectora Administrativa y Financiera.
12	Establecer las fechas de entrega de los bienes muebles que se donaran a museos.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.

	ACTA	F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
--	-------------	--


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
13	Solicitar exención del impuesto de reteica para la BPP por ser entidad cultural.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera. Secretaria General
14	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de grupos de valor y caracterización de usuarios.	30/6/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones
15	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
16	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente y SECOP.	5/12/2019	Secretario General
17	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	8/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
18	Estructuración de la primera fase del PETI.	8/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirección Administrativa y Financiera
19	Traslado filial Tren de papel	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.
20	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	8/11/2019	Secretario General

	ACTA	F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
--	-------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
21	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental
22	Lineamientos Comité de Estímulos bienestar y capacitación - manual.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
23	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
24	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
25	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General
26	Avance en autodiagnóstico y MIPG: Caracterización de usuarios y grupos de valor + Resolución de Lineamientos y Responsabilidades de MIPG + Plan de implementación de MIPG + avance en diligenciamiento y planes de acción.	8/11/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
27	Revisar la normativa y compilar en un sólo Acto Administrativo todo lo relacionado con los servicios de la BPP.	31/1/2020	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Secretario General
28	Actualizar la información del informe de gestión con corte a noviembre 30 de 2019.	31/1/2020	Dirección (Comunicaciones - OCI) Subdirecciones Secretaria General
29	Cumplimiento de los planes de mejoramiento de la OCI.	31/1/2020	Dirección (Comunicaciones - OCI) Subdirecciones Secretaria General

	ACTA	F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
--	-------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 012. 2019/12/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
30	Realizar campaña comunicacional para la promoción y difusión del portafolio de servicios en el plan de acción 2020.	31/1/2020	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
31	Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.	31/1/2020	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
32	Realizar nota en el boletín interno como reconocimiento a los servidores de Experiencias y Servicios Bibliotecarios por los resultados positivos en la encuesta realizada al portafolio de servicios.	31/1/2020	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
33	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	31/1/2020	Subdirectora Administrativa y Financiera.
34	Presentación y análisis de los proyectos de gestión tramitados y ejecutados en la presente vigencia (2019) con las lecciones aprendidas y recomendaciones para implementación de buenas prácticas en el nuevo periodo (2020).	31/1/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.

5. Convocatoria. La próxima reunión se realizará en el mes de enero, está pendiente definir el cronograma 2020.

SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Presidente

ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:

- Uno (Control de asistencia a reuniones, 1 folio)
- Presentación informe encuesta de portafolio de servicios
- Listado de personal contratista para contratación en enero 2020
- Transcriptor: Ana María Hernández Quirós