

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
INTEGRANTES**

Nombre	Cargo
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General
Carlos Artruro Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
Fabián Guarín Osorio	Secretario General
Valentina Bustamante Cruz	Líder Comunicaciones

CRONOGRAMA REUNIONES - AÑO 2019

Fecha Comité	Acta No.
18-ene-19	001- <i>de</i>
07-feb-19	002- <i>de</i>
07-mar-19	003- <i>de</i>
04-abr-19	004- <i>de</i>
09-may-19	005- <i>de</i>
06-jun-19	006- <i>de</i>
04-jul-19	007- <i>se postu para Julio 9 2019 PM. R. U. Directiva</i>
08-ago-19	008-
02-sep-19	009-
03-oct-19	010- <i>se postu para el 4 oct.</i>
07-nov-19	011-
05-dic-19	012-

Nota: Todas las reuniones serán a las 8:30 am. y las actas serán elaboradas por Ana María Hernández

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Resolución No. 201840074 de abril 16-2018

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- ORDINARIO
ACTA No. 001**

FECHA: Medellín, 18 de enero de 2019
HORA: 09:00 p.m. a las 01:00 p.m.
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Torre de La Memoria

ASITENTES:

NOMBRE	CARGO O ROL/ENTIDAD	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General	<i>Shirley Zuluaga</i>
Fabián Guarín Osorio	Secretario General	<i>Fabián Guarín</i>
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	<i>Ana María Hernández</i>
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera	<i>Claudia Rodríguez</i>
Valentina Bustamante Cruz	Líder Comunicaciones	<i>Valentina Bustamante</i>
Cruz Patricia Díaz Cardona	Profesional Universitario – Experiencias y Servicios Bibliotecarios	<i>Patricia Cruz</i>
Nora Elena Vásquez Valencia	Profesional de apoyo Planeación	<i>Nora Elena Vásquez</i>
Diana Patricia Quiroz Martínez	Profesional de apoyo Planeación	<i>Diana Patricia Quiroz</i>

1. Orden del día:

1. Presentación Evaluación Plan Estratégico 2018-2024, primer año de implementación, evaluación de la gestión 2018.
2. Indicadores por proceso
3. Metas e indicadores 2019 / Acuerdos de Gestión
4. Compromisos, fechas y responsables

2. Desarrollo de la reunión:

1. **Presentación evaluación Plan Estratégico 2018-2024 / Avances 2018.**
Se realiza la presentación de la evaluación del Plan Estratégico con la información consolidada hasta la fecha, así:

GESTIÓN POR OBJETIVOS:

GESTIÓN CUMPLIMIENTO	PERSPECTIVA	OBJETIVOS	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS ENE - DIC 2018	% Ponderación (Objetivos)
81%	USUARIOS	Posicionar la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como Centro Vivo de Información y Pensamiento	93%	20%
	USUARIOS	Generar ruta de Apropiación Social del Patrimonio y las Memorias de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto	94%	20%
	USUARIOS	Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	0%	20%
	USUARIOS	Construir un modelo de Contenidos y Proyectos que promuevan la Incidencia Social y Cultural	129%	20%
	Aprendizaje y crecimiento-procesos internos - financiera	Consolidar una Entidad eficaz, sostenible, transparente, responsable y comprometida con el medio ambiente	86%	20%

Con relación a cada uno de los objetivos se presentó la articulación con los proyectos de inversión a los que responden y los procesos que los soportan.

Frente a la evaluación de los Objetivos estratégicos se realizaron las siguientes precisiones:

- El objetivo 3, relacionado con el proyecto de Laboratorios de Aprendizaje y co-creación quedó evaluado en un 0%, puesto que dicho proyecto inicio su formulación, pero no se han asignado los recursos para proceder con la inscripción y formulación en MGA.
- La ponderación de los objetivos estratégicos es una evaluación que podrá evaluar la administración del próximo gobierno y ajustar para el 2020.

2. Gestión por procesos:

GESTIÓN CUMPL.	No. P	PROCESOS	RESULTADO CUMPLIMIENTO PROCESOS	% POND. (Proceso)
98%	P01	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	106%	10%
	P02	Experiencias y Servicios Bibliotecarios	82%	10%
	P03	Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	207%	10%
	P04	Gestión de Comunicaciones	90%	10%
	P05	Gestión Humana	92%	10%
	P06	Gestión Jurídica	99%	10%
	P07	<u>Gestión Financiera</u>	80%	10%
	P08	Gestión estratégica	89%	10%
	P09	<u>Gestión Administrativa de Recursos</u>	59%	10%
	P10	Evaluación, control y seguimiento	73%	10%

Con relación al análisis por procesos, se plantearon las siguientes premisas:

- Se deben revisar con mayor detenimiento las metas del proceso de Gestión de Colecciones, puesto que, para el 2018 estuvieron por encima de la meta, es pertinente verificar y ajustar de acuerdo con el comportamiento histórico y los estándares.

- Se debe analizar cómo medir aquellos usuarios que se quedan en los espacios que no están cubiertos por la registradora.
- La aplicación de encuestas debe realizarse de forma trimestral a aquellos procesos que le aplique y que lo tenga previsto en la programación de los eventos por proceso.
- Se deben revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.
- En el proceso de Planeación se ajustará el indicador relacionado con el Sistema de Información, planteando para el 2019 la propuesta de un Modelo de Gestión del Conocimiento como contexto que permitirá definir el Sistema de información que soporte dicho modelo.
- Revisar de forma transversal con los procesos misionales la oferta de programas a población en situación de discapacidad y los indicadores que podrían soportar el impacto en dicha población. Estas actividades pueden pensarse como propuestas para el 2019 en el informe de gestión de la BPP, finalizando este periodo de administración.
- Definir el tipo de contenidos y el proceso encargado de realizar el reporte de los indicadores asociados.
- Establecer el concepto de alianzas y el proceso encargado de realizar el reporte de estas.

3. Acuerdos de Gestión:


- En los Acuerdos de Gestión de Secretaría General para el 2019 deberá considerarse:
 - SECOP II
 - Formación en Supervisión, previniendo el riesgo de contratos realidad
 - Asesoría y plan de trabajo con la Subdirección de Contenidos y Patrimonio en lo relacionado con derechos de autor y la legalización de los fondos de la BPP.
- En los Acuerdos de Gestión de Planeación deberá considerarse:
 - Auditorías Internas
 - Apoyo y acompañamiento en la Reorganización Administrativa
 - Propuesta del Modelo de Gestión del Conocimiento para la BPP.
 - BSC
- En los Acuerdos de Contenidos y Patrimonio se debe considerar la articulación de los indicadores

- En los Acuerdos de Administrativa y Financiera debe incluirse el tema de inventarios y Gestión Transparente.

4. Compromisos, fechas y responsables

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Consultoría para la interventoría de los contratos del SBPM	Publicar nuevamente el proceso, haciendo más publicidad para garantizar que existan oferentes.	9/11/2018	Subdirectora Administrativa y Financiera – Secretario General
2	Portafolio de servicios	Sistematización de la reunión del 25 de abril, jardín botánico.	31/12/2018	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
3	Autodiagnósticos MIPG	Consolidar y estructurar planes de acción	31/12/2018	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
4	Documento de caracterización de usuarios	Estructura para la construcción del documento de caracterización de usuarios de la BPP.	31/12/2018	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio
5	GEL	Enviar procedimientos de tratamiento de datos a Gestión Jurídica para su revisión. Avance en: - Actualizar las bases de datos de acuerdo con requerimiento normativo, evitando sanciones pecuniarias en contra de la entidad. - Revisar el formato de acta de compromiso que se realiza con los usuarios para incluir la norma de habeas data. - Se debe definir la política de tratamiento de datos, entre Comunicaciones y Jurídica.	20/9/2018	Líder Comunicaciones Secretario General

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
6	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	17/10/2018	Subdirectora Administrativa y Financiera
7	Contratación	Informe de liquidaciones 2017. Enviar a Luz Carime de presupuesto para el seguimiento pertinente de los 13 contratos sobre los que no hay dato de su estado de terminación y/o liquidación.	12/10/2018	Secretario General
8	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	21/9/2018	Subdirectora Administrativa y Financiera
9	Auditoria Regular	Consolidar plan de mejoramiento		Subdirección de Planeación
10	Cronograma contractual	Anexar cronograma a la propuesta técnica de SBPM y eventos		secretario General
11	Contratación	Revisar y analizar la rendición extemporánea en Gestión Transparente.	13/12/2018	Secretario General
12	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	<p>GAD630.2-FT-GDO-21</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2016/04/15</p>
---	--------------------------	---

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
13	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso
14	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
15	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General

El comité finaliza a la 1:00 p.m.

Acta elaborada por: Ana María Hernández Quirós

Próxima reunión: 18 de enero de 2019



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA NÚMERO 002

Carácter: Ordinario X Extraordinario ____

INFORMACIÓN BÁSICA

Dependencia y/o comité: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Objetivos de la reunión: ▪ Seguimiento cumplimiento compromisos de las reuniones anteriores.	Fecha: Febrero 7 de 2019
	Lugar: Hall Sala Antioquia BPP - -Sede central
	Hora de inicio: 10:00 a.m.
	Hora fin:

ASISTENCIA

NOMBRE	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme, Directora General	<i>Shirley Zuluaga C.</i>
Carlos Arturo Montoya, Subdirector de Contenidos y Patrimonio	<i>Carlos Arturo Montoya</i>
Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera.	<i>Claudia Rodríguez Vélez</i>
Ana María Hernández, Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	<i>Ana María Hernández</i>
Fabián Guarín Osorio, Secretario General	<i>Fabián Guarín Osorio</i>
Valentina Bustamante Cruz, Líder comunicaciones	<i>Valentina Bustamante Cruz</i>

INVITADOS

NOMBRE	FIRMA

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- ORDINARIO
ACTA No. 2**

FECHA: Medellín, 7 de febrero de 2019
HORA: 10:00 p.m. a las 012:00 p.m.
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Torre de La Memoria

ASITENTES:

NOMBRE	CARGO O ROL/ENTIDAD	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General	<i>Shirley Zuluaga</i>
Fabián Guarín Osorio	Secretario General	<i>Fabián Guarín</i>
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	<i>Ana María Hernández</i>
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera	<i>Claudia Rodríguez</i>
Valentina Bustamante Cruz	Líder Comunicaciones	<i>Valentina Bustamante</i>

1. Orden del día:

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

2. Desarrollo de la reunión:

1. **Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los 15 compromisos consignados en el acta del Comité anterior; 5 se cumplieron en su totalidad, 10 tienen avance o están en ruta de cumplimiento.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en 100%, tal como se detalla en la siguiente relación:

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
1	Consultoría para la interventoría de los contratos del SBPM	Publicar nuevamente el proceso, haciendo más publicidad para garantizar que existan oferentes.	9/11/2018	Subdirectora Administrativa y Financiera – Secretario General	Se publica el proceso el 01/02/2019, hasta el 1 de marzo de 2019. ok
2	Portafolio de servicios	Sistematización de la reunión del 25 de abril, jardín botánico.	31/12/2018	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	<p>Citar a Cruz, Alejandra Garavito, Carlos Uribe, Esteban Duperly, Gonzalo, Juan Carlos Sánchez, Yeimy (sala infantil) y Diana Quiroz para jornada el 26 de diciembre de 2018 de 2 a 4 de la tarde. Se realizó la reunión y se acordó publicar el documento que se tenía hasta la fecha, posteriormente se define que sería irresponsable publicar un documento que no está acorde con la realidad de los servicios de la BPP.</p> <p>Se plantea para abordarlo en el grupo de estudio y ajustarlo de acuerdo con los nuevos servicios de la BPP. El grupo de estudio iniciará el 27 de febrero a revisar el documento de portafolio de servicios. Se presentará avance para el siguiente Comité de Gestión y Desempeño. Cada espacio debe cobrar valor como espacio de aprendizaje, retomando los documentos anteriores, los objetivos del milenio, la</p>

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
					visión 2030, articulando con la caracterización de usuarios.
3	Autodiagnósticos MIPG	Consolidar y estructurar planes de acción	31/12/2018	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Se presenta el cronograma a partir de abril de 2019, solicitando acompañamiento a la OCI en el primer trimestre.
4	Documento de caracterización de usuarios	Estructura para la construcción del documento de caracterización de usuarios de la BPP.	31/12/2018	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Se establece el cronograma, iniciando el 15 de marzo, luego de rendición de cuentas, con 8 actividades generales que permitirán consolidar el documento de caracterización de usuarios.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
5	GEL	<p>Enviar procedimientos de tratamiento de datos a Gestión Jurídica para su revisión. Avance en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar las bases de datos de acuerdo con requerimiento normativo, evitando sanciones pecuniarias en contra de la entidad. - Revisar el formato de acta de compromiso que se realiza con los usuarios para incluir la norma de habeas data. - Se debe definir la política de tratamiento de datos, entre Comunicaciones y Jurídica. 	20/9/2018	Líder Comunicaciones Secretario General	Política publicada, inscripción ante la SIC y registro de las bases de datos. Queda pendiente la construcción del Manual Interno para los equipos de trabajo. Se presenta documento para el próximo Comité de Gestión y Desempeño.
6	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	17/10/2018	Subdirectora Administrativa y Financiera	El oficio se envió el 9 de noviembre de 2018. Respondieron en los mismos términos que el comunicado inicial; se responde nuevamente y se envió a jurídica para la revisión respectiva. Evaluar otro mecanismo para reclamar el derecho de la BPP para el reintegro de estas cuotas pensionales.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
7	Contratación	Informe de liquidaciones 2017. Enviar a Luz Carime de presupuesto para el seguimiento pertinente de los 13 contratos sobre los que no hay dato de su estado de terminación y/o liquidación.	12/10/2018	Secretario General	ok
8	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	21/9/2018	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se programó reunión para el lunes 17 de diciembre de 2018. La reunión se realizó con la delegada, se acordó envío de comunicados, se enviaron y no se tiene respuesta. Se realizará seguimiento.
9	Auditoria Regular	Consolidar plan de mejoramiento		Subdirección de Planeación	ok
10	Cronograma contractual	Anexar cronograma a la propuesta técnica de SBPM y		secretario General	ok

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
		eventos			
11	Contratación	Revisar y analizar la rendición extemporánea en Gestión Transparente.	13/12/2018	Secretario General	Se realizará revisión para enviar respuesta a la Contraloría. Se envió comunicado con todas las evidencias; se ha venido teniendo dificultades y la entidad tiene el riesgo de sanción.
12	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección Planeación	de Establecer cronograma de trabajo con Planeación para presentar avances en la formulación del proyecto para el próximo Comité de Gestión y Desempeño.
13	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección Planeación Líderes de proceso	de Establecer cronograma de trabajo con Planeación para presentar avances en el ajuste a los formatos de las encuestas para el próximo Comité de Gestión y Desempeño. Incluir en los formatos la autorización de datos y uso de información.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
14	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección Planeación Subdirecciones y Secretaría General	de Se proyecta evaluación de acuerdo con el resultado de los indicadores, y se enviará hoy a cada uno de los subdirectores y Secretario General.
15	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	15/3/2019	Subdirección Planeación Subdirecciones y Secretaría General	de Para la semana después del 18 de febrero de 2019.
Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 18 de enero de 2019					Cumplidos en totalidad = 6 (40%) En ruta de cumplimiento = 9 (60%) Pendientes = (%)

2. Propositiones y varios: En el transcurso de la sesión se abordaron otras temáticas:

- Los conceptos de los espacios están siendo asumidos como experiencia exitosa o referente para el SBPM y otras instancias de la Secretaría de Cultura.
- Se debe incorporar dentro de la cultura organizacional el Sistema Integrado de Gestión en lo que tiene que ver con la Gestión de la Calidad, Gestión Documental y en general todo lo relacionado con el MIPYG.
- Gestión Transparente debe tener 4 enlaces:
 - Planeación = proyectos. Matricula los proyectos de inversión que tiene la BPP.
 - Financiera = presupuesto. Actualiza el valor del presupuesto asociado a cada proyecto.
 - Jurídica = contratación. Matricula y registra los contratos asociados a cada proyecto con el rubro presupuestal que tiene asociado.
 - Financiera = Tesorería. Registra los pagos efectuados a cada uno de los contratos registrados en el aplicativo.

Dificultades:

Reprocesos en las actas de inicio por cambios de fecha y demora en las firmas.

- Mayor volumen de contratación en épocas del año.

Establecer un plan de contingencia para la ruta de rendición de la contratación y el Comité de Contratación, considerando que:

- El apoyo a Jurídica tendrá como prioridad la publicación en SECOP y Gestión Transparente.
 - El apoyo a Jurídica tendrá dentro de sus obligaciones la articulación y apoyo a la gestión documental de la BPP.
 - Capacitar personal de planta con el propósito de fortalecer capacidad instalada.
 - El reparto de la Contratación estará en cabeza del Secretario General.
 - Los procesos serán asumidos en su totalidad por los Abogados de planta, de apoyo y Secretario General.
 - Se debe revisar el funcionamiento del Comité de Contratación y concertar entre Administrativa y Jurídica.
- Directorio telefónico.
 - Atención personalizada al usuario: Instalar un teléfono con las extensiones para que los usuarios contacten directamente a los funcionarios con Circular que soporte la debida atención telefónica, especificando los horarios de atención.
 - Proceso de señalización: iniciará el próximo lunes 11 de febrero.

	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	<p>GAD630.2-FT-GDO-21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 02</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2016/04/15</p>
---	--------------------------	---

- Reconocimiento para las personas que se retiraron de la BPP: Don José y Yuber. Actividad interna con el personal.

3. Compromisos, fechas y responsables

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Portafolio de servicios	Sistematización de la reunión del 25 de abril, jardín botánico.	31/12/2018	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
2	Autodiagnósticos MIPG	Avance en el cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
3	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones
4	GEL	Manual de tratamiento de datos e información sensible de la BPP.	7/3/2019	Secretario General
5	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
6	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
7	Contratación	Revisar y analizar la rendición extemporánea en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General
8	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación
9	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
11	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
12	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General
13	Reestructura Administrativa	Convocatoria Interna para los cargos vacantes	14/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
14	Mantenimiento de antenas	Proyectar el valor presupuestal del traslado y mantenimiento de las	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
		antenas.		
15	FCE	Seguimiento al trámite que debe realizar la librería con la solicitud a UNE y a EPM de líneas telefónicas e internet.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
16	Reintegro	Enviar a la Dirección el acto administrativo de la donación de muebles para reunión de la Directora en la Alcaldía el 8 de febrero para ver si reconocen el pago de delimitación urbana de la sede central.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
17	Arrendamientos locales comerciales	Informe del estado de los arrendamientos	11/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
18	Comité de Direccionamiento SBPM.	Convenio de colaboración con la Escuela Interamericana.	11/2/2019	Secretario General
19	Supervisión	Calendario de formación y capacitación a los Supervisores y apoyos a la Supervisión.	7/3/2019	Secretario General
20	Supervisión	Incluir la formación y capacitación a los técnicos de la entidad para fortalecer la capacidad instalada para la delegación de Supervisiones.	7/3/2019	Secretario General
21	Contratación	Enviar a la Dirección la actualización de las cotizaciones de tapetes y pisos que realizó Andrea Soler, para la elaboración de los estudios previos con el técnico Jorge Arbeláez.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
22	Contratación	Proceso de auditores internos	8/2/2019	Subdirección de Planeación

El comité finaliza a la 12:00 p.m.

Acta elaborada por: Ana María Hernández Quirós
Próxima reunión: 7 de marzo de 2019



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA NÚMERO 003

Carácter: Ordinario X Extraordinario ____

INFORMACIÓN BÁSICA

Dependencia y/o comité: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Objetivos de la reunión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento cumplimiento compromisos de las reuniones anteriores. 	Fecha: Marzo 7 de 2019
	Lugar: Hall Sala Antioquia BPP - -Sede central
	Hora de inicio: 8:30 a.m. Hora fin:

ASISTENCIA

NOMBRE	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme, Directora General	<i>Shirley Zuluaga C.</i>
Carlos Arturo Montoya, Subdirector de Contenidos y Patrimonio	<i>[Signature]</i>
Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera.	<i>[Signature]</i>
Ana María Hernández, Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	<i>Ana María Hernández</i>
Fabián Guarín Osorio, Secretario General	Vacaciones
Valentina Bustamante Cruz, Líder comunicaciones	<i>Ausente</i>

INVITADOS

NOMBRE	FIRMA

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- ORDINARIO
ACTA No. 3**

FECHA: Medellín, 7 de marzo de 2019
HORA: 10:00 p.m. a las 012:00 p.m.
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Torre de La Memoria

ASITENTES:

NOMBRE	CARGO O ROL/ENTIDAD	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General	<i>Shirley Zuluaga</i>
Fabián Guarín Osorio	Secretario General	<i>Ausente por vacaciones</i>
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	<i>Ana María Hernández Quirós</i>
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera	<i>Claudia Rodríguez Vélez</i>
Valentina Bustamante Cruz	Líder Comunicaciones	

1. Orden del día:

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

2. Desarrollo de la reunión:

1. **Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los 23 compromisos consignados en el acta del Comité anterior; 3 se cumplieron en su totalidad, 17 tienen avance o están en ruta de cumplimiento y 3 no registraron o avance en su cumplimiento.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en 87%, tal como se detalla en la siguiente relación:

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
1	Portafolio de servicios	Sistematización de la reunión del 25 de abril, jardín botánico.	31/12/2018	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	<p>Se plantea para abordarlo en el grupo de estudio y ajustarlo de acuerdo con los nuevos servicios de la BPP. El grupo de estudio iniciará el 27 de febrero a revisar el documento de portafolio de servicios. Se presentará avance para el siguiente Comité de Gestión y Desempeño. Cada espacio debe cobrar valor como espacio de aprendizaje, retomando los documentos anteriores, los objetivos del milenio, la visión 2030; articulando con la Caracterización de usuarios. No se ha convocado al grupo de estudio, se está contextualizando con los documentos previos e información que se tiene, basado en los 21 servicios, articulando la PE y los ODS, generar campaña de comunicaciones de expectativa propiciando la apropiación por parte de los empleados. Para realizarse entre el 1 y el 21 de abril, hacer retroalimentación el 23 y luego hacerlo de forma semanal de forma más profunda, cerrando con socialización el 30 de junio de 2019. Con la debida evaluación por parte de Comunicaciones a través de una encuesta (formulario en Google). Conectar con comunicación externa y abrir la campaña a los usuarios de la BPP y recoger acciones de mejora y oportunidades. Compromiso: Comunicaciones propone campaña de Comunicación interna y externa para la socialización y apropiación del portafolio de servicios para cierre efectivo al 30 de junio de 2019. El documento actual se codificará en el SGC como versión 1 para fundamentar efectivamente los procedimientos de la misional. Se presentará avance en el próximo Comité.</p>

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
2	Autodiagnósticos MIPG	Enviar cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción.	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	El 7 de febrero se envió el cronograma para la consideración del equipo directivo.
3	Documento de caracterización de usuarios	Enviar el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones	El 7 de febrero se envió el cronograma para la consideración del equipo directivo.
4	GEL	Manual de tratamiento de datos e información sensible de la BPP.	7/3/2019	Secretario General	Se realizó la adopción del Manual por acto administrativo. Comunicaciones queda con el Compromiso de establecer la ruta de difusión con jurídica y el seguimiento a la aplicación de dicho documento. Está pendiente la codificación en calidad.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
5	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	El oficio se envió el 9 de noviembre de 2018. Respondieron en los mismos términos que el comunicado inicial; se responde nuevamente y se envió a jurídica para la revisión respectiva. Evaluar otro mecanismo para reclamar el derecho de la BPP para el reintegro de estas cuotas pensionales. La Sub Administrativa contextualizó a Senia para sustentar la solicitud del recobro y se envió nuevamente un oficio.
6	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se solicitó reunión con la Directora y el Subsecretario y este último está en vacaciones. Se retomará la solicitud para la última semana de marzo.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
7	Contratación	Revisar y analizar la rendición extemporánea en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General	Se realizará revisión para enviar respuesta a la Contraloría. Se envió comunicado con todas las evidencias; se ha venido teniendo dificultades y la entidad tiene el riesgo de sanción.
8	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación	El equipo de planeación acordó iniciar reuniones semanales de trabajo, iniciando el miércoles 20 de marzo de 9 a 11 de la mañana, se reunirá de igual forma en el mes de abril el mismo día y en el mismo horario.
9	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de planeación Líderes de proceso	Establecer cronograma de trabajo con Planeación para presentar avances en el ajuste a los formatos de las encuestas para el próximo Comité de Gestión y Desempeño.
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de planeación Subdirecciones y Secretaría General	La propuesta de evaluación se les envió a los subdirectores y están terminando de consolidar las evidencias. Administrativa: pendiente consolidar las evidencias de Gestión documental y recursos físicos. 15 de marzo de 2019 para entregar evaluación.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
11	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de planeación Subdirecciones y Secretaría General	18 de marzo de 2019 proyección de los Acuerdos 2019.
12	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General	Se presentará en Comité de Direccionamiento del SBPM. Situación en relación a las demandas de la entidad: solicitud de la relación de contratistas desde septiembre de 2013.
13	Reestructura Administrativa	Convocatoria Interna para los cargos vacantes	14/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se inicia con los cargos de Gestión de colecciones y Gestión de Contenidos. Los demás cargos se convocarán a partir del segundo semestre. En las convocatorias externas es pertinente estipular las fechas. Solicitar informe a Senia. Se debe reflexionar acerca de los procesos de convocatoria y las garantías permitiendo que este tipo de procesos se prolonguen en el tiempo.
14	Mantenimiento de antenas	Proyectar el valor presupuestal del traslado y mantenimiento de las antenas	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Depende de la contratación del profesional que venga apoyar la estructuración de EP en la Administrativa y Financiera y se consultará el mantenimiento preventivo de las últimas antenas adquiridas.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
15	FCE	Seguimiento al trámite que debe realizar la librería con la solicitud a UNE y a EPM de líneas telefónicas e internet.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	El FCE no ha realizado el trámite, se continuará en el seguimiento.
16	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Didier está consolidando todos los soportes para realizar la solicitud formal ante la Curaduría. Se entregó a la Directora, no se sabe si se logró dicho reconocimiento.
17	Arrendamientos locales comerciales	Informe del estado de los arrendamientos de Eventos del libro.	11/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se está conciliando toda la información para realizar y establecer cuáles serán los valores de reintegro o reconocimiento.
18	Comité de Direccionamiento SBPM.	Convenio de colaboración con la Escuela Interamericana.	11/2/2019	Secretario General	No se tiene información de avance.
19	Supervisión	Calendario de formación y capacitación a los Supervisores y apoyos a la Supervisión.	7/3/2019	Secretario General	Concertar con el SBPM el calendario

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO CUMPLIMIENTO
20	Supervisión	Incluir la formación y capacitación a los técnicos de la entidad para fortalecer la capacidad instalada para la delegación de Supervisiones.	7/3/2019	Secretario General	Concertar con el SBPM el calendario.
21	Contratación	Estructurar el Estudio Previo para la contratación de los pisos.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se sugiere asignar el tema al Ingeniero Jorge Arbeláez que cuenta con la idoneidad para adelantar el ajuste respectivo. Administrativa solicitó a través de correo electrónico al ingeniero y a Andrea Soler un concepto técnico de dejar los pisos como están o instalar el piso proyectado. Andrea Soler responde que es necesaria una visita técnica, y Jorge no ha respondido.
22	Contratación	Proceso de auditores internos	8/2/2019	Subdirección de planeación	Se publicó el 5 de marzo de 2019.
23	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones	Se realizará protocolo para articular el tema de los pagos con el Archivo Fotográfico.
Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 7 de febrero de 2019					Cumplidos en totalidad = 3 (13%) En ruta de cumplimiento = 17 (74%) Pendientes = 3 (13%)

2. Propositiones y varios: En el transcurso de la sesión se abordaron otras temáticas:

- Servicio de telefonía celular en la filial San Antonio de Prado
- Inclusión en la agenda académica charlas parra la atención del riesgo de desastres.
- Se debe presentar al Comité de Gestión y Desempeño el informe de implementación del GEL
- Atención telefónica de usuarios por parte de los servidores.
- Recepción de elementos personales a través de Gestión documental.


3. Compromisos, fechas y responsables

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Portafolio de servicios	Sistematización de la reunión del 25 de abril, jardín botánico.	31/12/2018	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
2	Autodiagnósticos MIPG	Avance en el cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
3	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones
4	GEL	Manual de tratamiento de datos e información sensible de la BPP.	7/3/2019	Secretario General
5	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
6	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
7	Contratación	Revisar y analizar la rendición extemporánea en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General
8	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	subdirección de planeación
9	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de planeación Líderes de proceso
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de planeación Subdirecciones y Secretaría General
11	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de planeación Subdirecciones y Secretaría General
12	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
13	Reestructura Administrativa	Convocatoria Interna para los cargos vacantes	14/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
14	Mantenimiento de antenas	Proyectar el valor presupuestal del traslado y mantenimiento de las antenas	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
15	FCE	Seguimiento al trámite que debe realizar la librería con la solicitud a UNE y a EPM de líneas telefónicas e internet.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
16	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
17	Arrendamientos locales comerciales	Informe del estado de los arrendamientos de Eventos del libro.	11/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
18	Comité de Direccionamiento SBPM.	Convenio de colaboración con la Escuela Interamericana.	11/2/2019	Secretario General
19	Supervisión	Calendario de formación y capacitación a los Supervisores y apoyos a la Supervisión.	7/3/2019	Secretario General
20	Supervisión	Incluir la formación y capacitación a los técnicos de la entidad para fortalecer la capacidad instalada para la delegación de Supervisiones.	7/3/2019	Secretario General
21	Contratación	Estructurar el Estudio Previo para la contratación de los pisos.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
22	Contratación	Proceso de auditores internos	8/2/2019	Subdirección de planeación
23	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
24	Servicio telefonía celular en la filia SAP.	Solicitud de línea celular requerida para la prestación del servicio en la filial SAP	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Contenidos y Patrimonio
25	Agenda con DAGRD para la gestión del riesgo de desastre	Incluir en la agenda académica: charlas para la gestión del riesgo de desastre.	4/4/2019	Comunicaciones
26	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General
27	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
28	Llamadas telefónicas	Nuevas estrategias para mejorar la atención telefónica	4/4/2019	Dirección y Subdirecciones
29	Entrada por Gestión Documental	Emitir Circular y apoyar con comunicación interna las rutas de ingreso, haciendo claridad que Gestión Documental no puede asumir tareas logísticas de índole personal de los empleados y contratistas de la BPP.	4/4/2019	Dirección y Subdirecciones
30	Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos: Política de Gestión Documental Política de cero papeles Aprobación del PGD Reglamento Interno de Archivo Aprobación TRD	4/4/2019	Dirección y Subdirecciones

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	<p>GAD630.2-FT-GDO-21</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2016/04/15</p>
---	--------------------------	---

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
31	Área protegida	Protocolo para eventos <u>Activación Alerta al llamado</u>	4/4/2019	Dirección y Subdirecciones

El comité finaliza a la 12:00 p.m.

Acta elaborada por: Ana María Hernández Quirós

Próxima reunión: 7 de marzo de 2019



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA NÚMERO 004

Carácter: Ordinario X Extraordinario ___

INFORMACIÓN BÁSICA

Dependencia y/o comité: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Objetivos de la reunión:	Fecha: Abril 4 de 2019
	Lugar: Hall Sala Antioquia BPP - -Sede central
	Hora de inicio: 9:00 a.m.
	Hora fin:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento cumplimiento compromisos de las reuniones anteriores. 	

ASISTENCIA

NOMBRE	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme, Directora General	
Carlos Arturo Montoya, Subdirector de Contenidos y Patrimonio	
Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera.	
Ana María Hernández, Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	
Fabián Guarín Osorio, Secretario General	Vacaciones
Valentina Bustamante Cruz, Líder comunicaciones	



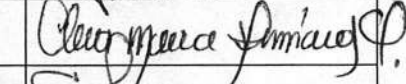
INVITADOS

NOMBRE	FIRMA
Senia Luz Vargas Góngora, Profesional (E) Talento Humano	
Aleyda Patricia Hurtado M., Técnica Administrativa Gestión Documental	

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- ORDINARIO
ACTA No. 4**

FECHA: Medellín, 4 de abril de 2019
HORA: 10:00 p.m. a las 012:00 p.m.
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Torre de La Memoria

ASITENTES:

NOMBRE	CARGO O ROL/ENTIDAD	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General	
Fabián Guarín Osorio	Secretario General	
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera	
Valentina Bustamante Cruz	Líder Comunicaciones	

1. Orden del día:

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

2. Desarrollo de la reunión:

1. **Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los 31 compromisos consignados en el acta No. 3 del 7 de marzo de 2019; 9 se cumplieron en su totalidad, 18 tienen avance o están en ruta de cumplimiento y 4 no registraron o avance en su cumplimiento.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en 87%, tal como se detalla en la siguiente relación:

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
1	Portafolio de servicios	Sistematización de la reunión del 25 de abril, jardín botánico. Nota del 4/4/2019: Esta tarea se modifica por <u>Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.</u>	31/12/2018 Cambio del 4/4/2019: Se modifica a: 01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Cambio del 4/4/2019: Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	<i>Se plantea por parte del Subdirector de Contenidos y Patrimonio la estrategia de un servicio por día. Comunicaciones hizo ajustes en el cronograma. La Dirección plantea que no es estratégico implementar la estrategia diaria. Se plantea estrategia semanal para que efectivamente quede incorporado, puesto que, el objetivo no es informar sino incorporar. El Subdirector de Contenidos plantea diaria por 21 días y luego semanal agrupando servicios.</i> Conclusión: Una pieza gráfica con textos cortos 1 día donde se incluyan todos los servicios, luego semanalmente enviar un servicio, y evaluar periódicamente la incorporación de los servicios. Se iniciará la última semana de abril (29) con socialización del portafolio completo como apertura, iniciando con el primer servicio la primera semana de mayo. Incluyendo a los usuarios externos para retroalimentación. La evaluación de satisfacción se realizará en la primera semana de julio.
2	Autodiagnósticos MIPG	Avance en el cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	El 7 de febrero se envió el cronograma para la consideración del equipo directivo a la fecha no se han recibido observaciones, se entienden que están de acuerdo con el mismo, iniciando acciones en el mes de abril.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
3	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones	El 7 de febrero se envió el cronograma para la consideración del equipo directivo a la fecha no se han recibido observaciones, se entienden que están de acuerdo con el mismo, pero es un compromiso que tiene que contar con los insumos que proporcione el área misional. Avance: Tarea en filiales con instituciones del entorno, datos de Carlos E, clasificación de grupos usuarios. Está pendiente iniciar la consolidación. Se debe vincular los servicios de contenido patrimonial y formativo (talleres). 9 servicios caracterizados y 12 en el segundo semestre.
4	GEL	Manual de tratamiento de datos e información sensible de la BPP.	7/3/2019	Secretario General	Se realizó la adopción del Manual por acto administrativo. Comunicaciones queda con el Compromiso de establecer la ruta de difusión con jurídica y el seguimiento a la aplicación de dicho documento. Está pendiente la codificación en calidad.
5	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	El oficio se envió el 9 de noviembre de 2018. Respondieron en los mismos términos que el comunicado inicial; se responde nuevamente y se envió a jurídica para la revisión respectiva. Evaluar otro mecanismo para reclamar el derecho de la BPP para el reintegro de estas cuotas pensionales. La Sub Administrativa contextualizó a Senia para sustentar la solicitud del recobro y se envió nuevamente un oficio. Avance para el próximo Comité.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
6	Impuesto predial	<p>Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019.</p> <p>El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.</p>	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se programó reunión el 5 de abril de 2019 con soportes. Se presentará avance el próximo Comité.
7	Contratación	Revisar y analizar la rendición extemporánea en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General	Se realizará revisión para enviar respuesta a la Contraloría. Se envió comunicado con todas las evidencias; se ha venido teniendo dificultades y la entidad tiene el riesgo de sanción. Se ha tenido menos inconvenientes y se han estado reportando y solicitando la solución técnica. Carpeta compartida de trazabilidad del estado de la rendición en GT, tanto Jurídica y Financiera. Se cumplió en tiempo en la rendición y en el reporte de inconsistencias.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
8	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación	Se han realizado 3 sesiones de trabajo para la formulación del proyecto, quedó listo el árbol de problemas, la cadena de valor del proyecto, lo que sigue es un trabajo de construcción individual de acuerdo con los estudios que deben soportar cada proyecto de acuerdo con nuestras competencias para consolidar toda la formulación y lograr cumplir con el compromiso de presentar la propuesta en mayo.
9	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso	Se revisó con Comunicaciones las aplicadas en el primer trimestre y se vienen revisando las de satisfacción, asociadas a los servicios, verificando sobre todo que todas guarden en esencia la misma información y se pueda estandarizar su medición.
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General	La propuesta de evaluación se les envió a los subdirectores y están terminando de consolidar las evidencias. Administrativa: pendiente consolidar las evidencias de Gestión documental y recursos físicos, 15 de marzo de 2019 para entregar evaluación. Planeación: Evaluación con el archivo de evidencias, pendiente acordar como se requiere el envío para la verificación y la concertación de la calificación y establecimiento de los Acuerdos 2019. Están pendientes Secretaría General y Contenidos por el avance en la evaluación de sus Acuerdos. Fecha máxima 30 de abril.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
11	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General	Se envió la versión editable con la propuesta de evaluación para que cada Subdirector evalué los Acuerdos 2018 y plantee a la Dirección los correspondientes a la vigencia 2019. Fecha máxima 8 de abril.
12	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General	Se presentará en Comité de Direccionamiento del SBPM. Situación en relación con las demandas de la entidad: solicitud de la relación de contratistas desde septiembre de 2013. Se agregará la información actualizada.
13	Reestructura Administrativa	Convocatoria Interna para los cargos vacantes	14/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se inicia con los cargos de Gestión de colecciones y Gestión de Contenidos. Los demás cargos se convocarán a partir del segundo semestre. En las convocatorias externas es pertinente estipular las fechas. Solicitar informe a Senia. Se debe reflexionar acerca de los procesos de convocatoria y las garantías permitiendo que este tipo de procesos se prolonguen en el tiempo. 2 personas se presentan al cargo de Gestión de Colecciones: Maria Eugenia y Gonzalo. Para Contenidos se realizarán entrevistas 26 de abril. Se debe resolver el cargo de presupuesto, los demás cargos se nombrarían en provisionalidad a las personas que estén en Prestación de Servicios.
14	Mantenimiento de antenas	Proyectar el valor presupuestal del traslado y mantenimiento de las antenas	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Depende de la contratación del profesional que venga apoyar la estructuración de EP en la Administrativa y Financiera y se consultará el mantenimiento preventivo de las últimas antenas adquiridas. Continua pendiente.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
15	FCE	Seguimiento al trámite que debe realizar la librería con la solicitud a UNE y a EPM de líneas telefónicas e internet.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se comunicó y es decisión propia del fondo si realiza el trámite, se da cierre al compromiso.
16	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	No se ha logrado concretar porque la enajenación gratuita no ha sido recibida por la Alcaldía de Barbosa. Se concertará reunión con la Alcaldesa y dependiendo de la firma del acta se solicitará el reintegro a la Curaduría.
17	Arrendamientos locales comerciales	Informe del estado de los arrendamientos de Eventos del libro.	11/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se cierra el compromiso con el informe de los arrendamientos al día.
18	Comité de Direccionamiento SBPM.	Convenio de colaboración con la Escuela Interamericana.	11/2/2019	Secretario General	No se tiene información de avance. Se traslada al Comité de Direccionamiento del SBPM del 22 de abril de 2019.
19	Supervisión	Calendario de formación y capacitación a los Supervisores y apoyos a la Supervisión.	7/3/2019	Secretario General	Concertar con el SBPM el calendario.
20	Supervisión	Incluir la formación y capacitación a los técnicos de la entidad para fortalecer la capacidad instalada para	7/3/2019	Secretario General	Incluirlos en las formaciones que se realicen con el SBPM.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
		la delegación de Supervisiones.			
21	Contratación	Estructurar el Estudio Previo para la contratación de los pisos.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	La última información relacionada con este compromiso refiere que el Ingeniero Jorge Arbeláez recomienda instalar los pisos de las oficinas, se realizará un contrato con Daniel Pérez que acompañará la estructuración de los estudios previos para pisos. Considerando el mantenimiento y la sostenibilidad en el tiempo. Se está estructurando el Estudio de Mercado y se requiere la última versión de los planos.
22	Contratación	Proceso de auditores internos	8/2/2019	Subdirección de Planeación	Se publicó el 5 de marzo de 2019. Se presentaron 6 proponentes, se han evaluado 3; los 2 primeros no cumplieron requisitos o no subsanaron, el último evaluado presentó anomalía al verificar certificado, luego de una observación de otro proponente. Se publicará Resolución saneando el proceso para continuar la evaluación del siguiente proponente.
23	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones	Se realizará protocolo para articular el tema de los pagos con el Archivo Fotográfico. Un llamado para el cumplimiento de las acciones de mejora.
24	Servicio telefonía celular en la filia SAP.	Solicitud de línea celular requerida para la prestación del servicio en la filial SAP	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Se cierra el compromiso con las líneas de celular requeridas.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
25	Agenda con DAGRD para la gestión del riesgo de desastre	Incluir en la agenda académica: charlas para la gestión del riesgo de desastre.	4/4/2019	Comunicaciones Subdirección de Contenidos y Patrimonio.	Se cierra el compromiso, se tramitará como una PQRSD.
26	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General	Se revisa en el próximo Comité después de documentarse con los argumentos que corresponda.
27	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Se revisará la Directriz presidencial, para revisar GEL con Gobierno digital. Además de la seguridad en los sistemas de información. Presentar avance.
28	Llamadas telefónicas	Nuevas estrategias para mejorar la atención telefónica	4/4/2019	Dirección y Subdirecciones	Se cierra el compromiso con la publicación del Directorio y recomendaciones para la respuesta telefónica.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
29	Entrada por Gestión Documental	Emitir Circular y apoyar con comunicación interna las rutas de ingreso, haciendo claridad que Gestión Documental no puede asumir tareas logísticas de índole personal de los empleados y contratistas de la BPP.	4/4/2019	Dirección y Subdirecciones	Se revisará el avance en las acciones en el próximo Comité: Boletín para teléfonos y recomendaciones en la respuesta telefónica.
30	Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos: Política de Gestión Documental Política de cero papel Aprobación del PGD Reglamento Interno de Archivo Aprobación TRD	4/4/2019	Dirección y Subdirecciones	Se adoptan los documentos en el Comité con el respectivo Acto administrativo. Se continua con la estrategia de divulgación y difusión. Se reforzará en la reunión institucional del 17 de junio de 2019.
31	Área protegida	protocolo para eventos <u>Activación Alerta al llamado</u>	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Protocolo para eventos es del nivel directivo, el solicitar (<u>Activación Alerta al llamado</u>) es el lenguaje que se usa para decirle a la empresa EMI que este atenta a nuestro evento. Informar con 8 días de anticipación los eventos masivos.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
		Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 7 de marzo de 2019			Cumplidos en totalidad = 8 (26%) En ruta de cumplimiento = 19 (61%) Pendientes = 4 (13%)

2. Proposiciones y varios: En el transcurso de la sesión se abordaron otras temáticas:

- Aprobación de los instrumentos archivísticos. En este punto se expusieron los instrumentos con las siguientes consideraciones a cada uno de ellos para su posterior aprobación:

✓ **Política de Gestión Documental:**

✓ **Política de cero papel:**

✓ **Aprobación del PGD:**

✓ **Reglamento Interno de Archivo:**

✓ **Aprobación TRD:**

3. Compromisos, fechas y responsables

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Portafolio de servicios	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
2	Autodiagnósticos MIPG	Avance en el cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
3	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones
4	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
5	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
6	Contratación	Revisar y analizar la rendición extemporánea en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General
7	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación
8	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso
9	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
11	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General
12	Reestructura Administrativa	Convocatoria Interna para los cargos vacantes	14/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
13	Mantenimiento de antenas	Proyectar el valor presupuestal del traslado y mantenimiento de las antenas	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
14	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
15	Supervisión	Calendario de formación y capacitación a los Supervisores y apoyos a la Supervisión.	7/3/2019	Secretario General
16	Supervisión	Incluir la formación y capacitación a los técnicos de la entidad para fortalecer la capacidad instalada para la delegación de Supervisiones.	7/3/2019	Secretario General
17	Contratación	Estructurar el Estudio Previo para la contratación de los pisos.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
18	Contratación	Proceso de auditores internos	8/2/2019	Subdirección de Planeación
19	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones
20	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General
21	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
22	Entrada por Gestión Documental	Emitir Circular y apoyar con comunicación interna las rutas de ingreso, haciendo claridad que Gestión Documental no puede asumir tareas logísticas de índole personal de los empleados y contratistas de la BPP.	4/4/2019	Dirección y Subdirecciones

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
23	Eventos del libro	Legalización del Contrato del Museo de Antioquia.	5/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
24	Eventos del libro	Proceso de selección de operador logístico para la FILBO.	5/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
25	Contratación	Proceso de selección de puertas vidriera	Pendiente	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
26	Filiales	Cumplimiento de funciones de los empleados en la filial Campo Valdés. Revisar el trámite administrativo de orden disciplinario. Acciones concretas por parte de Gestión Humana.	Pendiente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
27	Filiales	Contrato de arrendamiento con la parroquia por Filial Tren de papel.	8/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
28	Filiales	Traslado filial Tren de papel. Visita técnica al espacio del INDER.	12/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.
29	Filiales	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	4/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
30	SG-SST	Audío de SST para los eventos masivos que realice la BPP.	Pendiente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
31	SG-SST	Reactivar el Comité de Emergencia	Pendiente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano



ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
32	Gestión Documental	Transferencia Documental de las dependencias.	Mayo	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental
33	Auditoría CGM	Respuesta a Contraloría a temas de obra	Pendiente	Pendiente

El comité finaliza a la 12:00 p.m.

Acta elaborada por: Ana María Hernández Quirós

Próxima reunión: 9 de mayo de 2019



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA NÚMERO 005

Carácter: Ordinario X Extraordinario ____

INFORMACIÓN BÁSICA

Dependencia y/o comité: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Objetivos de la reunión: ▪ Seguimiento cumplimiento compromisos de las reuniones anteriores.	Fecha: Mayo 9 de 2019
	Lugar: Hall Sala Antioquia BPP - -Sede central
	Hora de inicio: 8:00 a.m.
	Hora fin:

ASISTENCIA

NOMBRE	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme, Directora General	<i>Shirley M Zuluaga</i>
Carlos Arturo Montoya, Subdirector de Contenidos y Patrimonio	<i>[Signature]</i>
Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera.	<i>[Signature]</i>
Ana María Hernández, Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	<i>Ana maria Hernandez</i>
Fabián Guarín Osorio, Secretario General	<i>[Signature]</i>
Valentina Bustamante Cruz, Líder comunicaciones	<i>Valentina Bustamante</i>



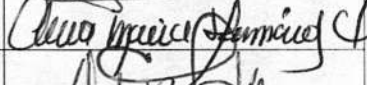

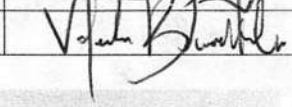
INVITADOS

NOMBRE	FIRMA
<i>Senia Luz Vargas Cordero</i>	<i>[Signature]</i>

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- ORDINARIO
ACTA No. 5**

FECHA: Medellín, 9 de mayo de 2019
HORA: 08:00 p.m. a las 09:30 a.m.
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Torre de La Memoria

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO O ROL/ENTIDAD	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General	
Fabián Guarín Osorio	Secretario General	
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera	
Valentina Bustamante Cruz	Líder Comunicaciones	

1. Orden del día:

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

2. Desarrollo de la reunión:

1. **Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los 33 compromisos consignados en el acta No. 4 del 4 de abril de 2019; 8 se cumplieron en su totalidad, 24 tienen avance o están en ruta de cumplimiento y 3 no registraron o avance en su cumplimiento.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en 91%, tal como se detalla en la siguiente relación:

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
1	Portafolio de servicios	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	Se realizó ajuste al cronograma, empezando con consulta el 13 de mayo y terminando el 15 de julio con Alfabetización digital. Con evaluación de satisfacción el 31 de julio.
2	Autodiagnósticos MIPG	Avance en el cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Se incluyeron dentro de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y en los planes de mejoramiento de cada uno de los procesos. Se presentará avance en el próximo Comité.
3	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones	Avance: Tarea en filiales con instituciones del entorno, datos de Carlos E, clasificación de grupos usuarios. Está pendiente iniciar la consolidación. Se debe vincular los servicios de contenido patrimonial y formativo (talleres). 9 servicios caracterizados y 12 en el segundo semestre. Se presentará avance en el próximo Comité. Se propone iniciar un ejercicio de servicio información local de la Loma y Campo Valdez (sala mi barrio). Se programará reunión con Cruz para mirar la ruta de fortalecimiento de filiales.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
4	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Respondieron negando la solicitud. Secretaria General recomienda saltar esta solicitud a otras instancias del Ministerio de Educación. La Directora solicitará cita con la Ministra y se volverá a enviar comunicado.
5	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se tuvo reunión con un Líder de catastro y se acuerda: 1. Se soluciona predial de Torre de la Memoria con la exención. 2. Se analizará la gestión realizada con la sede central con Instrumentos Públicos y Catastro, para subsanar una situación en la Escritura. Hacienda informa que estamos pendiente de que el Plan de Desarrollo considere admistía para resolver el saldo que la BPP le debe al Municipio.
6	Contratación	Revisar y analizar la rendición extemporánea en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General	Estamos al día en el reporte y se envían las comunicaciones de los casos específicos.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
7	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección Planeación	de Se espera consolidar la propuesta de formulación para enviar a más tardar el 31 de mayo al equipo directivo para su análisis.
8	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	subdirección Planeación Líderes de proceso	de La encuesta de Contenidos se realizará el ajuste con la Directora, se adaptó la de Servicios a la de los talleres, se hizo un muestreo con el taller de Jairo y se está haciendo el análisis, validando las preguntas, creando un formulario virtual. La encuesta ya está ajustada y se está sistematizando las 41 encuestas realizadas. Revisar con Planeación la encuesta de Contenidos. Comunicaciones tiene 2, la interna y externa se pasará a Planeación para revisión.
9	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	subdirección planeación Subdirecciones Secretaría General	de y Secretaría General y Planeación quedaron ok con la evaluación de los Acuerdos 2018. Están pendientes las Subdirecciones Administrativa y Financiera y Contenidos y Patrimonio. Se proyecta entregar las evaluaciones pendientes para el 13 de mayo de 2019.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	subdirección de planeación y Subdirecciones y Secretaría General	Secretaría General y Planeación quedaron ok con la estructuración de los Acuerdos 2019. Administrativa y Financiera para el 13 de mayo de 2019 y Contenidos y Patrimonio está pendiente de definir fecha.
11	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General	Se viene pasando el informe mensual de los procesos judiciales al SBPM.
12	Reestructura Administrativa	Convocatoria Interna para los cargos vacantes	14/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Está pendiente la validación por parte del Subdirector de Contenidos el instrumento de evaluación en relación con los temas que aplicarían en la evaluación de los conocimientos técnicos y competencias. Con el profesional de Contenidos, está pendiente la aplicación de la prueba de conocimiento a los pre-seleccionados. Se debe realizar el proceso interno para la vacante de Ana Patricia para Auxiliar contable y luego realizar la convocatoria externa. Senia queda con los siguientes compromisos:

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
					1. Publicar el proceso de convocatoria interna de Auxiliar Contable a partir de la fecha de la renuncia. 2. Se realizarán a la par las entrevistas al personal externo entre el 13 y el 20 de mayo. 3. Se realizarán preguntas de planeación, contratación y técnicas por parte de las subdirecciones y SG. Se presentará avance en el próximo Comité.
13	Mantenimiento de antenas	Proyectar el valor presupuestal del traslado y mantenimiento de las antenas	7/3/2019	Subdirección Administrativa Financiera.	y Continua pendiente, Didier realizará la cotización y Juan Guillermo realizará el Estudio Previo. El compromiso queda para el viernes 17 de mayo de 2019.
14	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa Financiera.	y Continua pendiente solicitar reunión con la Alcaldesa para la firma del documento de acta recibo y debe ampliarse el alcance por los bienes que no estaban en uso u obsoletos.
15	Supervisión	Calendario de formación y capacitación a los Supervisores y apoyos a la Supervisión.	7/3/2019	Secretario General	Concertar con el SBPM el calendario. Se realizó proceso de inducción.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
16	Supervisión	Incluir la formación y capacitación a los técnicos de la entidad para fortalecer la capacidad instalada para la delegación de Supervisiones.	7/3/2019	Secretario General	Incluirlos en las formaciones que se realicen con el SBPM. Se incorporará en el PIC.
17	Contratación	Estructurar el Estudio Previo para la contratación de los pisos.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se realizó el contrato con Daniel Pérez que acompañará la estructuración de los estudios previos para pisos y se está estructurando el Estudio de Mercado con los planos entregados. Para la semana del 13 de mayo se pasará a Jurídica.
18	Contratación	Proceso de auditores internos	8/2/2019	subdirección planeación	Cumplido.
19	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección Subdirecciones	En la acción relacionada con el archivo fotográfico ya se enviaron los formatos por parte del Archivo Fotográfico. No se tienen los procedimientos del proceso financiero documentados aún, nueva fecha: 25 de junio.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
20	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa Financiera y Secretaría General	Se acuerda ajustar el Manual de Contratación en relación con los roles, modificando la denominación de Subdirectora Administrativa y Financiera por rol financiero.
21	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector Contenidos Patrimonio de y	15 elementos, 8 anteriores, los 4 primeros los tenemos al día; validando los 21 servicios se está evaluando la inscripción en el SUIT. Se está revisando el préstamo de espacios para saber si es o no un trámite.
22	Entrada por Gestión Documental	Emitir Circular y apoyar con comunicación interna las rutas de ingreso, haciendo claridad que Gestión Documental no puede asumir tareas logísticas de índole personal de los empleados y contratistas de la BPP.	4/4/2019	Dirección Subdirecciones y	Cumplido.
23	Eventos del libro	Legalización del Contrato del Museo de Antioquia.	5/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Cumplido.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
24	Eventos del libro	Proceso de selección de operador logístico para la FILBO.	5/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Cumplido.
25	Contratación	Proceso de selección de puertas vidriera	Pendiente	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	El proceso está en ejecución ok
26	Filiales	Cumplimiento de funciones de los empleados en la filial Campo Valdés. Revisar el trámite administrativo de orden disciplinario. Acciones concretas por parte de Gestión Humana.	Pendiente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Senia: Se escribió a los jefes inmediatos sobre el debido proceso. Seguimiento y acompañamiento de los Jefes Directos, proyección de los oficios pertinentes y todas las claridades frente a las actuaciones y roles de cada uno de los intervinientes.
27	Filiales	Contrato de arrendamiento con la parroquia por Filial Tren de papel.	8/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Está pendiente el registro fotográfico para establecer el contrato con los valores. Mayo 10

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
28	Filiales	Traslado filial Tren de papel. Visita técnica al espacio del INDER.	12/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.	Se visitó la sede para estructurar todas las condiciones del contrato, está pendiente el inventario de los muebles y la programación de las actividades.
29	Filiales	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	4/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Comodato, se envió información al INDER. Confirmar con Fabian.
30	SG-SST	Audio de SST para los eventos masivos que realice la BPP.	Pendiente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Pendiente
31	SG-SST	Reactivar el Comité de Emergencia	Pendiente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Se realizará reunión en mayo 14 de 2019

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/04/2019
32	Gestión Documental	Transferencia Documental de las dependencias.	Mayo	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental	Se viene adelantando en debida forma. Se debe emitir Circular para las transferencia de las Dependencias.
33	Auditoría CGM	Respuesta a Contraloría a temas de obra	Pendiente	Pendiente	Cumplido
Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 4 de abril de 2019					Cumplidos en totalidad = 6 (18%) En ruta de cumplimiento = 24 (73%) Pendientes = 3 (9%)

2. Compromisos, fechas y responsables

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Portafolio de servicios	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
2	Autodiagnósticos MIPG	Avance en el cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
3	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones
4	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
5	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
6	Contratación	Revisar y analizar la rendición extemporánea en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
7	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	subdirección de planeación
8	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso
9	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
11	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General
12	Reestructura Administrativa	Convocatoria Interna para los cargos vacantes	14/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
13	Mantenimiento de antenas	Proyectar el valor presupuestal del traslado y mantenimiento de las antenas	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
14	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
15	Supervisión	Calendario de formación y capacitación a los Supervisores y apoyos a la Supervisión.	7/3/2019	Secretario General
16	Supervisión	Incluir la formación y capacitación a los técnicos de la entidad para fortalecer la capacidad instalada para la delegación de Supervisiones.	7/3/2019	Secretario General

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
17	Contratación	Estructurar el Estudio Previo para la contratación de los pisos.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
18	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección Subdirecciones
19	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General
20	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
21	Filiales	Cumplimiento de funciones de los empleados en la filial Campo Valdés. Revisar el trámite administrativo de orden disciplinario. Acciones concretas por parte de Gestión Humana.	Pendiente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
22	Filiales	Contrato de arrendamiento con la parroquia por Filial Tren de papel.	8/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
23	Filiales	Traslado filial Tren de papel. Visita técnica al espacio del INDER.	12/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
24	Filiales	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	4/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
25	SG-SST	Audio de SST para los eventos masivos que realice la BPP.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
26	SG-SST	Reactivar el Comité de Emergencia	14/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
27	Gestión Documental	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental
28	Contratación	Convenio Instituto Caro y Cuervo	17/5/2019	Secretaría General
29	Contratación	Recursos Agencia de Cooperación Español. Revisar lo concerniente al estímulo en cuanto a gestión financiera y jurídica	6/6/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
30	Vigilancia	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera

El comité finaliza a la 10:00 p.m.

Acta elaborada por: Ana María Hernández Quirós

Próxima reunión: 6 de junio de 2019



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA NÚMERO 006

Carácter: Ordinario X Extraordinario

INFORMACIÓN BÁSICA

Dependencia y/o comité: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Objetivos de la reunión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento cumplimiento compromisos de las reuniones anteriores. ▪ Presentación de acciones realizadas en Bogotá durante la FILBO y Encuentro Internacional de Bibliotecarios. Por Valentina Bustamante Cruz. 	Fecha: Junio 6 de 2019
	Lugar: Hall Sala Antioquia BPP - -Sede central
	Hora de inicio: 8:30 a.m. Hora fin:

ASISTENCIA

NOMBRE	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme, Directora General	
Carlos Arturo Montoya, Subdirector de Contenidos y Patrimonio	
Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera.	
Fabián Guarín Osorio, Secretario General	
Valentina Bustamante Cruz, Líder comunicaciones	

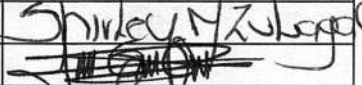
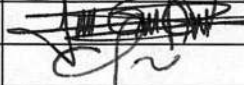
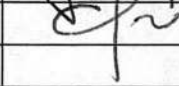
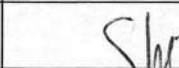
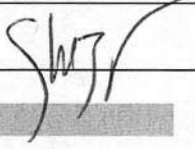
INVITADOS

NOMBRE	FIRMA
Senia Luz Vargas Góngora, Profesional Talento Humano (E)	

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- ORDINARIO
ACTA No. 6

FECHA: Medellín, 06 de junio de 2019
HORA: 08:30 p.m. a las 09:30 a.m.
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Dirección General

ASITENTES:

NOMBRE	CARGO O ROL/ENTIDAD	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General	
Fabián Guarín Osorio	Secretario General	
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera	
Valentina Bustamante Cruz	Líder Comunicaciones	
INVITADA: Senia Luz Vargas	Profesional de Talento Humano	

A. Orden del día:

1. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior
2. Compromisos, fechas y responsables
3. Proposiciones y varios

B. Desarrollo de la reunión:

1. **Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los compromisos consignados en el acta No. 5 del 09 de mayo de 2019; de un total de 30 compromisos: 6 se cumplieron en su totalidad, 22 tienen avance o están en ruta de cumplimiento y 2 no registraron o avance en su cumplimiento.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en 93%, tal como se detalla en la siguiente relación:

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2019
1	Portafolio de servicios	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	La estrategia se está cumpliendo. Se está haciendo el formulario para evaluar (encuesta de satisfacción) se hará seguimiento en el próximo comité
2	Autodiagnósticos MIPG	Avance en el cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	SEGUIMIENTO PENDIENTE PARA LA PROXIMA REUNION
3	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones	SEGUIMIENTO PENDIENTE PARA LA PROXIMA REUNION

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2019
4	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	<p>La Directora informa que en este momento el ministerio está en reunión con el sindicato, a la espera de que den agenda para reunión con la BPP. Senia envió proyecto de respuesta al último comunicado enviado por el ministerio donde niega las peticiones. El equipo de planeación y la Secretaria General revisan el proyecto presentado por Talento Humano, para luego pasarlo a la dirección para revisión, firma y envío al ministerio.</p> <p>Dirección solicita que se ponga un párrafo al inicio donde se aclare la importancia del apoyo del ministerio durante todos estos años... cifras gruesas 2018 (solicitar apoyo al equipo de planeación para esta construcción). mencionar la reapertura, compartir el libro... solicitar la continuidad del acompañamiento... y finalmente solicitar el funcionario nuevo que valore la situación.</p>

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2019
5	Impuesto predial	<p>Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019.</p> <p>El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.</p>	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	<p>Claudia informa estado: se pasaron los documentos para la exención de torre de la memoria. Estamos pendientes de reuniones con los responsables desde la alcaldía. La directora informa que en catastro están revisando los documentos enviados por la BPP. En espera de nueva reunión el martes 18 de junio en hacienda.</p>
6	Contratación	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General	Estamos al día en el reporte y se envían las comunicaciones de los casos específicos a la CGM.
7	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación	<p>La directora informa que ya hay documento previo enviado por el equipo de planeación. Planeación está pendiente de la devolución de las observaciones del equipo directivo para continuar con el proceso. COMPROMISO: Devolución en las</p>

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2019
					próximas dos semanas seguimiento en el próximo comité
8	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso	Se continua en la ruta de aplicación de las encuestas. Revisión de avance en el próximo comité de parte de Carlos
9	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General	Carlos sigue pendiente del formato. Carlos informa que estará cumplido para el 18 de junio (antes de salir a vacaciones)
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General	Claudia Rodríguez ya entregó los acuerdos 2019. Carlos Arturo sigue pendiente. Compromiso para el 18 de junio
11	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General	Se viene pasando el informe mensual de los procesos judiciales al SBPM.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2019
12	Reestructura Administrativa	Convocatoria Interna para los cargos vacantes	14/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Senia presenta el seguimiento a este compromiso: - todos los compromisos están OK. Profesionales nombrados

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2019
13	Mantenimiento de antenas	Proyectar el valor presupuestal del traslado y mantenimiento de las antenas	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Para el 10 de Junio se estarán sacando los estudios previos para el mantenimiento y los traslados (sale sistema y BPP juntos) La directora informa que se requiere el traslado de la antena de sala Antioquia para el mes de julio debido a la apertura del centro de documentación del DAP. por lo anterior es necesario darle prioridad al proceso
14	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Continua pendiente solicitar reunión con la Alcaldesa para la firma del documento de acta recibo y debe ampliarse el alcance por los bienes que no estaban en uso u obsoletos. La directora solicita respuesta a comunicado enviado por barbosa
15	Supervisión	Calendario de formación y capacitación a los Supervisores y apoyos a la Supervisión.	7/3/2019	Secretario General	En este momento en el SBPM se realiza una interventoría integral, por lo que no hay Supervisión o Apoyo a la supervisión de parte de la BPP

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2019
16	Supervisión	Incluir la formación y capacitación a los técnicos de la entidad para fortalecer la capacidad instalada para la delegación de Supervisiones.	7/3/2019	Secretario General	Se programó agenda con Talento Humano para realizar en el mes de Junio de 2019 capacitación a supervisores de la BPP en temas de contratación estatal y supervisión de contratos.
17	Contratación	Estructurar el Estudio Previo para la contratación de los pisos.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	ya está en proceso de contratación
18	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones	cada subdirección sigue en ruta de cumplimiento del plan de mejoramiento
19	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General	El equipo de jurídica va a realizar jornadas de revisión y actualización de manuales de contratación y supervisión en el mes de Junio y julio de 2019, se espera que para el mes de agosto de 2019 estén actualizados los manuales. Próximo comité informe
20	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Carlos informa que ya se revisó. Están revisando si el reglamento de uso de espacios es un trámite y se llegó la conclusión que no requiere inscripción en


ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2019
					el SUIT
21	Filiales	Cumplimiento de funciones de los empleados en la filial Campo Valdés. Revisar el trámite administrativo de orden disciplinario. Acciones concretas por parte de Gestión Humana.	Pendiente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Se cierra este asunto por cambio de funcionario. La directora solicita que se deje trazabilidad de estos incidentes.
22	Filiales	Contrato de arrendamiento con la parroquia por Filial Tren de papel.	8/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	El contrato está en revisión de parte de la arquidiócesis y jurídica BPP para protocolizar el contrato.
23	Filiales	Traslado filial Tren de papel. Visita técnica al espacio del INDER.	12/4/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.	Pendiente del comodato por parte del INDER
24	Filiales	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	4/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Por solicitud de la Directora General se enviaron los modelos de comodatos que actualmente tiene suscritos la BPP. En espera que del INDER procedan con la elaboración del contrato.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2019
25	SG-SST	AUDIO de SST para los eventos masivos que realice la BPP.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Pendiente
26	SG-SST	Reactivar el Comité de Emergencia	14/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	la reactivación del comité se hará a partir del día de hoy 6 de junio (reunión)
27	Gestión Documental	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental	Se sigue implementando este proceso.
28	Contratación	Convenio Instituto Caro y Cuervo	17/5/2019	Secretaría General	Secretaría General envió el documento solicitado para revisión y ajuste por parte de Dirección y Subdirección de contenidos

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2019
29	Contratación	Recursos Agencia de Cooperación Español. Revisar lo concerniente al estímulo en cuanto a gestión financiera y jurídica	6/6/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Revisar correo de la dirección sobre convocatoria de la ACE 1. cómo debemos legalizar los pagos si son posteriores a fiesta 2. es lo mismo que se hizo con los ingresos del año pasado. 3. cómo se va a hacer la recepción de los recursos por parte de la BPP
30	Vigilancia	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Claudia informa que se solicitó cambio de rondero. También solicitó cumplimiento del protocolo de comunicaciones se está monitoreando el funcionamiento de la vigilancia actual para determinar si se hace cambio de todos los vigilantes actuales la directora solicita que al equipo de vigilancia se le dé una capacitación acerca de la BPP y su funcionamiento.

2. Compromisos, fechas y responsables

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Portafolio de servicios	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
2	Autodiagnósticos MIPG	Avance en el cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
3	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones
4	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
5	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
6	Contratación	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General
7	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación

	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	<p>GAD630.2-FT-GDO-21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 02</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2016/04/15</p>
---	--------------------------	---

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
	y Co-creación			
8	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso
9	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
11	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General
12	Reestructura Administrativa	Convocatoria Interna para los cargos vacantes	14/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
13	Mantenimiento de antenas	Proyectar el valor presupuestal del traslado y mantenimiento de las antenas	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
14	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
15	Supervisión	Calendario de formación y capacitación a los Supervisores y apoyos a la Supervisión.	7/3/2019	Secretario General
16	Supervisión	Incluir la formación y capacitación a los técnicos de la entidad para fortalecer la capacidad instalada para la delegación de Supervisiones.	7/3/2019	Secretario General
17	Contratación	Estructurar el Estudio Previo para la contratación de los pisos.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
18	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
		contempladas en el Plan de mejoramiento.		
19	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General
20	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
21	Filiales	Cumplimiento de funciones de los empleados en la filial Campo Valdés. Revisar el trámite administrativo de orden disciplinario. Acciones concretas por parte de Gestión Humana.	Pendiente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
22	Filiales	Contrato de arrendamiento con la parroquia por Filial Tren de papel.	8/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
23	Filiales	Traslado filial Tren de papel. Visita técnica al espacio del INDER.	12/4/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.
24	Filiales	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	4/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
25	SG-SST	Audio de SST para los eventos masivos que realice la BPP.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
26	SG-SST	Reactivar el Comité de Emergencia	14/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
27	Gestión Documental	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental
28	Contratación	Convenio Instituto Caro y Cuervo	17/5/2019	Secretaría General
29	Contratación	Recursos Agencia de Cooperación Español. Revisar lo concerniente al estímulo en cuanto a gestión financiera y jurídica	6/6/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
30	Vigilancia	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
31	talento humano	lineamientos comité de estímulos bienestar y capacitación - manual		Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
32	talento humano	Pasivo pensional		Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
33	talento humano	ENCARGOS		Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
34	Mantenimiento	servicio de aseo - solicitud de mejores condiciones - un espacio para el equipo de aseo		Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
35	gestión de colecciones	descarte de libros por perdida	30/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio.
36	gestión de colecciones	traslado de colecciones que se encuentran en los parques biblioteca	30/7/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio.
37	gestión de colecciones	adquisición de libros		Subdirector de Contenidos y Patrimonio.
38	Contratación	Liquidación pisos y tapetes 1		Almacén – Ingeniero de Apoyo - acompañamiento de Secretario General
39	Contratación	Contestación demanda consorcio obra 1		Secretario General
40	SBPM	Temas boletín junio		Dependencias BPP

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
41	Área de tecnología	productos esperados de parte del profesional de tecnología		Subdirectora Administrativa y Financiera
42	Mantenimiento	puestas vidrieras y prueba red contra incendios		Subdirectora Administrativa y Financiera

3. Propositiones y varios

Valentina Bustamante informa sobre su retiro de la institución e informa que el retiro será efectivo a partir de la próxima semana el día 16 de junio de 2019. Igualmente informa que ha estado acompañando el proceso de selección de la persona que ocupará el cargo de Líder de Comunicaciones de la Entidad y nos cuenta que se recibieron aproximadamente 800 hojas de vida de interesados en el cargo, por lo que se han ido realizando todos los procesos de depuración, preselección y entrevistas. Se espera contar con la persona seleccionada antes de la entrada en vigor de la ley de garantías electorales el próximo 27 de junio de 2019.

El comité finaliza a las 09:30 a.m.

Acta elaborada por: Fabian Guarín Osorio – Secretario General

Próxima reunión: 9 de julio de 2019



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA NÚMERO 007

Carácter: Ordinario X Extraordinario ___

INFORMACIÓN BÁSICA

Dependencia y/o comité: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Objetivos de la reunión:	Fecha: Julio 7 de 2019
	Lugar: Hall Sala Antioquia BPP - -Sede central
	Hora de inicio: 2:30 p.m.
	Hora fin:
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento cumplimiento compromisos de las reuniones anteriores. 	

ASISTENCIA

NOMBRE	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme, Directora General	
Carlos Arturo Montoya, Subdirector de Contenidos y Patrimonio	
Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera.	
Ana María Hernández, Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	
Fabián Guarín Osorio, Secretario General	
Paula Andrea Rendón Suárez, Líder comunicaciones	

INVITADOS

NOMBRE	FIRMA
Senia Luz Vargas Góngora, Profesional Talento Humano (E)	

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- ORDINARIO
ACTA No. 7**

FECHA: Medellín, 09 de julio de 2019
HORA: 02:30 p.m. a las 04:30 p.m.
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Dirección General

ASITENTES:

NOMBRE	CARGO O ROL/ENTIDAD	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General	<i>Shirley Zuluaga</i>
Fabián Guarín Osorio	Secretario General	<i>Fabián Guarín</i>
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera	<i>Claudia Rodríguez</i>
Paula Andrea Rendón	Líder Comunicaciones	<i>Paula A. Rendón S.</i>
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	<i>Carlos Arturo Montoya</i>
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	<i>Ana María Hernández</i>
Invitada: Senia Luz Vargas Góngora	Profesional de Talento Humano	AUSENTE.

A. Orden del día:

1. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior
2. Compromisos, fechas y responsables

B. Desarrollo de la reunión:

1. **Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los compromisos consignados en el acta No. 6 del 06 de junio de 2019; de un total de 45 compromisos; 13 se cumplieron en su totalidad, 27 tienen avance o están en ruta de cumplimiento y 5 no registraron avance en su cumplimiento.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en un 89%, tal como se detalla en la siguiente relación:

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2019
1	Portafolio de servicios	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	Al 31 de julio se consolidarán las evidencias para reportar al plan de mejoramiento. Revisar el Plan de mejoramiento de comunicaciones para determinar la fecha de cumplimiento de esta acción.
2	Autodiagnósticos MIPG	Avance en el cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Presentar cronograma con los responsables a partir de septiembre y enviar a cada uno de los responsables.
3	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones	Remitir propuesta a Carlos y Paula Rendón para que ajusten responsables en la ruta de trabajo. Se debe informar a la OCI sobre la modificación del compromiso y la fecha de cumplimiento del mismo. Reunión entre Comunicaciones y Contenidos y Patrimonio.
4	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	Se envió oficio al Ministerio en espera de respuesta.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2019
5	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se hizo nueva reunión con Secretaría de Hacienda y el líder de catastro y se comprometieron a programar reunión con instrumentos públicos.
6	Contratación	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General	Todo se está rindiendo y soportando en debida forma.
7	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación	Para la semana del 15 al 20. La Subdirección de Contenidos y Patrimonio propone una línea de educación teniendo en cuenta la ley del deporte.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2019
8	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso	Se aplicó la encuesta y para el próximo Comité se presentará informe. Este informe se socializará en el Comité Técnico.
9	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General	Pendiente la evaluación de los Acuerdos de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio y las evidencias de Fabian.
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General	Sábado 13 de julio de 2019.
11	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General	Se viene pasando el informe mensual de los procesos judiciales al SBPM.
12	Reestructura Administrativa	Convocatoria Interna para los cargos vacantes	14/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Cumplido

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2019
13	Mantenimiento de antenas	Proyectar el valor presupuestal del traslado y mantenimiento de las antenas	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se adjudicó y el jueves próximo inicia ejecución.
14	Articulación Comunicaciones DAP - BPP	Reunión Comunicaciones y DAP para puesta en funcionamiento del Centro de documentación.	8/8/2019	Líder Comunicaciones	Pendiente
15	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se respondió el comunicado y está pendiente acordar hora y fecha para reunión.
16	Supervisión	Calendario de formación y capacitación a los Supervisores y apoyos a la Supervisión.	7/3/2019	Secretario General	Se realizó el cronograma en 3 sesiones. Se realizó la primera con asistencia y a la segunda no hubo convocatoria. Se va a analizar y a reprogramar la capacitación en estos temas. Realizar compromisos con los nuevos encargados.
17	Supervisión	Incluir la formación y capacitación a los técnicos de la entidad para fortalecer la capacidad instalada para la delegación de Supervisiones.	7/3/2019	Secretario General	Cumplido

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2019
18	Contratación	Estructurar el Estudio Previo para la contratación de los pisos.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se adjudicó
19	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones	Está pendiente el envío del plan de mejoramiento 2017 de financiera y las demás Subdirecciones van a revisar sus pendientes. Se realizó reunión con la OCI y se estableció que existen pendientes 10 hallazgos y en dicha reunión los responsables quedaron con el compromiso de remitir las evidencias.
20	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General	En revisión por parte del Secretario General con fecha de entrega a julio 31 de 2019. De acuerdo con la revisión de los Estatutos Internos de la BPP, el Consejo Directivo fue quien emanó el Acto Administrativo del Manual anterior, por lo tanto, el Manual debe presentarse al Consejo Directivo para su aprobación en la sesión programada para agosto de 2019.
21	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Está pendiente luego de actualización de los trámites


ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2019
22	Filiales	Cumplimiento de funciones de los empleados en la filial Campo Valdés. Revisar el trámite administrativo de orden disciplinario. Acciones concretas por parte de Gestión Humana.	Pendiente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Cumplido
23	Filiales	Contrato de arrendamiento con la parroquia Filial Tren de papel.	8/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Cumplido
24	Filiales	Traslado filial Tren de papel. Visita técnica al espacio del INDER.	12/4/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.	Pendiente
25	Filiales	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	4/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Pendiente

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2019
26	SG-SST	AUDIO de SST para los eventos masivos que realice la BPP.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Está en construcción y en actualización.
27	SG-SST	Reactivar el Comité de Emergencia	14/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Se capacitó y se dio la primera charla sobre los roles. Se propone un simulacro con usuarios debidamente programada, comunicado y organizado. El jueves 1 de agosto se realizó reunión con todos sus miembros, donde se advirtió la responsabilidad del Equipo Directivo.
28	Gestión Documental	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental	Continua en proceso se citará a Aleida al próximo Comité.
29	Contratación	Convenio Instituto Caro y Cuervo	17/5/2019	Secretaría General	Cumplido
30	Contratación	Recursos Agencia de Cooperación Española. Revisar lo concerniente al estímulo en cuanto a gestión financiera y jurídica.	6/6/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Se solicitará la información a Olga Giraldo.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2019
31	Vigilancia	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se programará reunión con la empresa de vigilancia
32	Talento humano	Lineamientos Comité de Estímulos bienestar y capacitación - manual.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	<p>Senia va a revisar en gestión documental si el reglamento del comité que fue adoptado en el 2012 procede, de lo contrario se realizará la adopción del proyecto del reglamento actual.</p> <p>La necesidad del reglamento es para que se tenga claridad en el funcionamiento del Comité.</p> <p>La Directora revisa el documento y propone ajustes para que Senia los realice y lo comparta con los miembros del Comité para revisión del equipo en la próxima reunión.</p> <p>Compromiso: Senia citará a Comité de capacitación en el mes de agosto para revisar el proyecto de reglamento y en el mes siguiente se adoptará el reglamento.</p>

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2019
33	Talento humano	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	Senia y Claudia incluirán en el proyecto de presupuesto para este año la proyección de pasivos pensionales BPP; el anteproyecto de presupuesto se presentará entre los meses de julio y agosto. Senia: presentará avance en el diagnóstico en un mes. Análisis de ruta de diagnóstico y la necesidad de contratar un personal de apoyo.
34	Talento humano	Encargos	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	Senia revisará los encargos que se requieren debido al movimiento por el nombramiento del Profesional de Gestión de colecciones generales y patrimoniales. Se revisarán los funcionarios que tengan derecho al encargo y establecer los lineamientos claros del encargo con nuevas metas y compromisos. El proceso de encargos se hará antes del 26 de junio (fecha en la que empieza la ley de garantías).

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2019
35	Mantenimiento	Servicio de aseo - solicitud de mejores condiciones - un espacio para el equipo de aseo.		Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	Claudia solicita que se tenga un espacio adecuado para el equipo de aseo para que almacenen sus implementos. Esto ha generado inconvenientes a nivel laboral. La Directora requiere evaluar los espacios para tomar las decisiones correspondientes. Se realizará la adecuación.
36	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Descarte de libros por perdida	30/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Pendiente para septiembre.
37	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Traslado de colecciones que se encuentran en los parques biblioteca.	30/7/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Para el mes de Julio deben estar todas las colecciones en la sede central. Está en proceso.
38	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Adquisición de libros	8/8/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Pendiente. Se espera que en más o menos un mes se esté entregando el estudio previo a jurídica para iniciar el trámite contractual.
39	Contratación	Liquidación pisos y tapetes 1	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General	Pendiente informe por parte del Supervisor con Daniel.
40	Contratación	Contestación demanda consorcio obra 1	8/8/19	Secretario General	Programar reunión para la próxima semana con la Abogada Externa y Jorge Arbeláez.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	<p>GAD630.2-FT-GDO-21</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2016/04/15</p>
---	--------------------------	---

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2019
					Queda en Comité de Contratación.
41	SBPM	Temas boletín junio	8/8/2019	dependencias BPP	Temas para boletín y temas formatos bienes.
42	Área de tecnología	Productos esperados de parte del profesional de tecnología.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Subdirección Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	El viernes 9 de agosto está programada reunión con Planeación para delimitar el Alcance del primer componente del PETI.
43	Mantenimiento	Puertas vidrieras y prueba de red contra incendios.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Puertas vidriera ya están ubicadas. La prueba de la red contra incendios continua pendiente.
44	Museo Cámara de Maravillas	Refrigerios puesta en funcionamiento del Museo	31/7/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Cumplido
45	Control Interno Disciplinario	Convocar a sesión del Comité de Control Interno Disciplinario	8/8/2019	Secretaría General	Se programará reunión en julio con acta.
Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 9 de julio de 2019					<p>Cumplidos en totalidad = 13 (29%)</p> <p>En ruta de cumplimiento = 27 (60%)</p> <p>Pendientes = 5 (11%)</p>


2. Compromisos, fechas y responsables

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Portafolio de servicios	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
2	Autodiagnósticos MIPG	Avance en el cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
3	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones
4	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
5	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
6	Contratación	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
7	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación
8	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso
9	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
11	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General
12	Articulación Comunicaciones DAP - BPP	Reunión Comunicaciones y DAP para puesta en funcionamiento del Centro de documentación.	8/8/2019	Líder Comunicaciones
13	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
14	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
15	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General
16	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
17	Filiales	Traslado filial Tren de papel. Visita técnica al espacio del INDER.	12/4/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.
18	Filiales	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	4/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
19	SG-SST	Audio de SST para los eventos masivos que realice la BPP.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
20	SG-SST	Reactivar el Comité de Emergencia	14/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
21	Gestión Documental	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
22	Contratación	Recursos Agencia de Cooperación Española. Revisar lo concerniente al estímulo en cuanto a gestión financiera y jurídica.	6/6/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
23	Vigilancia	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
24	Talento humano	Lineamientos Comité de Estímulos bienestar y capacitación - manual.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
25	Talento humano	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
26	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Descarte de libros por perdida	30/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
27	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Traslado de colecciones que se encuentran en los parques biblioteca.	30/7/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
28	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Adquisición de libros	8/8/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
29	Contratación	Liquidación pisos y tapetes 1	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General
30	SBPM	Temas boletín junio	8/8/2019	dependencias BPP
31	Área de tecnología	Productos esperados de parte del profesional de tecnología.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Subdirección Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	<p>GAD630.2-FT-GDO-21</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2016/04/15</p>
---	--------------------------	---

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
32	Mantenimiento	Puertas vidrieras y prueba de red contra incendios.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
33	Control Interno Disciplinario	Convocar a sesión del Comité de Control Interno Disciplinario	8/8/2019	Secretaría General

El comité finaliza a las 04:30 p.m.

Acta elaborada por: Ana María Hernández Quirós – Ana María Hernández Quirós

Próxima reunión: 9 de julio de 2019



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA NÚMERO 008

Carácter: Ordinario X Extraordinario ____

INFORMACIÓN BÁSICA

Dependencia y/o comité: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Objetivos de la reunión: ▪ Seguimiento cumplimiento compromisos de las reuniones anteriores.	Fecha: Agosto 8 de 2019
	Lugar: Dirección General
	Hora de inicio: 11:00 a.m.
	Hora fin:

ASISTENCIA

NOMBRE	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme, Directora General	<i>Shirley M. Zuluaga</i>
Carlos Arturo Montoya, Subdirector de Contenidos y Patrimonio	<i>[Firma]</i>
Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera.	<i>[Firma]</i>
Ana María Hernández, Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	<i>Ana María Hernández</i>
Fabián Guarín Osorio, Secretario General	<i>[Firma]</i>
Paula Andrea Rendón Suárez, Profesional Universitario (Líder comunicaciones)	<i>Paula A. Rendón S.</i>


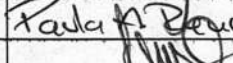
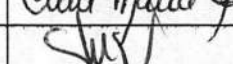
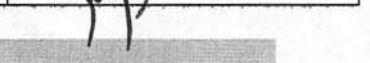

INVITADOS

NOMBRE	FIRMA
Senia Luz Vargas Góngora, Profesional Talento Humano (E)	AUSENTE.

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- ORDINARIO
ACTA No. 8

FECHA: Medellín, 08 de agosto de 2019
HORA: 02:30 p.m. a las 04:30 p.m.
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Dirección General

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO O ROL/ENTIDAD	FIRMA
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General	
Fabián Guarín Osorio	Secretario General	
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera	
Paula Andrea Rendón	Líder Comunicaciones	
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	
Invitada: Senia Luz Vargas Góngora	Profesional de Talento Humano	

A. Orden del día:

1. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior
2. Compromisos, fechas y responsables

B. Desarrollo de la reunión:

1. **Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los compromisos consignados en el acta No. 7 del 9 de julio de 2019; de un total de 45 compromisos; 13 se cumplieron en su totalidad, 27 tienen avance o están en ruta de cumplimiento y 5 no registraron avance en su cumplimiento.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en un 89%, tal como se detalla en la siguiente relación:

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/08/2019
1	Portafolio de servicios	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	Al 31 de julio se consolidarán las evidencias para reportar al plan de mejoramiento. Revisar el Plan de mejoramiento de comunicaciones para determinar la fecha de cumplimiento de esta acción.
2	Autodiagnósticos MIPG	Avance en el cronograma de diligenciamiento de cuestionarios y planes de acción	1/4/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Presentar cronograma con los responsables a partir de septiembre y enviar a cada uno de los responsables.
3	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones	Remitir propuesta a Carlos y Paula Rendón para que ajusten responsables en la ruta de trabajo. Se debe informar a la OCI sobre la modificación del compromiso y la fecha de cumplimiento de este. Reunión entre Comunicaciones y Contenidos y Patrimonio.
4	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	Se envió oficio al Ministerio en espera de respuesta.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/08/2019
5	Impuesto predial	<p>Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019.</p> <p>El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.</p>	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se hizo nueva reunión con Secretaría de Hacienda y el líder de catastro y se comprometieron a programar reunión con instrumentos públicos.
6	Contratación	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General	Todo se está rindiendo y soportando en debida forma.
7	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación	Para la semana del 15 al 20. La Subdirección de Contenidos y Patrimonio propone una línea de educación teniendo en cuenta la ley del deporte.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/08/2019
8	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso	Se aplicó la encuesta y para el próximo Comité se presentará informe. Este informe se socializará en el Comité Técnico.
9	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General	Pendiente la evaluación de los Acuerdos de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio y las evidencias de Fabian.
10	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General	Sábado 13 de julio de 2019.
11	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General	Se viene pasando el informe mensual de los procesos judiciales al SBPM.
12	Reestructura Administrativa	Convocatoria Interna para los cargos vacantes	14/2/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Cumplido

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/08/2019
13	Mantenimiento de antenas	Proyectar el valor presupuestal del traslado y mantenimiento de las antenas	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se adjudicó y el jueves próximo inicia ejecución.
14	Articulación Comunicaciones DAP - BPP	Reunión Comunicaciones y DAP para puesta en funcionamiento del Centro de documentación.	8/8/2019	Líder Comunicaciones	Pendiente
15	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se respondió el comunicado y está pendiente acordar hora y fecha para reunión.
16	Supervisión	Calendario de formación y capacitación a los Supervisores y apoyos a la Supervisión.	7/3/2019	Secretario General	Se realizó el cronograma en 3 sesiones. Se realizó la primera con asistencia y a la segunda no hubo convocatoria. Se va a analizar y a reprogramar la capacitación en estos temas. Realizar compromisos con los nuevos encargados.
17	Supervisión	Incluir la formación y capacitación a los técnicos de la entidad para fortalecer la capacidad instalada para la delegación de Supervisiones.	7/3/2019	Secretario General	Cumplido

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/08/2019
18	Contratación	Estructurar el Estudio Previo para la contratación de los pisos.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se adjudicó
19	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones	Está pendiente el envío del plan de mejoramiento 2017 de financiera y las demás Subdirecciones van a revisar sus pendientes. Se realizó reunión con la OCI y se estableció que existen pendientes 10 hallazgos y en dicha reunión los responsables quedaron con el compromiso de remitir las evidencias.
20	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General	En revisión por parte del Secretario General con fecha de entrega a julio 31 de 2019. De acuerdo con la revisión de los Estatutos Internos de la BPP, el Consejo Directivo fue quien emanó el Acto Administrativo del Manual anterior, por lo tanto, el Manual debe presentarse al Consejo Directivo para su aprobación en la sesión programada para agosto de 2019.
21	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Está pendiente luego de actualización de los trámites

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/08/2019
22	Filiales	Cumplimiento de funciones de los empleados en la filial Campo Valdés. Revisar el trámite administrativo de orden disciplinario. Acciones concretas por parte de Gestión Humana.	Pendiente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Cumplido
23	Filiales	Contrato de arrendamiento con la parroquia Filial Tren de papel.	8/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Cumplido
24	Filiales	Traslado filial Tren de papel. Visita técnica al espacio del INDER.	12/4/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.	Pendiente
25	Filiales	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	4/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Pendiente

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/08/2019
26	SG-SST	Audio de SST para los eventos masivos que realice la BPP.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Está en construcción y en actualización.
27	SG-SST	Reactivar el Comité de Emergencia	14/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Se capacitó y se dio la primera charla sobre los roles. Se propone un simulacro con usuarios debidamente programada, comunicado y organizado. El jueves 1 de agosto se realizó reunión con todos sus miembros, donde se advirtió la responsabilidad del Equipo Directivo.
28	Gestión Documental	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental	Continua en proceso se citará a Aleida al próximo Comité.
29	Contratación	Convenio Instituto Caro y Cuervo	17/5/2019	Secretaría General	Cumplido
30	Contratación	Recursos Agencia de Cooperación Española. Revisar lo concerniente al estímulo en cuanto a gestión financiera y jurídica.	6/6/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Se solicitará la información a Olga Giraldo.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/08/2019
31	Vigilancia	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se programará reunión con la empresa de vigilancia
32	Talento humano	Lineamientos Comité de Estímulos bienestar y capacitación - manual.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	<p>Senia va a revisar en gestión documental si el reglamento del comité que fue adoptado en el 2012 procede, de lo contrario se realizará la adopción del proyecto del reglamento actual.</p> <p>La necesidad del reglamento es para que se tenga claridad en el funcionamiento del Comité.</p> <p>La Directora revisa el documento y propone ajustes para que Senia los realice y lo comparta con los miembros del Comité para revisión del equipo en la próxima reunión.</p> <p>Compromiso: Senia citará a Comité de capacitación en el mes de agosto para revisar el proyecto de reglamento y en el mes siguiente se adoptará el reglamento.</p>

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/08/2019
33	Talento humano	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	Senia y Claudia incluirán en el proyecto de presupuesto para este año la proyección de pasivos pensionales BPP; el anteproyecto de presupuesto se presentará entre los meses de julio y agosto. Senia: presentará avance en el diagnóstico en un mes. Análisis de ruta de diagnóstico y la necesidad de contratar un personal de apoyo.
34	Talento humano	Encargos	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	Senia revisará los encargos que se requieren debido al movimiento por el nombramiento del Profesional de Gestión de colecciones generales y patrimoniales. Se revisarán los funcionarios que tengan derecho al encargo y establecer los lineamientos claros del encargo con nuevas metas y compromisos. El proceso de encargos se hará antes del 26 de junio (fecha en la que empieza la ley de garantías).

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/08/2019
35	Mantenimiento	Servicio de aseo - solicitud de mejores condiciones - un espacio para el equipo de aseo.		Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	Claudia solicita que se tenga un espacio adecuado para el equipo de aseo para que almacenen sus implementos. Esto ha generado inconvenientes a nivel laboral. La Directora requiere evaluar los espacios para tomar las decisiones correspondientes. Se realizará la adecuación.
36	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Descarte de libros por pérdida	30/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Pendiente para septiembre.
37	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Traslado de colecciones que se encuentran en los parques biblioteca.	30/7/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Para el mes de Julio deben estar todas las colecciones en la sede central. Está en proceso.
38	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Adquisición de libros	8/8/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Pendiente. Se espera que en más o menos un mes se esté entregando el estudio previo a jurídica para iniciar el trámite contractual.
39	Contratación	Liquidación pisos y tapetes 1	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General	Pendiente informe por parte del Supervisor con Daniel.
40	Contratación	Contestación demanda consorcio obra 1	8/8/19	Secretario General	Programar reunión para la próxima semana con la Abogada Externa y Jorge Arbeláez.

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/08/2019
					Queda en Comité de Contratación.
41	SBPM	Temas boletín junio	8/8/2019	dependencias BPP	Temas para boletín y temas formatos bienes.
42	Área de tecnología	Productos esperados de parte del profesional de tecnología.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Subdirección Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	El viernes 9 de agosto está programada reunión con Planeación para delimitar el Alcance del primer componente del PETI.
43	Mantenimiento	Puertas vidrieras y prueba de red contra incendios.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Puertas vidriera ya están ubicadas. La prueba de la red contra incendios continua pendiente.
44	Museo Cámara de Maravillas	Refrigerios puesta en funcionamiento del Museo	31/7/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Cumplido
45	Control Interno Disciplinario	Convocar a sesión del Comité de Control Interno Disciplinario	8/8/2019	Secretaría General	Se programará reunión en julio con acta.
Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 9 de julio de 2019					Cumplidos en totalidad = 13 (29%) En ruta de cumplimiento = 27 (60%) Pendientes = 5 (11%)

2. Compromisos, fechas y responsables

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Portafolio de servicios	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
2	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones
3	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
4	Impuesto predial	Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019. El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
5	Contratación	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General
6	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación
7	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
8	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
9	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Planeación Subdirecciones y Secretaría General
10	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General
11	Articulación Comunicaciones DAP - BPP	Reunión Comunicaciones y DAP para puesta en funcionamiento del Centro de documentación.	8/8/2019	Lider Comunicaciones
12	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
13	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones
14	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General
15	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
16	Filiales	Traslado filial Tren de papel. Visita técnica al espacio del INDER.	12/4/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.
17	Filiales	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	4/4/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera



ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
18	SG-SST	Audio de SST para los eventos masivos que realice la BPP.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
19	SG-SST	Reactivar el Comité de Emergencia	14/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
20	Gestión Documental	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental
21	Contratación	Recursos Agencia de Cooperación Española. Revisar lo concerniente al estímulo en cuanto a gestión financiera y jurídica.	6/6/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
22	Vigilancia	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
23	Talento humano	Lineamientos Comité de estímulos bienestar y capacitación - manual.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
24	Talento humano	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
25	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Descarte de libros por perdida	30/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
26	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Traslado de colecciones que se encuentran en los parques biblioteca.	30/7/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio


ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
27	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Adquisición de libros	8/8/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
28	Contratación	Liquidación pisos y tapetes 1	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General
29	SBPM	Temas boletín junio	8/8/2019	dependencias BPP
30	Área de tecnología	Productos esperados de parte del profesional de tecnología.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Subdirección Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
31	Mantenimiento	Puertas vidrieras y prueba de red contra incendios.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
32	Control Interno Disciplinario	Convocar a sesión del Comité de Control Interno Disciplinario	8/8/2019	Secretaría General
33	Proyectos	Revisión, ajustes y socialización de los proyectos de inversión.	24/09/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirección de Contenidos y Patrimonio
34	Contenidos para la ciudadanía	Verificar el pago y asistencia a los talleres	2/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
35	Infraestructura	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	7/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
36	SG-SST	Protocolo de respuesta a emergencia: ruta de atención.	16/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Gestión Humana
37	SGA	Capacitación en el Manejo de residuos	2/9/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Gestión Humana

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
38	Rutas de ingreso y salida	Establecer la ruta de circulación y el ingreso por las puertas y salidas de emergencia	2/9/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio Líder Comunicaciones
39	Propiedad Intelectual	Presentar avance en el próximo comité	2/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Secretario General
40	Espacios	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	2/9/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General
41	Inventarios bibliográficos	Actualización del módulo de activos: Inventario bibliográfico - NIC SP	2/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio

El comité finaliza a las 04:30 p.m.

Acta elaborada por: *Ana María Hernández Quirós* – Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

Próxima reunión: 2 de septiembre de 2019

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/08/28</p>
---	--------------------	---

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO
ACTA No. 009**


FECHA: Medellín, 4 de septiembre de 2019
HORA: De las 10:30 a.m. a las 01:00 p.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Hall Sala Antioquia

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
Nombres y apellidos completos (en mayúscula Inicial)	Cargo como aparece en Manual de Funciones o Contrato y/o contrato de apoyo

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04

ORDEN DEL DÍA:


1. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior
2. Otros temas
3. Compromisos, fechas y responsables

DESARROLLO:

1. **Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los compromisos consignados en el acta No. 8 del 8 de agosto de 2019; de un total de 41 compromisos; 15 se cumplieron en su totalidad, 15 tienen avance o están en ruta de cumplimiento, 8 no registraron avance en su cumplimiento y continúan pendientes, y 3 están para seguimiento en el Comité programado para el mes de noviembre de 2019.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en un 73%, tal como se detalla en la siguiente relación:

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/09/2019
1	Portafolio de servicios	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	Las encuestas se aplicaron, pero está pendiente el informe consolidado.
2	Documento de caracterización de usuarios	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones	Continua pendiente. A la OCI se le realizó la solicitud para ampliar la presentación de la propuesta metodológica hasta el 30 de septiembre de 2019 en el Plan Anticorrupción.
3	Cuotas pensionales	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	Se continua en espera de respuesta.


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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/09/2019
4	Impuesto predial	<p>Solicitud de exención frente al pago del impuesto predial para presentarse 2 meses antes del término que es el 01/01/2019.</p> <p>El documento de cobro que llega dirigido a la UNESCO a la dirección de la BPP debe ser devuelto con comunicación que explique la exención del impuesto predial y que la UNESCO no es titular de la propiedad.</p>	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	<p>El 04/09/2019 Secretaria de Hacienda solicitó a la Secretaria de Participación Ciudadana el documento que permite la exención del cobro del impuesto predial al edificio Torre de la memoria.</p> <p>Por otra parte se continua en estudio por parte de la Abogada Externa, Catalina Jaramillo, la búsqueda de solución para lograr la exención del impuesto predial para el edificio de la Sede Central. Esta solución la viene acompañando el Dr. Bañol. Este compromiso se continúa analizando en el Comité de Conciliación y se retira del presente Comité.</p>
5	Contratación	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General	<p>Todo está al día. Sin embargo, los retrasos se dan por entregas tardías por parte de la Supervisión. Se hará reunión para socializar y reforzar el tema.</p>
6	Objetivo Estratégico 3: Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	Propuesta de formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y co-creación.	31/5/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	<p>Se citó a reunión el 24 de septiembre en la tarde para hacer estas revisiones.</p>

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/09/2019
7	Encuestas	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso	Las encuestas se aplicaron, está pendiente formular una encuesta más asertiva. Unificar formato de encuesta de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía. En septiembre se aplicará la encuesta de Salón la Piloto.
8	Acuerdos de Gestión	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Pendiente
9	Acuerdos de Gestión	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Pendiente
10	Defensa Judicial	Informe del estado de los procesos judiciales que se adelantan con terceros que estuvieron vinculados con el SBPM.	11/2/2019	Secretario General	Se viene pasando el informe mensual de los procesos judiciales al SBPM. Cumplido, sale de los pendientes del presente Comité.
11	Articulación Comunicaciones DAP - BPP	Reunión Comunicaciones y DAP para puesta en funcionamiento del Centro de documentación.	7/11/2019	Líder Comunicaciones	Se realizó la reunión y se acordó ejecución para después de ley de garantías.
12	Reintegro	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	Está en proyección el oficio solicitando el reintegro por donación.


 <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 de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/09/2019
13	Plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones	<p>Comunicaciones: ok. Financiera: Pendiente con contabilidad. Contenidos y Patrimonio: solicitud de ampliación para caracterización de usuarios + servicios + aplicación de encuesta de servicios + Pendiente el Plan de seguridad informática.</p>
14	Manual de Contratación	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General	<p>Se aplazó para la próxima reunión del consejo Directivo del 23 de octubre de 2019. Se solicita la revisión por parte de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño. Para aportes hasta el 10 de octubre.</p>
15	Gobierno digital	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	<p>PETI: Articulación entre Tecnología + Planeación. Cronograma de implementación de primera fase con reunión del grupo base programada para el 19 de septiembre de 2019. Se inicia con aprobación de la política de Gobierno Digital.</p> <p>ITA: Rendición de la información en el aplicativo con un 75% de cumplimiento en el índice.</p>


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/09/2019
16	Filiales	Traslado filial Tren de papel. Visita técnica al espacio del INDER.	12/4/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.	Se firmó acta de uso de espacio y se presentó la póliza, se enviaron los planos para aprobación por parte del INDER y se está a la espera de la aprobación de estos.
17	Filiales	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	7/11/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Para seguimiento en el Comité de noviembre.
18	SG-SST	Audio de SST para los eventos masivos que realice la BPP.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Cumplido
19	SG-SST	Reactivar el Comité de Emergencia	14/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Verificar si la ciudad estará inscrita en el Simulacro Nacional y con base en ello programar el de la BPP. Se programó reunión del Comité para 18 de septiembre de 2019.
20	Gestión Documental	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental	Se presenta para el próximo Comité. Presentar informe de transferencia por dependencias. Cada dependencia debe evaluar la documentación de su área.

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/09/2019
21	Contratación	Recursos Agencia de Cooperación Española. Revisar lo concerniente al estímulo en cuanto a gestión financiera y jurídica.	6/6/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera	Cumplido
22	Vigilancia	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se está esperando respuesta por parte de la ESU para precisar la ruta de trabajo y el protocolo de seguridad a seguir. Se está estructurando la herramienta (formato) para aplicar el control de apertura y cierre.
23	Talento humano	Lineamientos Comité de Estímulos bienestar y capacitación - manual.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	Se derogará el acto administrativo del 2012 y se omite la creación de lineamientos y activación de un Comité Estímulos bienestar y capacitación de acuerdo con las recomendaciones por parte de Planeación. Claudia Rodríguez manifiesta que quiere revisar el tema.
24	Talento humano	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	Pendiente
25	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Descarte de libros por pérdida	30/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Este tema está siendo analizado en el Comité Técnico. Sale de los pendientes de este Comité.

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/09/2019
26	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Traslado de colecciones que se encuentran en los parques biblioteca.	30/7/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Faltan 3 parques con 6 mil materiales aproximadamente. Se está en habilitación y evaluación de reubicación.
27	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	Adquisición de libros	8/8/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Cumplido
28	Contratación	Liquidación pisos y tapetes 1	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General	Cumplido
29	SBPM	Temas boletín junio	8/8/2019	dependencias BPP	Cumplido
30	Área de tecnología	Productos esperados de parte del profesional de tecnología.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Subdirección Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Cumplido
31	Mantenimiento	Prueba de red contra incendios.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Pendiente
32	Control Disciplinario Interno	Convocar a sesión del Comité de Control Interno Disciplinario	8/8/2019	Secretaría General	Se reprograma para la semana del 9 al 13. Se recomienda agilizar la sesión de este Comité, puesto que, existe un caso reportado por Cruz Patricia hace más de un año donde el Comité no ha realizado ninguna gestión.

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04

ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/09/2019
33	Proyectos	Revisión, ajustes y socialización de los proyectos de inversión.	4/9/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Se citó a reunión el 24 de septiembre en la tarde para hacer estas revisiones. Cumplido.
34	Contenidos para la ciudadanía	Verificar el pago y asistencia a los talleres	2/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Pendiente
35	Infraestructura	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	7/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se realiza seguimiento en el Comité de noviembre de 2019.
36	SG-SST	Protocolo de respuesta a emergencia: ruta de atención.	16/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Gestión Humana	Este tema está siendo analizado en el Comité Técnico. Sale de los pendientes de este Comité.
37	SGA	Capacitación en el Manejo de residuos	2/9/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Gestión Humana	Pendiente
38	Rutas de ingreso y salida	Establecer la ruta de circulación y el ingreso por las puertas y salidas de emergencia	2/9/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio Lider Comunicaciones	Se considera dentro del seguimiento que se viene realizando al esquema de seguridad de la vigilancia.

 <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 de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04


ID	TEMÁTICA	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/09/2019
39	Propiedad Intelectual	Presentar avance en el próximo comité	2/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Secretario General	Se realizó reunión con el grupo líder, se estableció agenda de trabajo para analizar los fondos fotográficos. Ok cumplido.
40	Espacios	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	2/9/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General	Pendiente
41	Inventarios bibliográficos	Actualización del módulo de activos: Inventario bibliográfico - NIC SP	2/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Cumplido
Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 8 de agosto de 2019					<p>Cumplidos en totalidad = 15 (37%) En ruta de cumplimiento = 15 (37%) Pendientes = 8 (20%) Pendientes para otras fechas = 3 (7%)</p>

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -16</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/08/28</p>
---	--------------------	---

2. Otros temas

En el transcurso de la sesión del Comité se abordaron otras temáticas que se relacionan a continuación:


- Gestión Humana debe articular mejor con los equipos de trabajo las jornadas de capacitación.
- Se citará a Nora a la reunión del Sistema de Bibliotecas para definir el tema de los indicadores de visitantes y el cumplimiento en Plan de Desarrollo. Antes de esta reunión debe haber un contexto previo con la Directora, Carlos, Juan Paulo y Cruz para concertar antes un día de la semana del 9 al 13 de septiembre de 2019.
- En los distintos elementos de MIPG existen elementos que exigen los planes del Decreto 612 de 2018.
- Aleida deberá asesorar a cada una de las áreas para que cada dependencia pueda hacer su transferencia documental.
- Se ha realizado socialización de los protocolos de seguridad por parte de la BPP con los equipos de trabajo, se ha trabajado articuladamente entre las Subdirecciones de Contenidos y Administrativa. Se está estructurando una herramienta para formalizar un formato para el registro de apertura y cierre de los espacios de la BPP; se debe analizar el uso de papel si se hace físico dicho formato.
- Se ampliará la vigilancia por Cámara, adaptando nuevas cámaras en espacios de la Torre de la memoria y el ascensor.
- Se debe hacer pedagogía para evitar el uso de las escaleras de emergencia por parte de usuarios y funcionarios.
- Claudia presenta la solicitud para prevenir el riesgo de materialización de robos, tener un rondero extra en los días de evento después de las 6 de la tarde. Se aprueba esta solicitud por parte de la Dirección.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04


3. Compromisos, fechas y responsables

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
2	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de caracterización de usuarios.	1/4/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones
3	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
4	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente.	7/3/2019	Secretario General
5	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso
6	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
7	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
8	Reunión Comunicaciones y DAP para puesta en funcionamiento del Centro de documentación.	7/11/2019	Líder Comunicaciones
9	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
10	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones
11	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General
12	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
13	Traslado filial Tren de papel. Visita técnica al espacio del INDER.	12/4/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.

 <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 de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
14	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	7/11/2019	Secretario General Subdirectora Administrativa y Financiera
15	Reactivar el Comité de Emergencia	14/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano
16	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental
17	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
18	Lineamientos Comité de Estímulos bienestar y capacitación - manual.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
19	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
20	Traslado de colecciones que se encuentran en los parques biblioteca.	30/7/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
21	Prueba de red contra incendios.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera

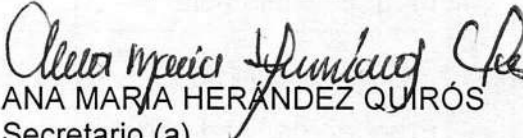
 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>ACTA</h2>	<p>F-GARD -21 Versión: 03 Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 009. 2019/09/04

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
22	Convocar a sesión del Comité de Control Interno Disciplinario	8/8/2019	Secretaría General
23	Verificar el pago y asistencia a los talleres	2/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
24	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	7/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
25	Capacitación en el Manejo de residuos	2/9/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Gestión Humana
26	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	2/9/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General

4. **Convocatoria.** La próxima reunión se realizará en sala de juntas el 4 de octubre de 2019, a las 08:30 a.m. horas.


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Presidente


ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:


- Uno (Control de asistencia a reuniones, 1 folio)

Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES

Comité: GESTIÓN Y DESEMPEÑO Dependencia: DIRECCIÓN
 Tema: GESTIÓN Y DESEMPEÑO
 Lugar: SALA ANTOQUIA - Bpp. Fecha: 04/09/2019 Hora: 10:30 A.M

No.	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	ANA MARIA HERNÁNDEZ CD	SUB. PLANEACIÓN.	4600590 / 413	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Fabian Guanin Osorio	Secretario General.	4600590 / 224	secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co
3	Claudia Rodríguez Vélez	Sub Directora Fin	4600590 / 108	financiera@biblioteca.gov.co
4	Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector Contenidos	4600590 - 105	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
5	Shirley M. Zuluaga C	Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
6	Paula Andrea Reudon Jaírez	Comunicaciones	3002116966	lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/08/28</p>
---	--------------------	---

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO
ACTA No. 010**

FECHA: Medellín, 4 de octubre de 2019
HORA: De las 09:30 a.m. a las 12:00 p.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Hall Sala Antioquia

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
Cruz Patricia Diaz Cardona	Profesional Universitario – Experiencias y Servicios Bibliotecarios
Aleida Patricia Hurtado Montenegro	Técnica Administrativa – Gestión Documental

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior
2. Proposiciones y varios
3. Compromisos, fechas y responsables

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 010. 2019/10/04

DESARROLLO:

- 1. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los compromisos consignados en el acta No. 9 del 4 de septiembre de 2019; de un total de 28 compromisos; 3 se cumplieron en su totalidad, 17 tienen avance o están en ruta de cumplimiento, 4 no registraron avance en su cumplimiento y continúan pendientes, y 4 están para seguimiento en el Comité programado para el mes de noviembre de 2019.


En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en un 71%, tal como se detalla en la siguiente relación:

ID	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/10/2019
1	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	01/07/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	Las encuestas se aplicaron, pero está pendiente el informe consolidado que se presentará en el Comité del mes de noviembre.
2	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de grupos de valor y caracterización de usuarios.	1/4/2019	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 apoyé el ejercicio. Esto debe ir consonancia con los compromisos de la EDL de los equipos de trabajo.</p>

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 010. 2019/10/04

ID	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/10/2019
3	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	7/3/2019	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 continua en espera de respuesta definitiva por parte del Ministerio.
4	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente y SECOP.	7/3/2019	Secretario General	Todo está al día. Sin embargo, los retrasos se dan por entregas tardías por parte de la Supervisión. Se hará reunión para socializar y reforzar el tema.
5	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	31/3/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso	En la revisión que se viene haciendo del marco estratégico y una vez se precise bien los objetivos se remitirán preguntas propuestas que den respuesta a los mismos.
6	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Pendiente
7	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Pendiente
8	Reunión Comunicaciones y DAP para puesta en funcionamiento del Centro de documentación.	7/11/2019	Líder Comunicaciones	Se realizó la reunión y se acordó ejecución para después de ley de garantías.
9	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	7/3/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	El oficio se proyectó y está pendiente de envío.

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 010. 2019/10/04

ID	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/10/2019
10	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de mejoramiento.	7/3/2019	Dirección y Subdirecciones	Se propone trasladar este compromiso al Comité de Control Interno donde se le realizará seguimiento específica a cada una de las acciones pendientes.
11	Revisar la responsabilidad que tiene la Subdirección Administrativa y Financiera en el Comité Asesor y si es pertinente que este el SG esté como respaldo jurídico del Comité Evaluador.	4/4/2019	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General	Se aplazó para la próxima reunión del consejo Directivo del 23 de octubre de 2019. Se solicita la revisión por parte de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño. Para aportes hasta el 10 de octubre.
12	Presentar informe del estado de la implementación de la estrategia de GEL	4/4/2019	Subdirector de Patrimonio y Contenidos	<p>PETI: Articulación entre Tecnología + Planeación. Cronograma de implementación de primera fase con reunión del grupo base programada para el 19 de septiembre de 2019. Se inicia con aprobación de la política de Gobierno Digital.</p> <p>ITA: Rendición de la información en el aplicativo con un 75% de cumplimiento en el índice.</p> <p>Se viene trabajando en la proyección de la política de Gobierno Digital.</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 de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 010. 2019/10/04

ID	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/10/2019
13	Traslado filial Tren de papel	12/4/2019	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.
14	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	7/11/2019	Secretario General	Para seguimiento en el Comité de noviembre.
15	Reactivar el Comité de Emergencia	14/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Especializada Talento Humano	Se realizó el simulacro, se presentó el informe respectivo y se plantearon las acciones de mejora.
16	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental	La Técnica de Gestión Documental realiza la presentación de la política de gestión documental para su análisis y aprobación a través del Acto Administrativo correspondiente. Dicha política es aprobada por el Comité. Cada una de las dependencias revisará la gestión de sus archivos, determinando cuales deben transferirse al Archivo central de acuerdo con las TRD que le sean propias.

 <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 de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 010. 2019/10/04

ID	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/10/2019
17	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	A partir del 15 de noviembre se realizará el cambio de la empresa de vigilancia.
18	Lineamientos Comité de Estímulos bienestar y capacitación - manual.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	Está en revisión por parte de la Subdirección de Planeación para remitir para la debida aprobación por parte del Comité.
19	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	Pendiente. Se realizó reunión y se acordó la contratación de un Profesional que apoye el actualización del cálculo actuarial.
20	Traslado de colecciones que se encuentran en los parques biblioteca.	30/7/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Faltan 3 parques con 6 mil materiales aproximadamente. Se está en habilitación y evaluación de reubicación.
21	Prueba de red contra incendios.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Cumplido
22	Convocar a sesión del Comité de Control Interno Disciplinario	8/8/2019	Secretaría General	Se tiene programada reunión para el mes de octubre. Se recomienda agilizar la sesión de este Comité, puesto que, existe un caso reportado por Cruz Patricia hace más de un año donde el Comité no ha realizado ninguna gestión.
23	Verificar el pago y asistencia a los talleres	2/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Pendiente


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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 010. 2019/10/04

ID	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/10/2019
24	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	7/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se realiza seguimiento en el Comité de noviembre de 2019.
25	Capacitación en el Manejo de Residuos sólidos.	2/9/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Gestión Humana	Se encuentra programada para realizarse de forma permanente el último trimestre del año.
26	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	2/9/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General	Pendiente
27	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.	08/11/2019	Subdirección 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.

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 010. 2019/10/04

ID	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 04/10/2019
28	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.	8/11/2019	Secretario General	Se abordará en el próximo Comité.
Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 4 de septiembre de 2019				<p>Cumplidos en totalidad = (11%) En ruta de cumplimiento = (61%) Pendientes = (14%) Pendientes con holgura en fechas = (14%)</p>

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/08/28</p>
---	--------------------	---


2. Otros temas

- Aprobación de la política de Gestión Documental

Se presentó y socializó a través de una presentación la política de Gestión Documental de la Biblioteca. La misma es aprobada en esta fecha por los miembros del Comité y se les enviará para su revisión.

3. Compromisos, fechas y responsables


No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios.	8/11/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
2	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
3	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
4	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente y SECOP.	8/11/2019	Secretario General
5	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	8/11/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso
6	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
7	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
8	Reunión Comunicaciones y DAP para puesta en funcionamiento del Centro de documentación.	8/11/2019	Líder Comunicaciones

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 010. 2019/10/04

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
9	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.
10	Estructuración de la primera fase del PETI.	8/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirección Administrativa y Financiera
11	Traslado filial Tren de papel	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.
12	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	8/11/2019	Secretario General
13	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental
14	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
15	Lineamientos Comité de Estímulos bienestar y capacitación - manual.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
16	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
17	Traslado de colecciones que se encuentran en los parques biblioteca.	30/7/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
18	Convocar a sesión del Comité de Control Interno Disciplinario	8/8/2019	Secretaría General
19	Verificar el pago y asistencia a los talleres	2/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
20	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera

Página 11 de 12


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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 010. 2019/10/04

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
21	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General
22	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
23	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

4. **Convocatoria.** La próxima reunión se realizará en sala de juntas el 8 de noviembre de 2019, a las 08:00 a.m. horas.


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Presidente


ANA MARIA HERÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:

- Uno (Control de asistencia a reuniones, 1 folio)
- Presentación política de Gestión Documental

- Transcriptor: 
Ana María Hernández Quirós

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES

Comité: GESTIÓN Y DESEMPEÑO. **Dependencia:** DIRECCIÓN - SUBDIRECCIONES.
Tema: SESIÓN ORDINARIA.
Lugar: HALL SALA ANTIOQUIA -- SEDE CENTRAL Bpp. **Fecha:** 04/10/2019 **Hora:** 9:15 A.M.

No.	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS.	SUBD. PLANEACIÓN.	4600590/413	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Cruz Patricia Diaz E	Profesional	4600590-227	servicios@bibliotecapiloto.gov.co
3	Claudia Rodríguez Velaz	Subdirectora y Fin-	4600590-108	financiera@bibliotecapiloto.gov.co
4	Shirley M. Zúñiga C	Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
5	Concepción Arturo Montoya C	Subdir. contenidos	4600590-105	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
6	Fabian Guarín Osorio	Secretario General	4600590-224	secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co
7	Ysela Andrea Rodríguez Juárez	Lider de comunicaciones	4600590-116	lidercomunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co
8	Gleida P. Andrade M	Técnica G.D	4600590 ext. 223	gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



INSTRUMENTO ARCHIVISTICO		% AVANCE	2019	2020
POLÍTICA CERO PAPEL		100	X	
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		100	X	
a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).		100	X	
b) La Tabla de Retención Documental (TRD).		100	X	
c) El Programa de Gestión Documental (PGD).		100	X	
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).		100	X	
e) Inventario Único Documental.		80	X	
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.		10	X	
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.		100	X	
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.			X	
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.		0		X
Sistema Integrado de Conservación SIC	1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	50	X	X
	2. Programa de Capacitación y Sensibilización	100	X	X
	3. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	10	X	X
	4. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	10	X	X
	5. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	10	X	X
	6. programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	10	X	X
	7. Programa de almacenamiento y realmacenamiento	10	X	X
	8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO	0	X	X
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	1. Registro de Activos de Información.	70	X	X
	2. Índice de Información Clasificada	0		X
	3. Esquema de Publicación de Información.	0		X
	4. Programa de Gestión Documental.	80	X	X
	5. Tablas de Retención Documental. Cuadro	100	X	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS

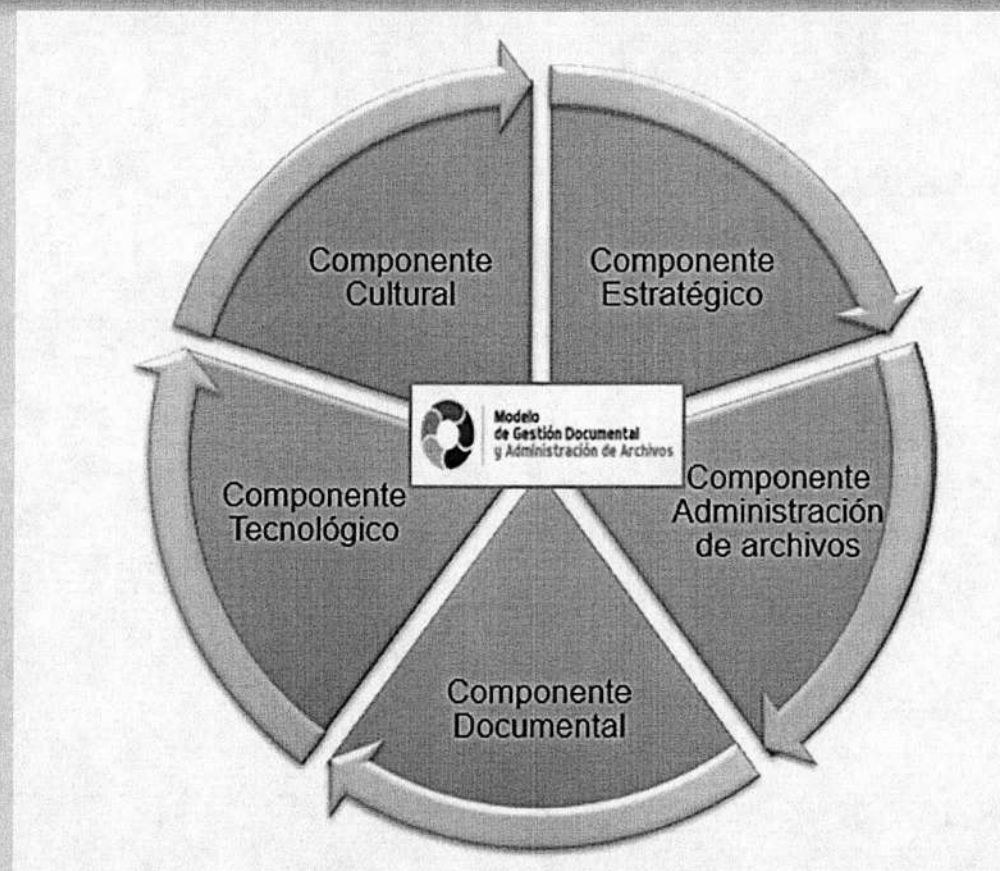
GESTIÓN DOCUMENTAL

QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD PARA IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión en los siguientes componentes:

- COMPONENTE ESTRATEGICO**
- COMPONENTE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**
- COMPONENTE DOCUMENTAL**
- COMPONENTE TECNOLOGICO**
- COMPONENTE CULTURAL**

Implementar la Gestión Documental



Componente Estratégico

Componente Estratégico

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD-

La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión de:

NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN

- Básico
- Medio
- Avanzado

Planeación de la Función Archivística

- Diagnóstico integral
- Diagnóstico de gestión documental electrónica
- Política de gestión documental y administración de archivos
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programas y proyectos específicos de la función archivística
- Análisis de producción documental de los procedimientos
- Matriz de riesgos en gestión documental



Planeación Estratégica

- Análisis y direccionamiento estratégico de la gestión documental
- Articulación de la gestión
- Elaboración de directrices conjuntas

Control, evaluación y seguimiento

- Indicadores de gestión
- Instrumentos de evaluación al avance de la gestión administrativa
- Plan de mejoramiento
- Informes

Componente Documental

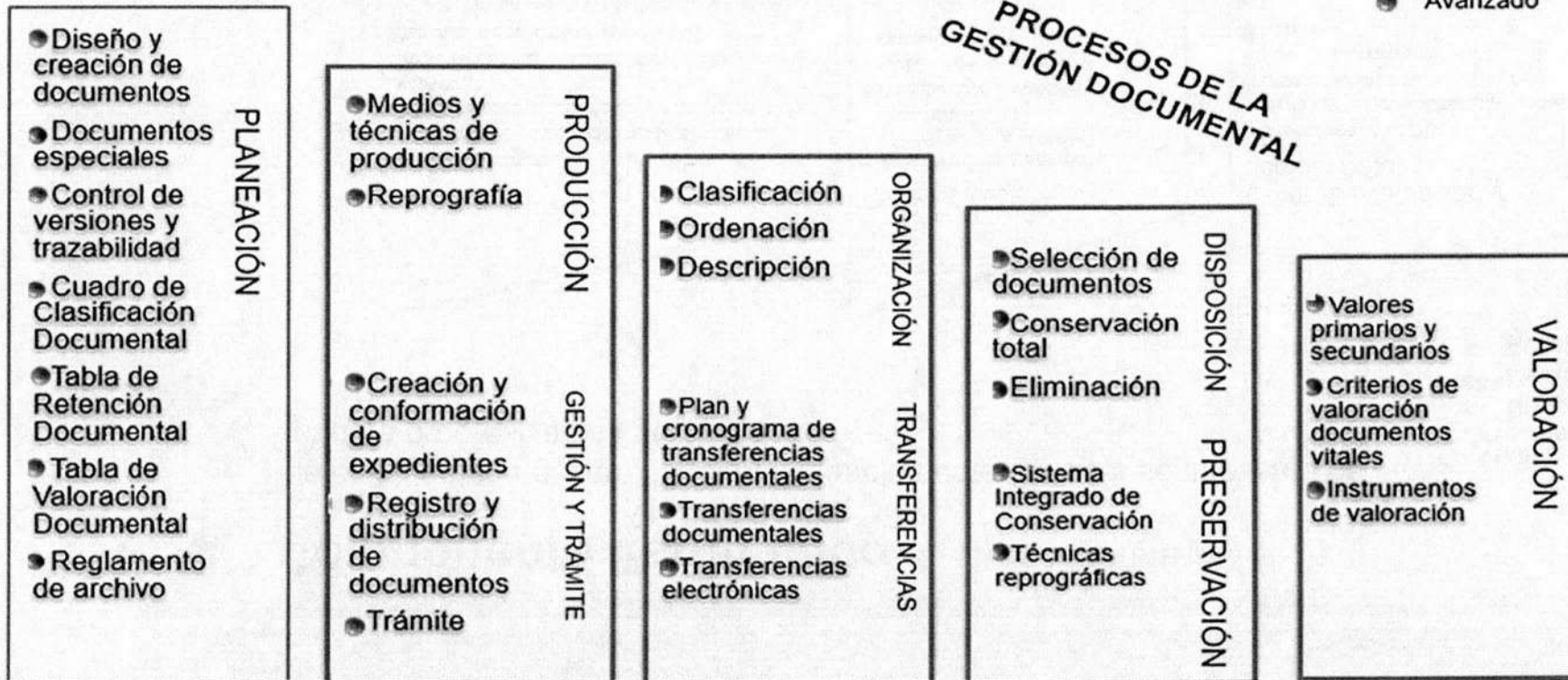
Componente Documental

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión de:

- Básico
- Medio
- Avanzado

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Componente Tecnológico

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión de:

- Básico
- Medio
- Avanzado

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- Matriz de priorización
- Optimización de procesos y procedimientos
- Consumo de papel
- Metas e indicadores
- Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - Sistema de gestión de documentos electrónicos
- Flujos electrónicos
- Sede electrónica

PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS

- Infraestructura tecnológica
- Sistema de preservación digital
- Gestión y dirección del sistema de preservación

INTEROPERABILIDAD

- Producción documental a través de plataformas transaccionales internas y externas
- Políticas sobre intercambio
- Datos comunes
- Estructura de datos
- Definición de procedimientos de interoperabilidad
- Intercambio de documentos

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

- Roles y responsabilidades
- Documentos vitales o esenciales
- Medios de almacenamiento
- Controles de acceso
- Seguridad de la información
- Acuerdos de confidencialidad
- Recursos tecnológicos
- Protección del entorno digital
- Controles criptográficos
- Copias de seguridad
- Protección en las redes
- Transformación de información
- Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores

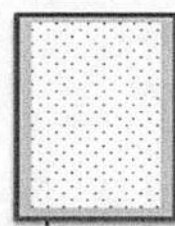
Componente Cultural

Componente Cultural

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -

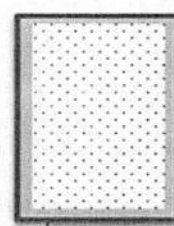
La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión de:

- Básico
- Medio
- Avanzado



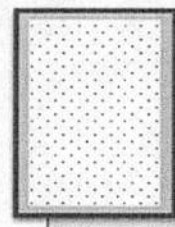
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Programa de gestión del conocimiento
- Memoria institucional
- Historia Institucional
- Instrumentos de referencia
- Bases de datos
- Proyectos de innovación



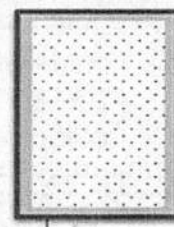
MERCADEO DE LA INFORMACIÓN

- Publicidad y promoción
- Productos / Servicios
- Caracterización de usuarios
- Acceso y consulta
- Documentos de acceso a la información
- Canales de servicio
- Accesibilidad y usabilidad



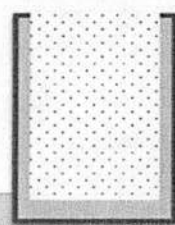
GESTIÓN DEL CAMBIO

- Programa de gestión del cambio
- Plan de asesoría
- Alfabetización digital



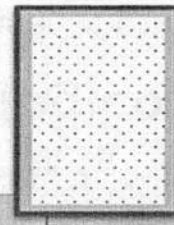
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Otras actividades con la comunidad
- Redes culturales
- Rendición de cuentas



PATRIMONIO DOCUMENTAL

- Guías, catálogos e índices
- Registro Nacional de Archivos Históricos



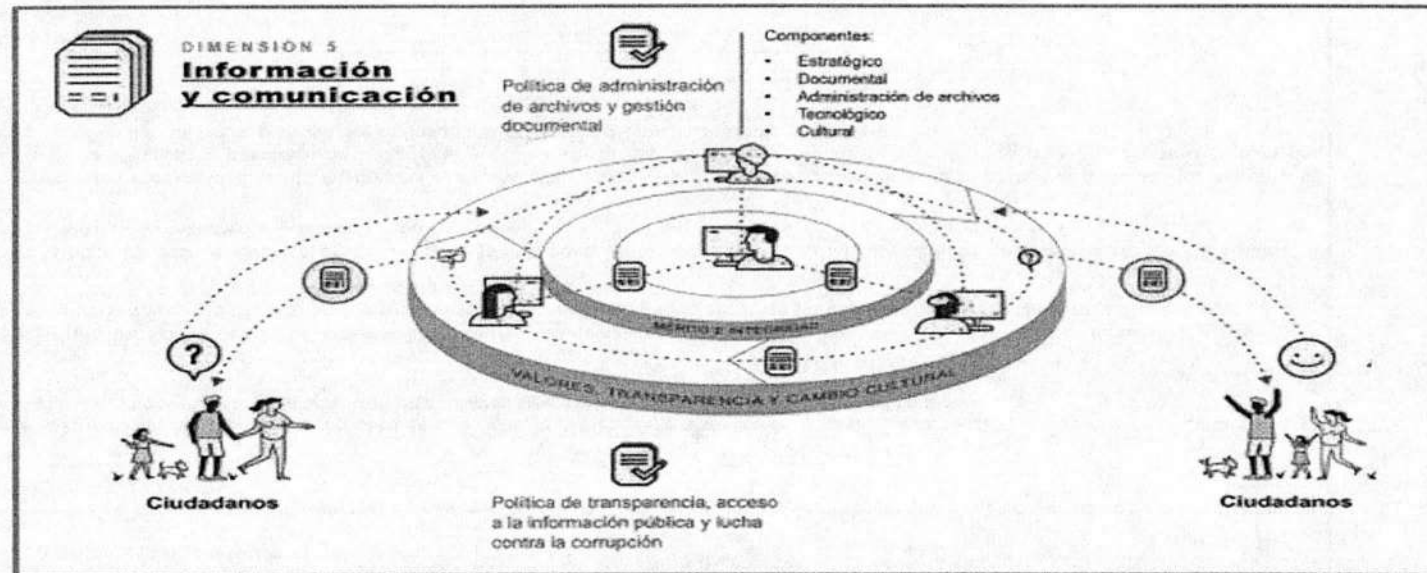
PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

- Actividades de sensibilización
- Aseguramiento de la gestión ambiental



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Gráfico 13 Quinta Dimensión: Información y Comunicación



Criterios diferenciales para la Política de Gestión Documental

Los criterios diferenciales en la política de administración de gestión documental se ciñen a lo previsto en el marco normativo, toda vez que evalúan los requisitos mínimos de la política señalados a partir de la Ley 594 de 2000.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



modelo integrado
de planeación
y gestión

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

Dominio estratégico	Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
Dominio documental	Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.
Dominio tecnológico	Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
Dominio cultural	Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

SIGLAS UTILIZADAS

AGN	Archivo General de la Nación
PINAR	Plan Institucional de Archivos
PGD	Progra,a de Gestión Documental
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
FUID	Formulario Único de Inventario Documental
SIC	Sistema Integrado de Conservación



de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, adoptará buenas prácticas en la Gestión Documental, orientadas a la organización, conservación, preservación y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de inventarios físicos y virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea y cumplimiento de normativa vigente, en procura de la preservación, protección y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental en defensa de los derechos de los ciudadanos, servidores públicos, los servicio a la ciudadanía y entidades públicas y privadas, con el fin de proporcionar el libre acceso a la información de una manera amplia, actualizada y representativa.



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Instrumentos Archivísticos

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.



Política de Gestión Documental

TRD

Tabla de Retención Documental

Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ID

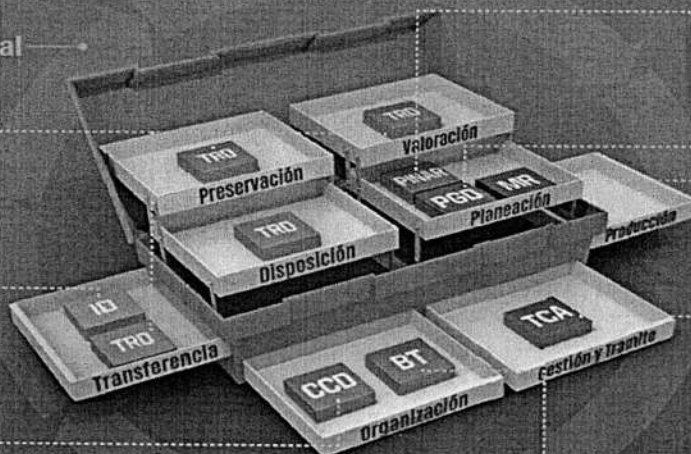
Inventario Documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

CCD

Cuadro de Clasificación Documental

Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.



PINAR

Plan Institucional de Archivos de la Entidad

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyecciones estratégicas previstos por la entidad.

PGD

Programa de Gestión Documental

Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

MR

Modelo de Requisitos para G.D.E.

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

TCA

Tablas de Control de Acceso

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

BT

Bancos terminológicos

Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.



TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

bpp

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

de Medellín para América Latina




Alcaldía de Medellín

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Instrumentos Archivísticos

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.



 Política de Gestión Documental

TRD
Tabla de Retención Documental

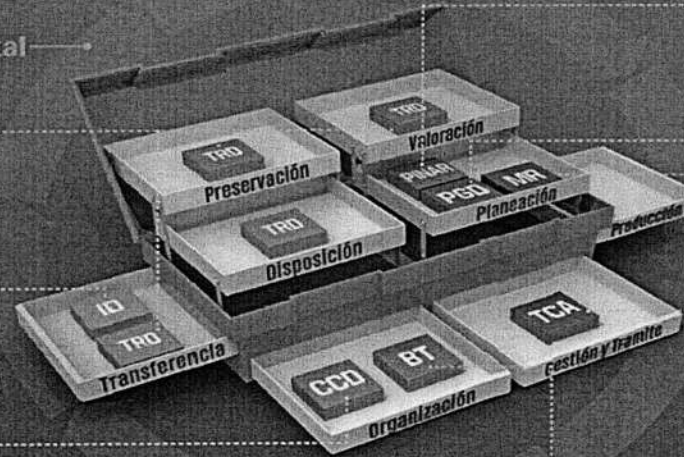
Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ID
Inventario Documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

CCD
Cuadro de Clasificación Documental

Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.



PINAR

Plan Institucional de Archivos de la Entidad

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PGD

Programa de Gestión Documental

Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

MR

Modelo de Requisitos para G.D.E.

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

TCA

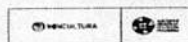
Tablas de Control de Acceso

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

BT

Bancos terminológicos

Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.



 **TODOS POR UN NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

DECRETO 1080 DE 2015

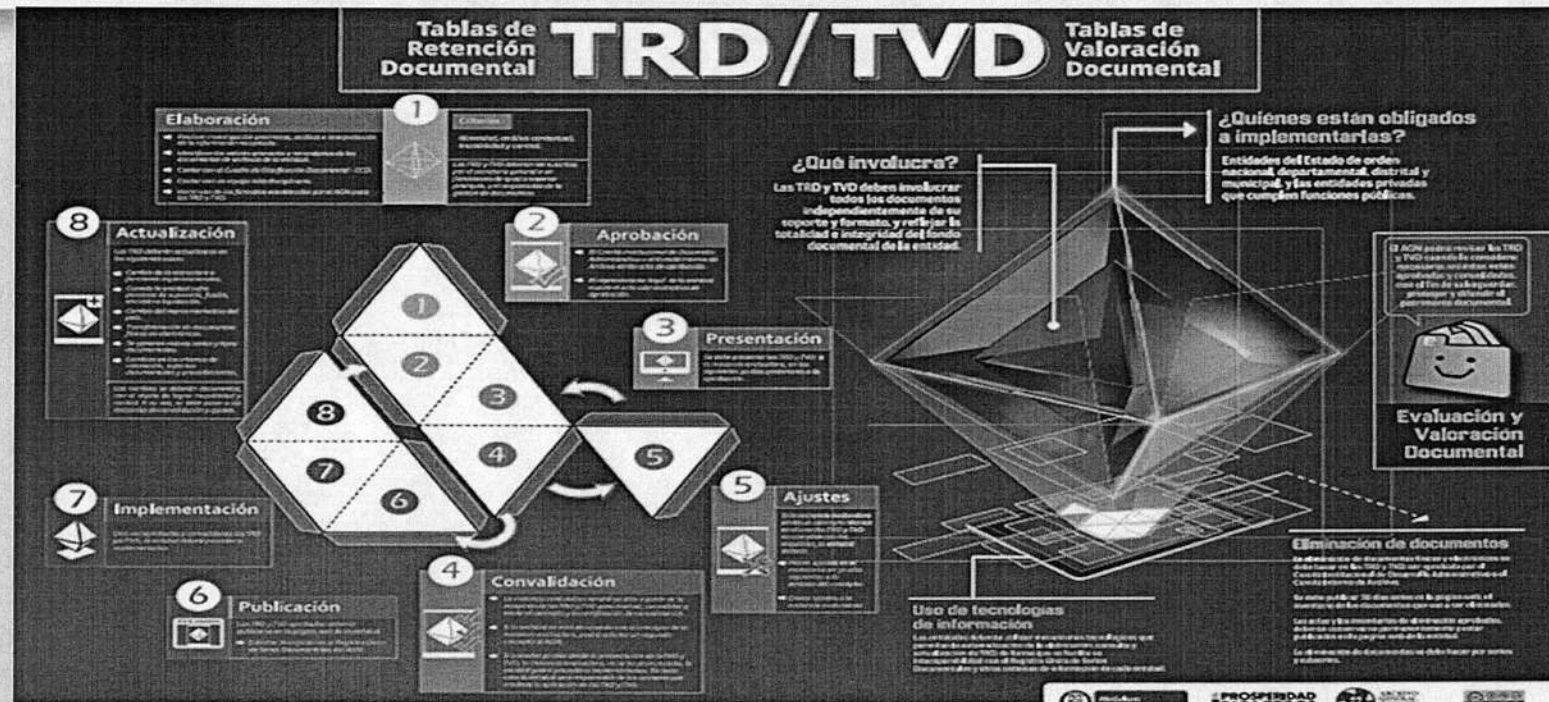
ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) Inventario Único Documental.
- f) **Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.**
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) **Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.**

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS



ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019)



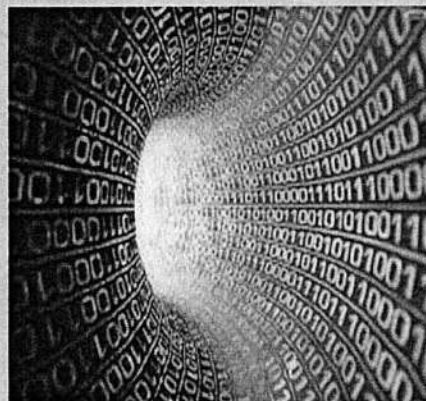
Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Sistema Integrado de Conservación SIC



1. Plan de Conservación Documental - Programas

Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos.



2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - Estrategias

Aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Sistema Integrado de Conservación SIC

- 1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**
2. Programa de Capacitación y Sensibilización
3. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
4. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
5. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales
6. programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
7. Programa de almacenamiento y realmacenamiento
- 8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO**

Seguridad en el trabajo y salud ocupacional



Completament e cerrada

De mangas largas, de forma tal que proteja la ropa.

Usarse solo en el puesto de trabajo.



Usar el cabello recogido, cubriendo completamente e la cabeza.



Usar tapabocas de retención de partículas.
Debe cubrir completamente la nariz y boca. Al retirarlo no dejarlo expuesto en las mesa de trabajo.



Usar gafas protectoras durante la labor y almacenar en evitando la exposición a la suciedad.



Usar guantes de nitrilo o de látex el tiempo que estos se encuentre en buen estado.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Instrumentos de Gestión de Información - Ley 1712 de 2014 (Decreto 103 de 2015)

1

Registros (inventario) de
Activos de Información.

2

Índice de Información
Clasificada y Reservada

3

Esquema de Publicación
de Información

4

Programa de Gestión Documental

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Contiene los instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014 y de manera específica, en el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto No. 1081 de 2015.

1. *Registro de Activos de Información.*
2. *Índice de Información Clasificada y Reservada.*
3. *Esquema de Publicación de Información.*
4. *Programa de Gestión Documental.*
5. *Tablas de Retención Documental. Cuadro de clasificación documental.*

Registro de publicaciones: El sujeto obligado debe publicar un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información: El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las *peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información* recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su esquema de publicación de información.

Específicamente respecto de las **solicitudes de acceso a información pública**, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:

- 1.El número de solicitudes recibidas.
- 2.El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- 3.El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- 4.El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El Registro de Activos de Información

El índice de Información Clasificada y Reservada

El Esquema de Publicación de Información

El Programa de Gestión Documental

Las Tablas de Retención Documental

De conformidad con lo establecido por el Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación), deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

De conformidad con lo establecido por el Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación), deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.





GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO

de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín

Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD”

Artículo 147: Transformación digital pública.

- Uso de los datos públicos y acceso de los mismos
- Uso de **estándares**, modelos normas y herramientas que permitan manejar riesgos de seguridad digital generando confianza en los procesos de las entidades públicas y garantizar protección de datos.
- **Interoperabilidad** entre los sistemas de información pública garantizando suministro e intercambio de información de manera eficiente y ágil por medio de una plataforma. Se debe cumplir los estándares de información en forma electrónica brindando por el MinTIC.
- **Preferencia por el uso de la nube** para optimizar los recursos públicos en proyectos de tecnología.
- **Promover el uso de software libre o de código abierto**, no sin prohibir el uso de herramientas cerradas. La necesidad tecnológica debe basarse en el análisis costo – beneficio.

Ley 594 de 2000, establece en el Artículo 19, lo siguiente:

“ARTÍCULO 19. Soporte documental. Las entidades podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARÁGRAFO 1: Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

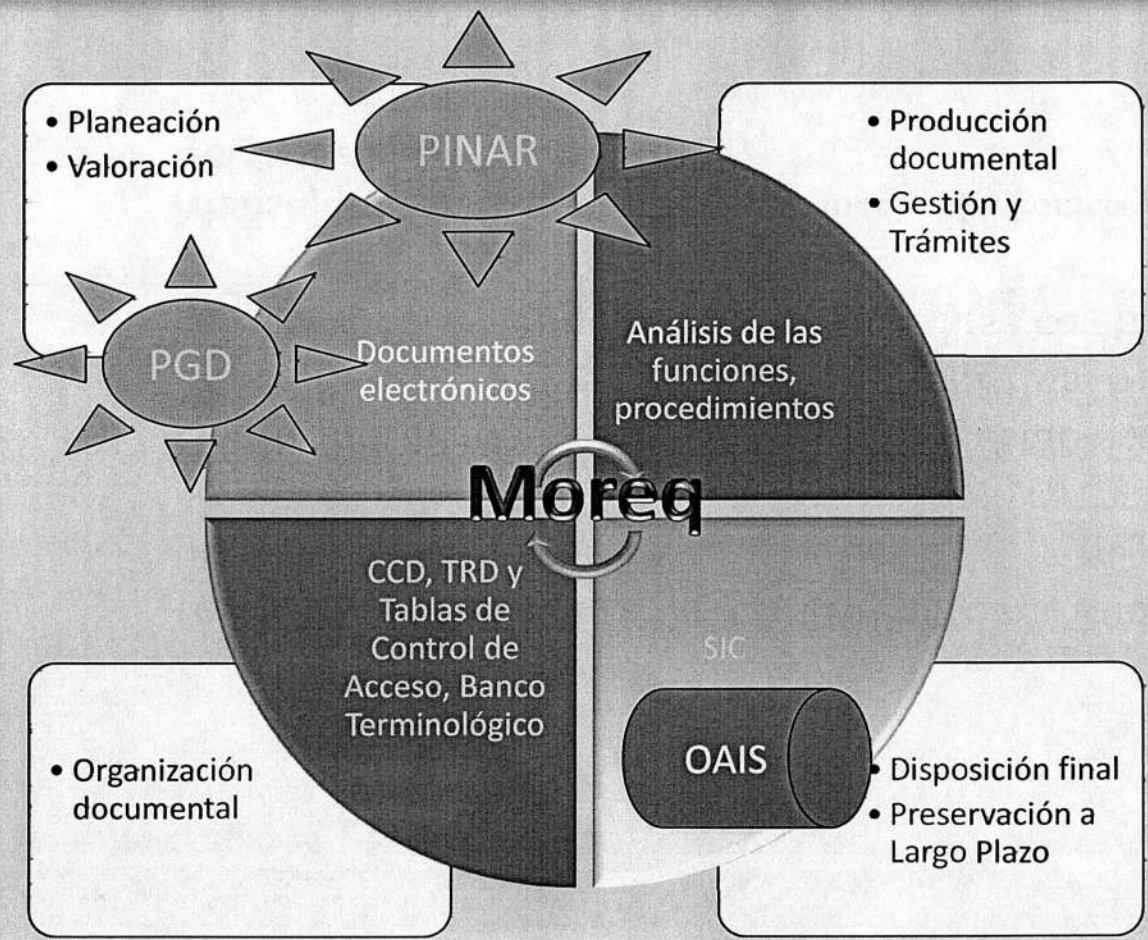
Normatividad Nacional

Ley 527 de 1999: Artículo 11. Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos.*

El artículo 12 de la Ley 527 de 1999 establece que cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito podrá cumplirse con mensajes de datos. *

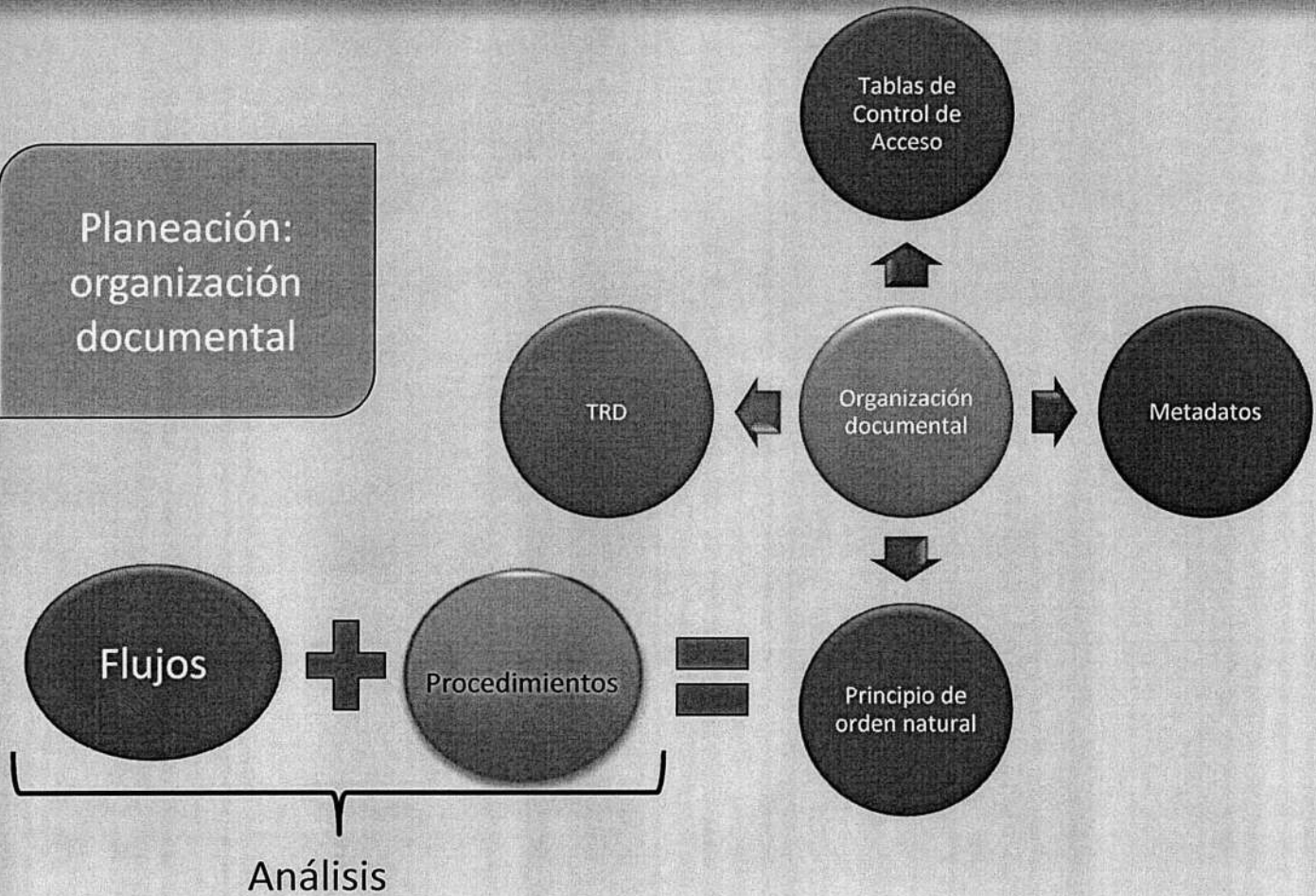
Mensaje de datos: documento en medio electrónico ya sea digital –inmaterial o digitalizado -Desmaterializar

*Adoptado en 1999 (Ley 527 de 1999), con base en la Ley Modelo de Comercio Electrónico de la CNUDMI (Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional).

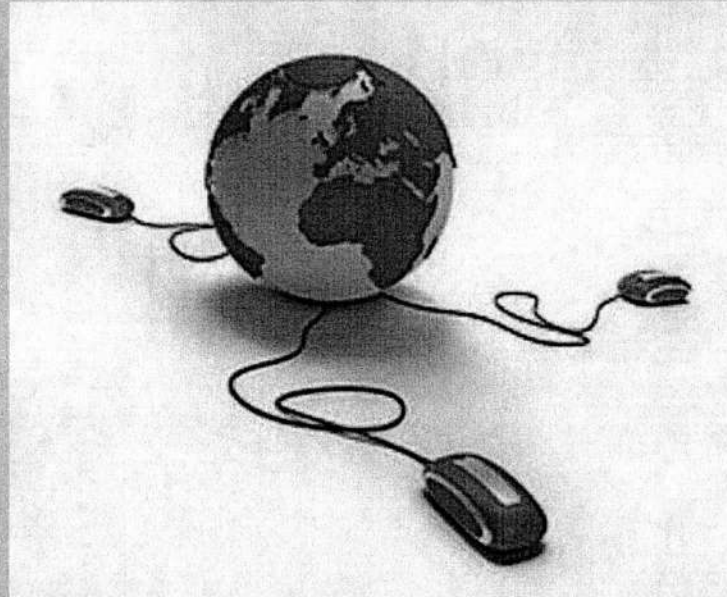




Planeación:
organización
documental

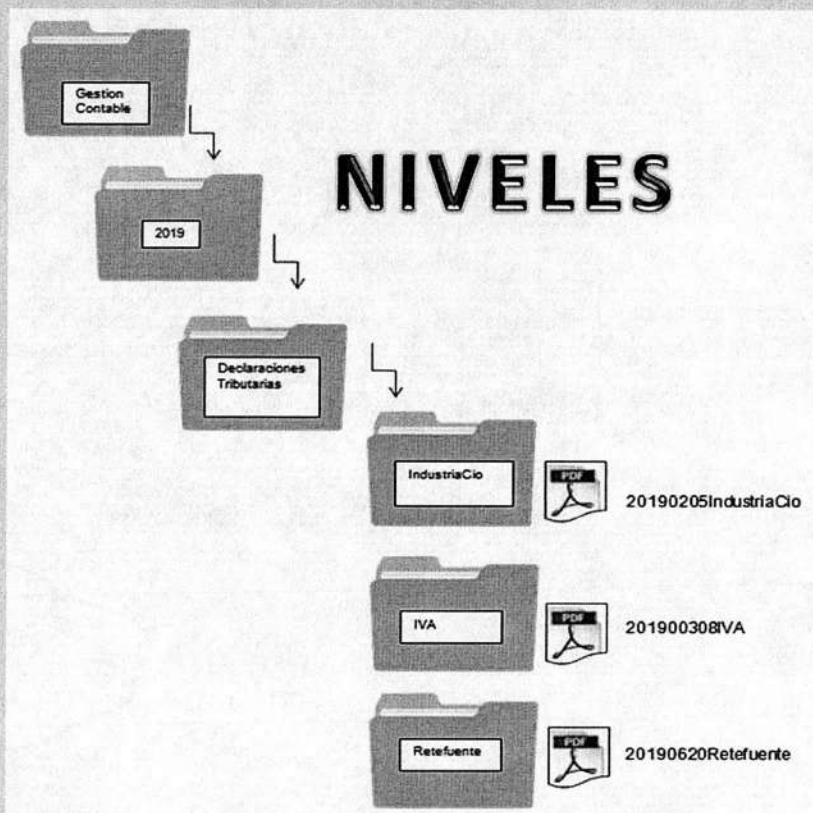
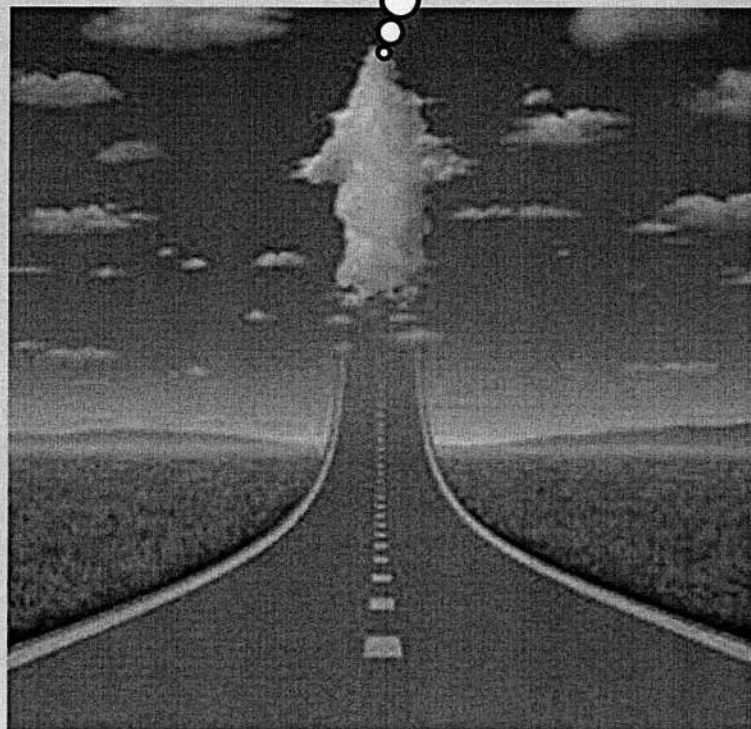


Planeación:
organización
documental

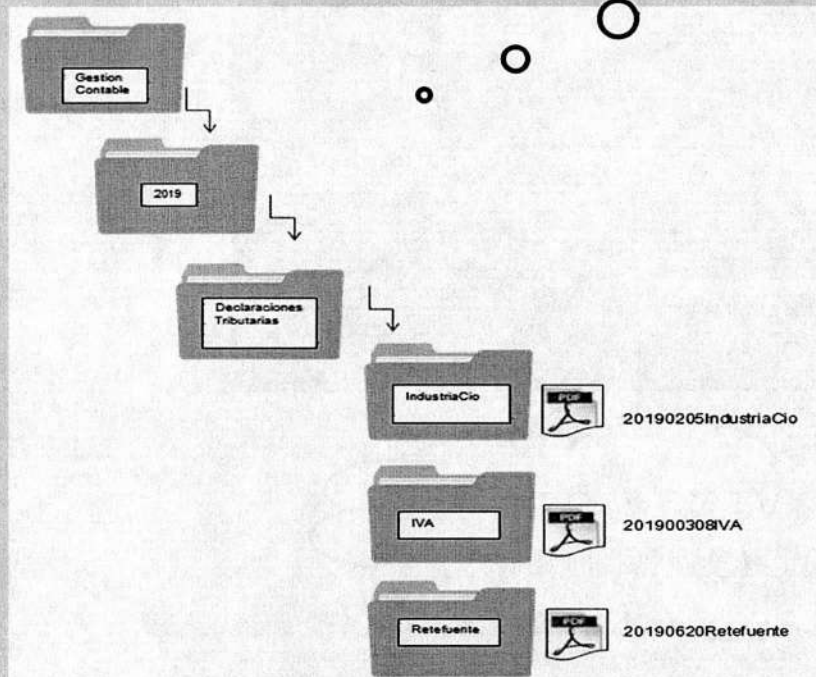


Tablas de Control de Acceso

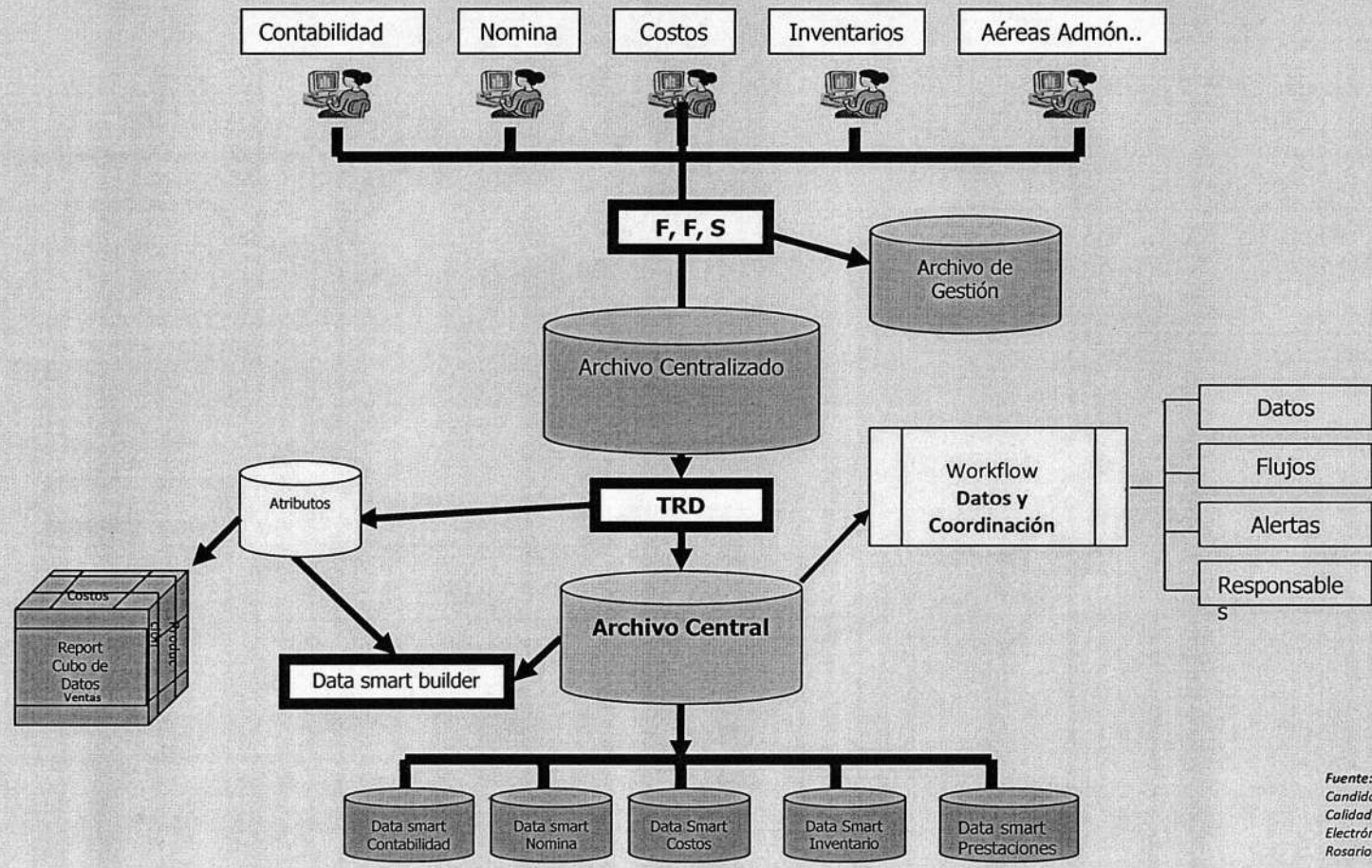
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



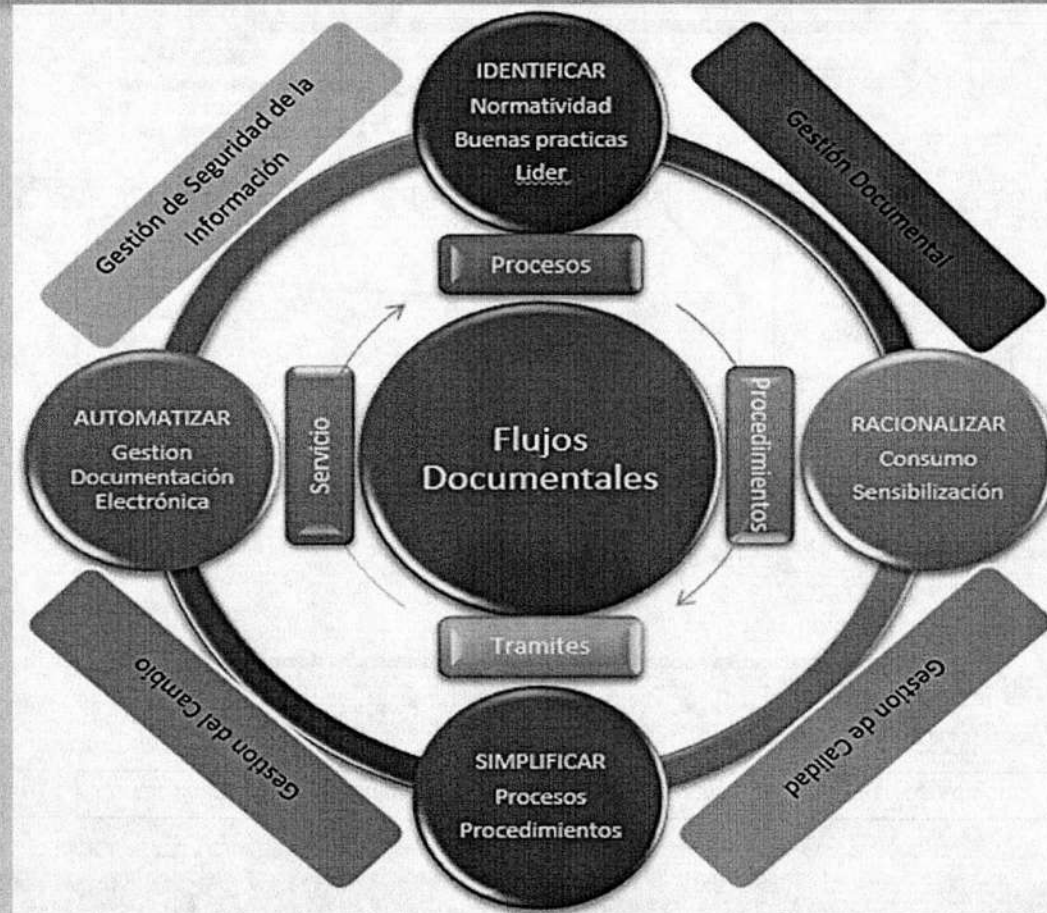
TAXONOMIA: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



- Para la marcación de archivos o carpetas no se deben utilizar tildes ni símbolos o caracteres especiales. Ejemplo (. D, * # ´), esto hace que la búsqueda de archivos no sea exacta.
- La estructura definida en la nube "Drive" para el almacenamiento de los documentos electrónicos no deberá superar 110 caracteres realizando el conteo desde la nube "Drive" hasta la última letra del nombre del archivo.
- El máximo de caracteres para la denominación del documento electrónico, será de 50

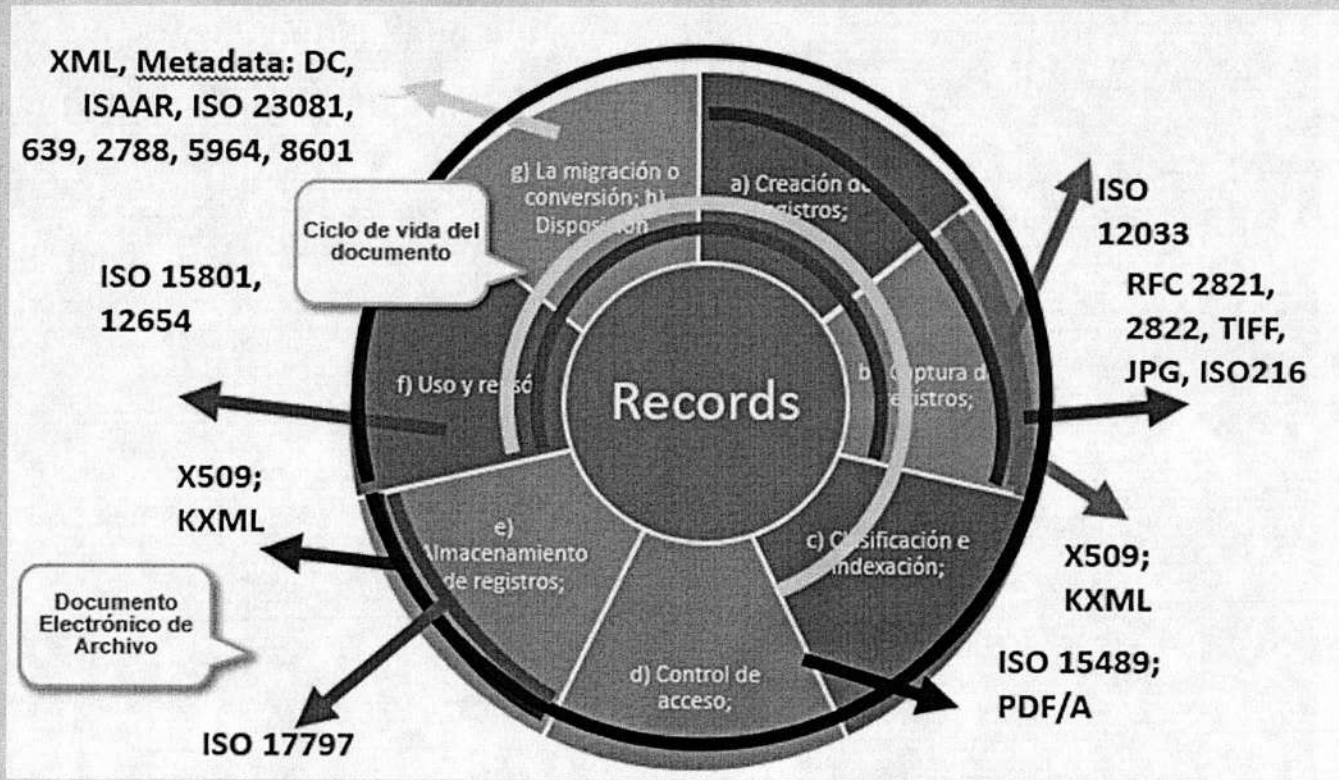


Fuente: Diego Alejandro Gutiérrez Montilla
 Candidato a Doctor en Proyectos - Énfasis en
 Calidad. Capacitación Herramienta para la Gestión
 Electrónica de documentos. Universidad del
 Rosario. Agosto 2019



Fuente: Diego Alejandro Gutiérrez Montilla
 Candidato a Doctor en Proyectos - Énfasis en
 Calidad. Capacitación Herramienta para la Gestión
 Electrónica de documentos. Universidad del
 Rosario. Agosto 2019

Marco Normativo



Fuente: Diego Alejandro Gutiérrez Montilla
Candidata a Doctor en Proyectos - Énfasis en
Calidad, Capacitación Herramienta para la Gestión
Electrónica de documentos. Universidad del
Rosario. Agosto 2019

¡MUCHAS GRACIAS!



Facebook: *Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín*

Twitter: *@Bibliotecasmed*

sistemadebibliotecas@bibliotecasmedellin.gov.co


www.bibliotecapiloto.gov.co

bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO

de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/08/28</p>
--	---------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO ACTA No. 011

FECHA: Medellín, 8 de noviembre de 2019
HORA: De las 08:00 a.m. a las 01:00 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
Cruz Patricia Diaz Cardona	Profesional Universitario – Experiencias y Servicios Bibliotecarios
Nora Elena Vásquez Valencia	Profesional Universitario - Planeación

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

ORDEN DEL DÍA:

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

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08


DESARROLLO:

- 1. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los compromisos consignados en el acta No. 10 del 4 de octubre de 2019; de un total de 23 compromisos; 4 se cumplieron en su totalidad, 16 tienen avance o están en ruta de cumplimiento, 2 no registraron avance en su cumplimiento y continúan pendientes, y 1 está para seguimiento en el Comité programado para el 2020.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en un 87%, tal como se detalla en la siguiente relación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/11/2019
1	Implementación de la estrategia de comunicación y difusión del portafolio de servicios y percepción de usuarios del proceso de Experiencias y Servicios Bibliotecarios.	8/11/2019	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>


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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/11/2019
2	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>
3	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 continua en espera de respuesta definitiva por parte del Ministerio.
4	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente y SECOP.	8/11/2019	Secretario General	<p>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.</p> <p>No se solicitará acta de terminación para los contratos de arrendamiento.</p>


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/11/2019
5	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	8/11/2019	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.
6	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Pendiente
7	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Pendiente
8	Reunión Comunicaciones y DAP para puesta en funcionamiento del Centro de documentación.	8/11/2019	Líder Comunicaciones	Cumplido se realizó y se envió a la Secretaria privada para realizar eventos.
9	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.
10	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.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08


No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/11/2019
11	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.
12	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.
13	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental	Comunicaciones realizó la consulta con Gestión Documental y están en el proceso de realizar la debida transferencia. 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.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/11/2019
14	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>
15	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>
16	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	Revisar en qué estado estamos con el cálculo actuarial para determinar la contratación del Profesional que apoyó el tema.
17	Traslado de colecciones que se encuentran en los parques biblioteca.	30/7/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Cumplido
18	Convocar a sesión del Comité de Control Interno Disciplinario	8/8/2019	Secretaría General	Cumplido

Página 7 de 21


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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/11/2019
19	Verificar el pago y asistencia a los talleres	2/9/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	Cumplido
20	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	Incluir en las necesidades de la vigencia 2020.
21	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.
22	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.

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/11/2019
23	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	Se abordará en socialización programada para el 27 de noviembre de 2019.
Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 4 de octubre de 2019				Cumplidos en totalidad = 4 (17%) En ruta de cumplimiento = 16 (70%) Pendientes = 2 (9%) Pendientes con holgura en fechas = 1 (4%)

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/08/28</p>
--	--------------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

1. Análisis de encuesta de satisfacción (Experiencias y Servicios Bibliotecarios)


Análisis de preguntas cerradas:

En relación con el primer compromiso, en el cual se presenta y se socializa el informe de las encuestas de satisfacción, aplicadas por el proceso de Experiencias y Servicios Bibliotecarios, se tienen las siguientes consideraciones y apreciaciones por parte de los miembros del Comité, relacionadas con las preguntas cerradas de dicha encuesta:

1. Se recomienda incrementar el número de encuestas aplicadas en las filiales de San Antonio de Prado y en La Loma en coherencia con el número de visitantes de cada una de estas filiales para determinar la muestra estadística de las encuestas que efectivamente se deben aplicar.

Con respecto a la Filial Tren de papel, es pertinente realizar el análisis exhaustivo del comportamiento de los visitantes para determinar las acciones en cuanto a la estrategia de comunicación y al personal requerido para la operación de la filial.

2. Con respecto a la consulta en las salas patrimoniales se realizan las siguientes recomendaciones:
 - ✓ Adecuar el corredor de Sala Antioquia (hall sala Antioquia) para la consulta por parte de los usuarios, propiciando un ambiente más cómodo para el trabajo investigativo. Mejorando la iluminación, las mesas y sillas para la consulta.
 - ✓ Adecuando la zona de consulta por fuera de sala Antioquia, se debe de igual forma habilitar la banda antirrobo en los materiales de esta sala, previniendo la materialización del riesgo de robo.
 - ✓ El Comité de Gestión de Colecciones será el responsable de establecer un protocolo de consulta para las salas patrimoniales.
 - ✓ En el próximo Comité el Subdirector de Contenidos y Patrimonio presentará el cronograma y el avance en la estructuración de las acciones planteadas.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

Implementando y cumpliendo con las recomendaciones y acciones descritas anteriormente se logrará incrementar la satisfacción del usuario en la medida en que se mejoran las condiciones de consulta.

En lo que concierne a las bandas antirrobo se expresa lo siguiente para incluirse en el plan de acción 2020:


- ✓ Incluir a las filiales para implementar la banda antirrobo en el material que tienen pendiente.
- ✓ Identificar el material que, a pesar de tener la banda antirrobo, ésta no está funcionando en debida forma y debe cambiarse.
- ✓ Mejorar el proceso de contratación de las bandas antirrobo, definiendo de forma precisa las especificaciones técnicas pertinentes que garanticen las condiciones de calidad requeridas.

3. En lo referente a la **Sala de ciudadanía digital** se realizan las siguientes recomendaciones:

- ✓ Potenciar la oferta, definiendo y precisando claramente el o los servicios para determinar las herramientas, mejoras locativas y los equipos que se requieran.
- ✓ Continuar en la tarea de medir las expectativas de los usuarios para segmentar y orientar asertivamente la oferta.
- ✓ Indagar acerca de qué programas serían pertinentes para la población venezolana que se viene atendiendo, aproximadamente 600 usuarios venezolanos atendidos en la sede central y las filiales; los cuáles consultan principalmente sobre:
 - Empleo
 - Denuncias
 - Necesidades humanas

En este sentido, la Profesional de servicios, manifiesta que se envió comunicado a Migración con el propósito de adelantar acciones conjuntas o


Página 11 de 21

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

recibir orientaciones para la debida atención y tratamiento de este tipo de población.

4. En lo que tiene que ver con la **formación de usuarios en sala de ciudadanía** digital se precisa que existen grandes retos en temas de **co-creación** y en lo que refiere formación en **consulta de bases de datos y educación virtual**.
5. En cuanto a **préstamos, afiliaciones, devoluciones, renovaciones y libros sin fronteras**, se realizan las siguientes precisiones en cuanto al análisis presentado:
 - ✓ La estrategia de **libros sin fronteras** ha sido exitosa y constituye una mejora en la prestación efectiva del servicio.
 - ✓ Es prudente mejorar la estrategia de **comunicaciones en las filiales**, recopilando las necesidades e incluyéndolas en el plan de acción 2020.
 - ✓ La modificación del **reglamento de circulación y préstamo** en lo relacionado con la **edad de afiliación de los infantes** es pertinente definir la siguiente ruta:
 1. Revisar el Acuerdo que aprueba o refiere el actual reglamento y a su vez los Acuerdos anteriores que den cuenta de esté.
 2. Proponer una modificación de la normativa de los servicios, compilando en un solo Acuerdo lo referente.
 3. Revisar en el SIG cómo está adoptado el Reglamento de Circulación y Préstamo.
 4. Publicar la información fidedigna y la última versión de los documentos debidamente firmados.
 5. Todos lo actos administrativos deben ir avalados por la Secretaría General.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

6. Se debe realizar ruta de mejora en la publicación de los documentos contractuales. En este aspecto se describen las siguientes dificultades:

- Tiempos de revisión
- Cronogramas ajustados en los procesos de selección
- Análisis de la ruta de contratación para establecer análisis de causa para establecer las acciones correspondientes.


6. En el servicio de **promoción y animación a la lectura y escritura**, se recomienda la cobertura de población vulnerable en el plan de acción 2020, teniendo en cuenta las siguientes acciones en esta ruta de trabajo:

- Tomar como referente los aprendizajes obtenidos en la ejecución del proyecto de víctimas del conflicto.
- Priorizar la formación de nuestros bibliotecarios, fortaleciendo competencias, a través de las necesidades de capacitación que queden definidas en el Plan Institucional de Capacitación.
- Procurar una Evaluación del Desempeño Laboral coherente con el fortalecimiento de competencias y los planes de mejoramiento individual que se deriven de está.

Análisis de las preguntas abiertas:

1. **Proceso de Experiencias y Servicios Bibliotecarios.** Se solicitan más computadores en la sala digital; se reitera la recomendación de mejorar la oferta de programas para la adquisición de equipos se realice con propósito.
2. **Proceso de Gestión de Comunicaciones.** Los usuarios solicitan una guía de servicios.
3. **Estructura y locaciones.** En este punto se precisa lo siguiente:
 - ✓ Solicitan más mesas y sombrillas para el café; en este punto la Subdirectora Administrativa y Financiera manifiesta que ya se adelantaron las gestiones con el café y están pendientes de precisar las fechas para cumplir con este requerimiento.

Página 13 de 21

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

- ✓ En la filial Juan Zuleta Ferrer se solicita la apertura y puesta en servicio del auditorio. Dicha solicitud está en coherencia con las recomendaciones de la auditoría interna de calidad y documentado en el respectivo plan de mejoramiento que se derivó de esta.

La Directora solicita incluir la anterior situación en el plan de acción 2020, estableciendo el cronograma de evaluación y descarte del material almacenado en el auditorio. Una vez se tenga el material evaluado técnicamente para el descarte, se presenta el informe respectivo al Comité de bienes, determinando la ruta de descarte pertinente.

2. Proposiciones y varios. Otros temas abordados en la sesión del Comité fueron:

- ✓ Pasarela de pagos
- ✓ Políticas de devolución o reintegro de recursos
- ✓ Acompañamiento de la respuesta al usuario del taller de Jairo Morales que manifestó inconformidad con el taller y solicitó la devolución del dinero; se procedió con una excusa formal al usuario por parte del tallerista y se elaborará el comunicado respectivo.
- ✓ Situación de las auxiliares administrativas que pasaron de servicios generales.
- ✓ Evaluación y estado de los acuerdos de gestión.
- ✓ Legalización de fondos patrimoniales.
- ✓ Bienes entregados a museos.
- ✓ Reteica y la aplicación de exención.
- ✓ **Contratos de arrendamiento.** Por parte de la Subdirección de Planeación se realiza la consulta a Secretaría General sobre la obligación del acta de terminación en los contratos de arrendamiento. En este sentido Secretaría

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

General manifiesta que al tratarse de un contrato que no está asociado a la ejecución de actividades y recursos, que a su vez tampoco se encuentra dentro de la reglamentación de la normativa de la contratación pública, y que su cumplimiento se da a través del pago del valor del canon que se pacte, no se hace necesaria el acta terminación, en tanto se verifique el pago acordado.


Sin embargo, se recomienda por parte de la Subdirección de Planeación protocolizar la metodología de Supervisión de los contratos de arrendamiento.

- ✓ Socialización de la propuesta de **modificación de la planta de cargos** de la BPP, donde se plantea la creación de un cargo del nivel profesional, grado 2 para fortalecer los procesos misionales en lo que concierne a la ejecución de actividades de preservación, conservación y restauración patrimonial. Se anexa presentación.
- ✓ Ruta de **cierre y empalme de cuatrienio 2016-2019**. Se informa que estamos pendientes del cronograma que estipule la comisión central de empalme de la Alcaldía para establecer nuestra ruta de rendición de cuentas y los correspondientes informes de gestión que cada subdirector y el Secretario General deben presentar para la construcción del informe de la Directora.
- ✓ **Informe pormenorizado** del Estado del Sistema de Control Interno. Se les solicita a los miembros del Comité atender el requerimiento de la OCI, reportando los avances en cada una de las dimensiones que les corresponden soportados con las evidencias respectivas.

3. Compromisos, fechas y responsables:


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
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

Página 15 de 21

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>ACTA</h2>	<p>F-GARD -21 Versión: 03 Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
2	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.	5/12/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Profesional Universitario - Planeación
3	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
4	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
5	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.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Subdirectora Administrativa y Financiera.
6	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
7	Establecer un protocolo de consulta para las salas patrimoniales.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comité de Gestión de Colecciones

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>ACTA</h2>	<p>F-GARD -21 Versión: 03 Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
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	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
9	<p>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.</p>	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
10	<p>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.</p>	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
11	<p>Recopilar las necesidades en la estrategia de comunicación en las filiales, incluyéndolas en el plan de acción 2020.</p>	5/12/2019	Líder Comunicaciones
12	<p>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.</p>	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Secretario General

Página 17 de 21

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>ACTA</h2>	<p>F-GARD -21 Versión: 03 Fecha: 2019/08/21</p>
--	---------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
13	Revisar en el SIG cómo está adoptado el Reglamento de Circulación y Préstamo .	5/12/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
14	Compartir a Senia, para incluir en el PIC 2020 las necesidades 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.
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
16	Convocar a Comité de bienes para establecer la ruta para el descarte de material bibliográfico.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.
17	Estado del Modelo Integrado de Gestión 2019-2020.	27/11/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
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.
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 Subdirectora Administrativa y Financiera.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
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
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
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
23	Establecer las fechas de entrega de los bienes muebles que se donaran a museos.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.
24	Solicitar exención del impuesto de reteica para la BPP por ser entidad cultural.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera. Secretaría General
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
26	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
27	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente y SECOP.	8/11/2019	Secretario General
28	Revisar los formatos de aplicación de encuestas para los ajustes respectivos.	8/11/2019	Subdirección de Planeación Líderes de proceso

Página 19 de 21

 <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 de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
29	Proyectar la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2018.	15/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
30	Proyectar los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2019.	7/3/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
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.
32	Estructuración de la primera fase del PETI.	8/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirección Administrativa y Financiera
33	Traslado filial Tren de papel	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.
34	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	8/11/2019	Secretario General
35	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental
36	Monitoreo al esquema de seguridad por situaciones relacionadas con el trabajo y la atención al usuario.	6/6/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
37	Lineamientos Comité de Estímulos bienestar y capacitación - manual.	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
38	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
39	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
40	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General

 <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 de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 011. 2019/11/08

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
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
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

4. **Convocatoria.** La próxima reunión se realizará en sala de juntas el 5 de diciembre de 2019, a las 08:30 a.m. horas.


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Presidente


ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:

- Uno (Control de asistencia a reuniones, 1 folio)
- Presentación informe encuesta de satisfacción
- Presentación propuesta de modificación de la planta

- Transcriptor: Ana María Hernández Quirós 

Página 21 de 21

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES

Comité: GESTIÓN y DESEMPEÑO Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
 Tema: SESIÓN ORDINARIA / GESTIÓN INSTITUCIONAL.
 Lugar: SALA DE JUNTAS / SEDE CENTRAL - BPP. Fecha: 08/11/2019 Hora: 8:00 A.M.

No.	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS.	SUBD. PLANEACIÓN	460 0590 / 413	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Shirley Zubiga C.	Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
3	Charlene Rodríguez V.	Sub. Asistencia y Fin.	460 0590 - 108	financiera@bibliotecapiloto.gov.co
4	Carlos Arturo Montoya	Subdirector Contabilidad	460 0590 - 105	subdir.contabilidad@bibliotecapiloto.gov.co
5	Fabian Guanin Quinio	Secretario General	4600590 - 224	secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co
6	Paula Andrea Reudón J	Jider comunicaciones	ext 116 Jider.	comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co
7	Cruz Patricia Díaz C	Profesional	4600590 - 227	servicios@bibliotecapiloto.gov.co
8	Nora Elena Vásquez V.	Prof. Univ - Planeación	4600590 - 506	gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



Informe de percepción de usuarios de servicios BPP

Marzo – Septiembre 2019

**Experiencias y Servicios Bibliotecarios
y
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional**

Índice

- 1** Introducción
- 2** Encuesta de servicios bibliotecarios
- 3** Análisis Satisfacción de Usuarios
- 4** Resultados de las encuestas por tipo de servicio
- 5** Análisis de Preguntas abiertas
- 6** Conclusiones y Recomendaciones

1. Introducción

Con el propósito de asegurar una gestión pública eficiente, transparente y participativa al servicio de nuestros grupos de valor, la Biblioteca Pública Piloto, establece herramientas de medición para evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por la Entidad, mediante los canales de atención presencial, telefónico y virtual.

El resultado de la percepción de satisfacción de los usuarios es fundamental para implementar acciones de mejora en la prestación de los servicios ofrecidos por la Entidad y promover la modernización de la misma.

2. Encuesta de Servicios Bibliotecarios

Propósito de la Encuesta:

1. Conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios de la BPP, para identificar áreas que necesiten atención.
2. Evaluar la efectividad institucional en el área de servicios bibliotecarios.

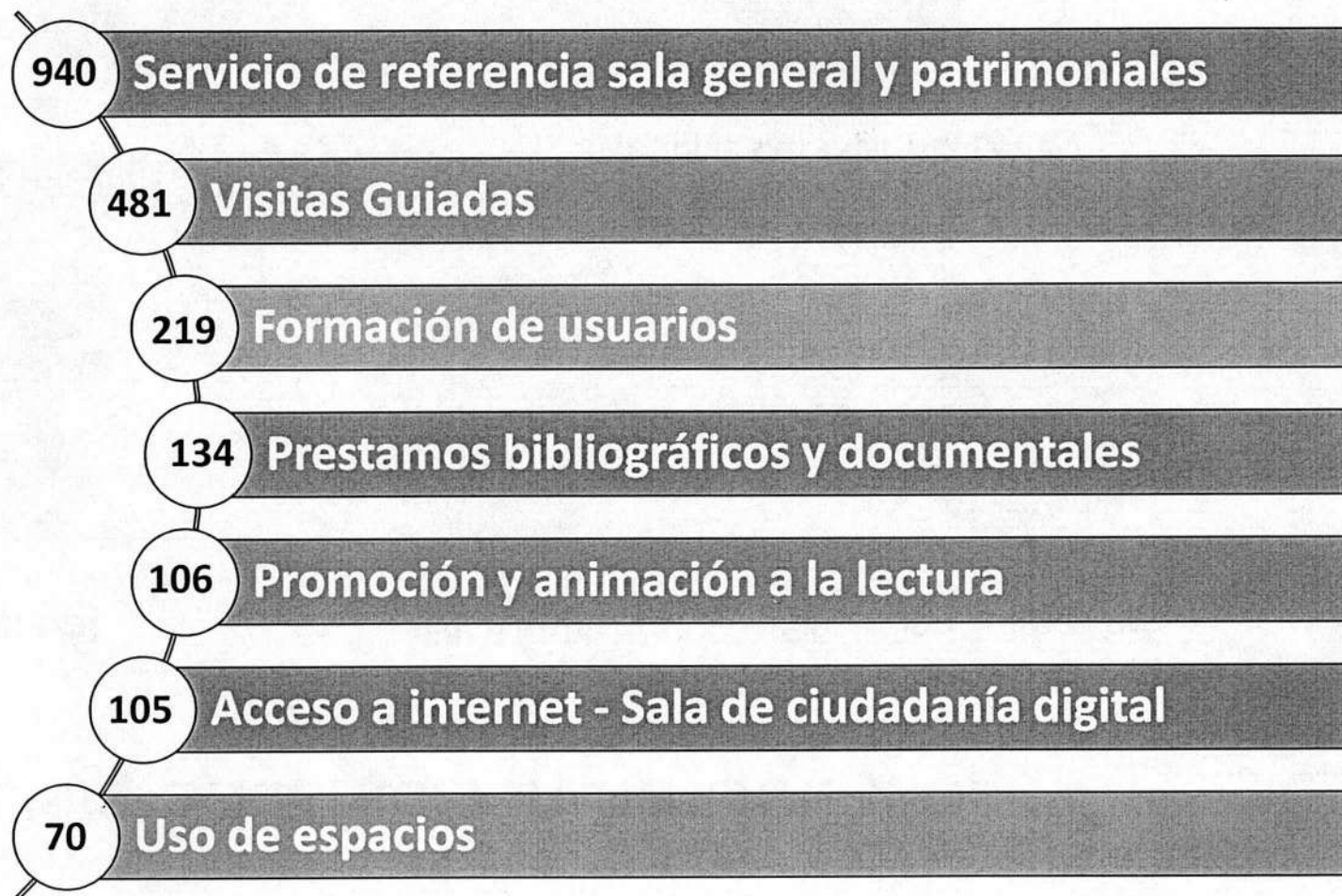
N°	Pregunta	Opciones de Respuesta				
1	¿Cómo se sintió en su visita a la Biblioteca en relación con las instalaciones?:	Muy satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho	Muy insatisfecho	No responde
2	¿Cómo se sintió en su visita a la Biblioteca en relación con los servicios?	Muy satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho	Muy insatisfecho	No responde

N°	Pregunta	Opciones de Respuesta				
3	¿Cómo califica el desempeño de la persona que lo atendió?	Excelente	Bueno	Regular	Malo	No responde

N°	Pregunta	Opciones de Respuesta		
4	¿Volvería a la Biblioteca?	Si	No	No responde

N°	Pregunta	Opciones de Respuesta	
5	¿Qué le gustaría encontrar la próxima vez que visite la biblioteca?	Sin contestar	Respuesta
6	¿Cómo mejoraría la atención recibida?	Sin contestar	Respuesta

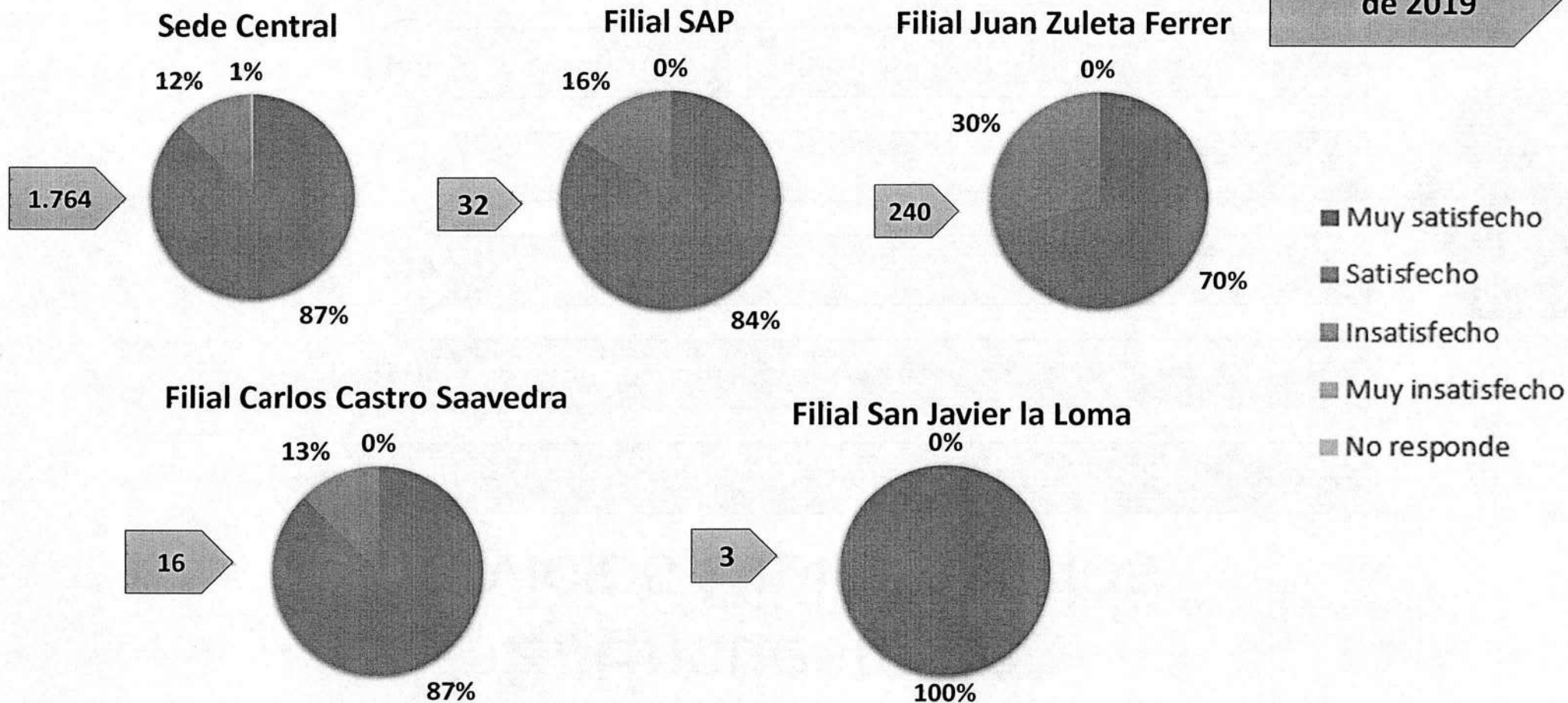
2. Encuesta de Servicios Bibliotecarios



2.055
Encuestas
entre mar-sept.
2019

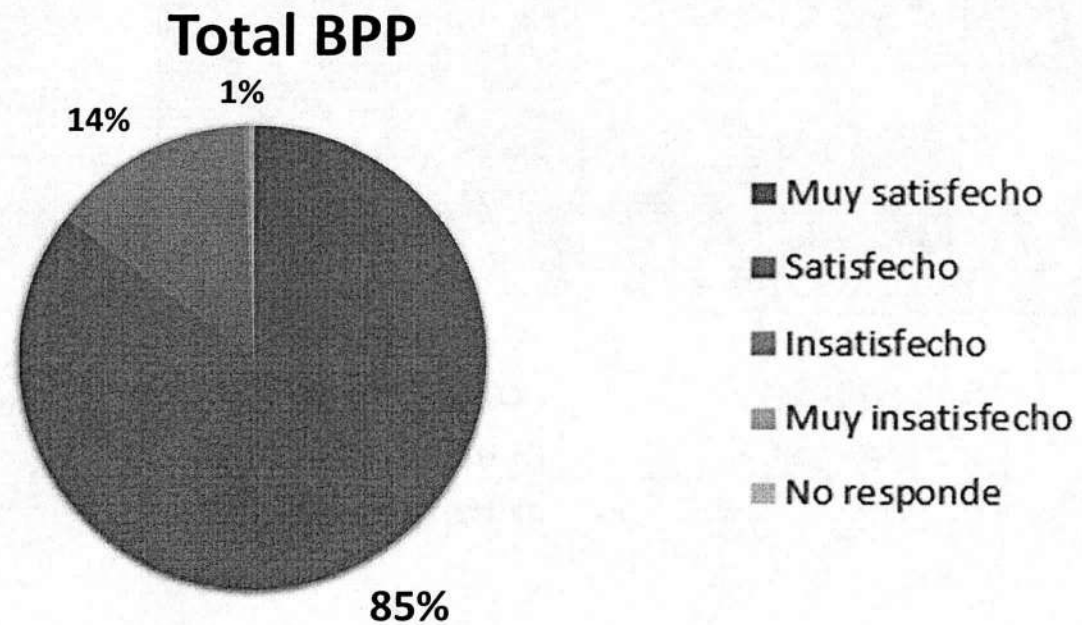
3. Análisis Satisfacción de Usuarios por sede

2.055 Encuestas
Marzo y
septiembre
de 2019



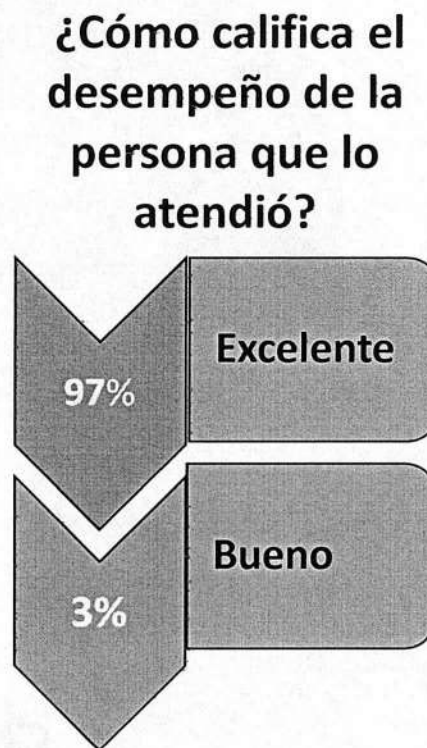
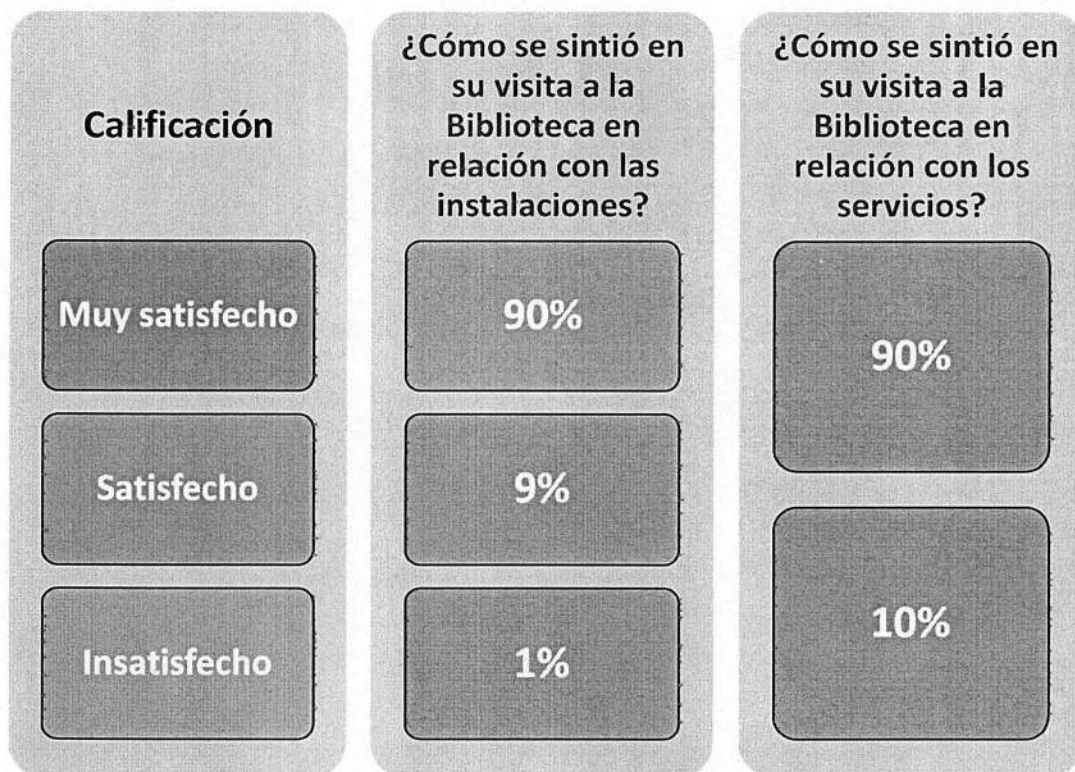
3. Análisis Satisfacción de Usuarios Total BPP

2.055 Encuestas
Marzo y
septiembre
de 2019



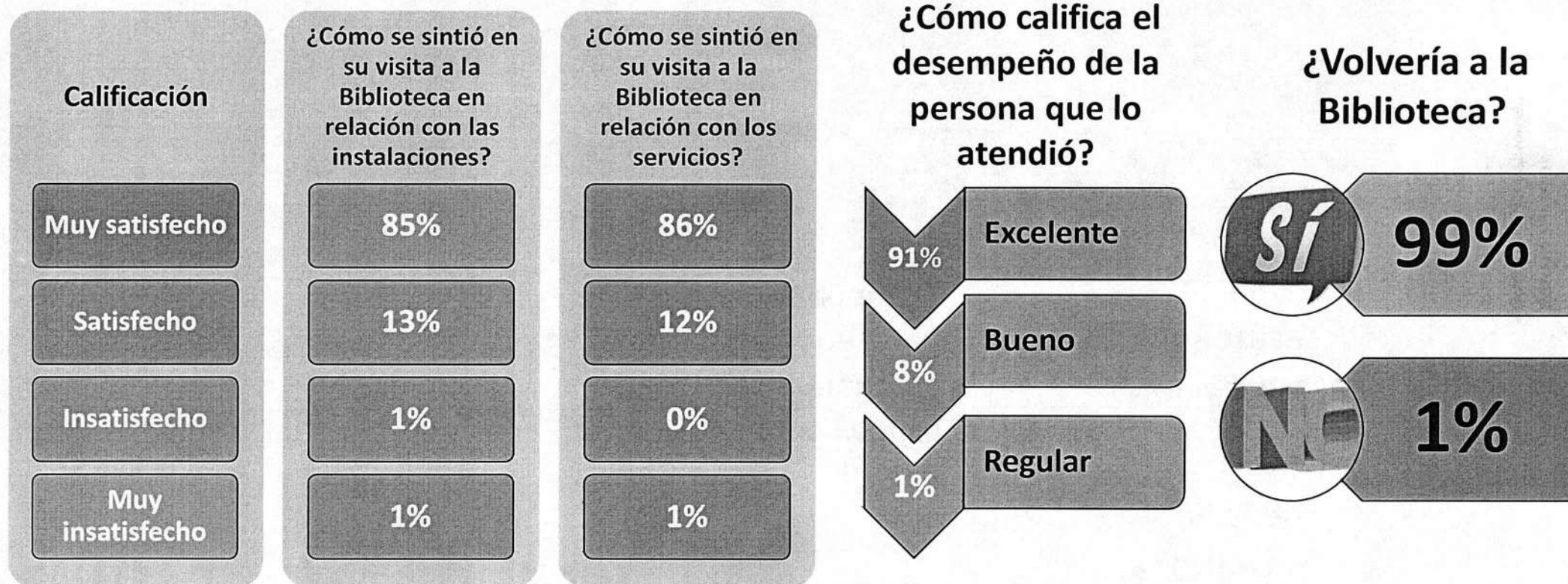
4. Resultado de las encuestas por tipo de servicio

Visitas Guiadas



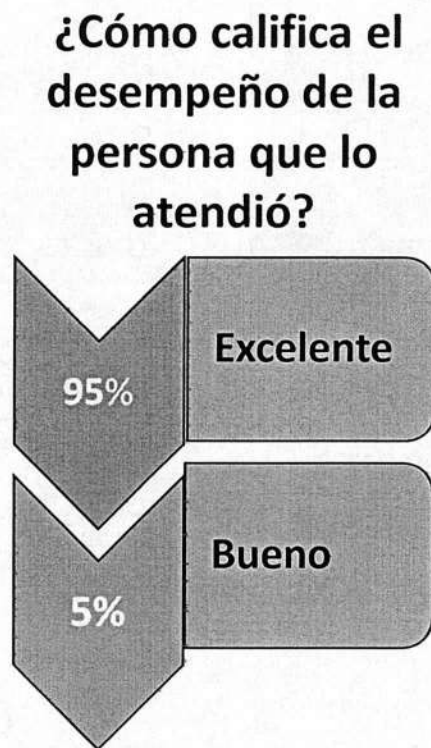
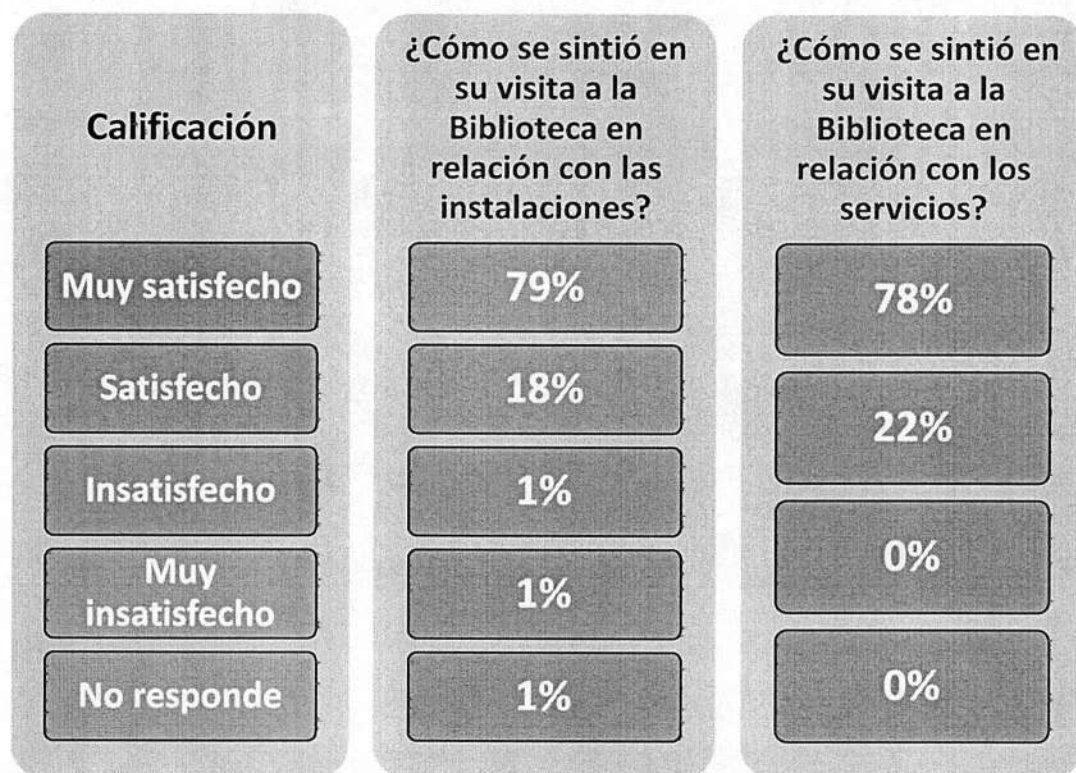
4. Resultado de las encuestas por tipo de servicio

Sala Antioquia

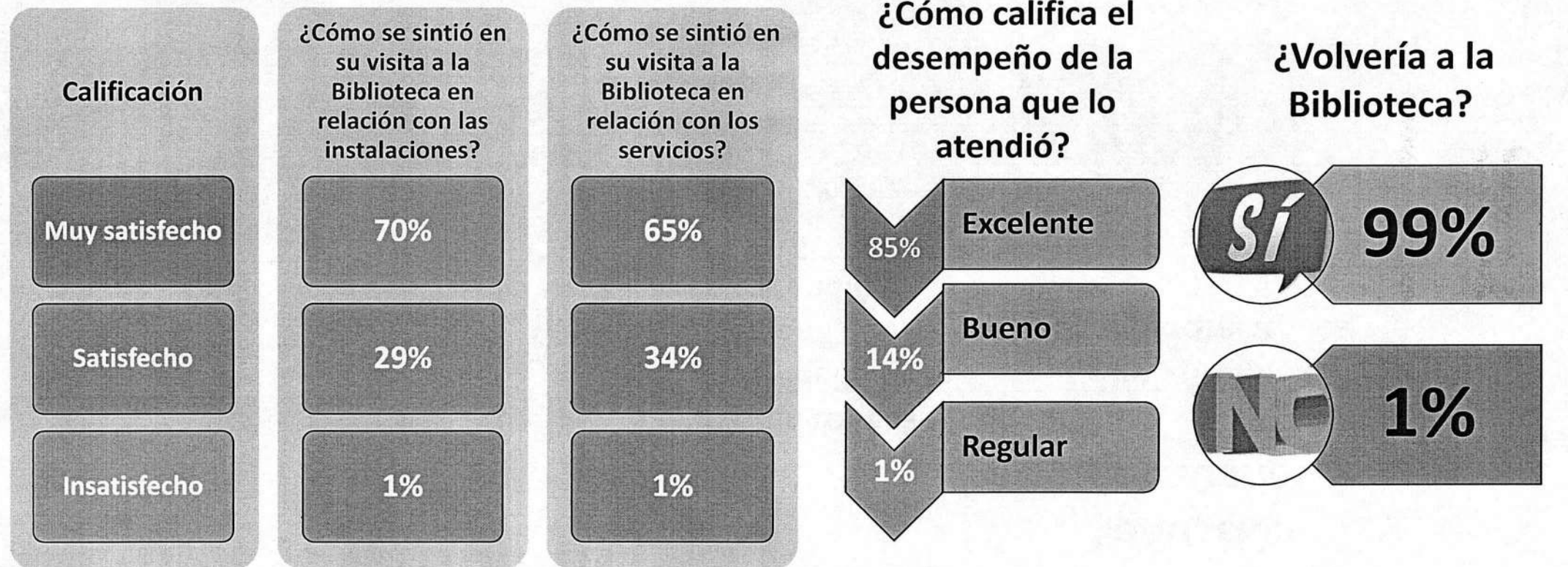


4. Resultado de las encuestas por tipo de servicio

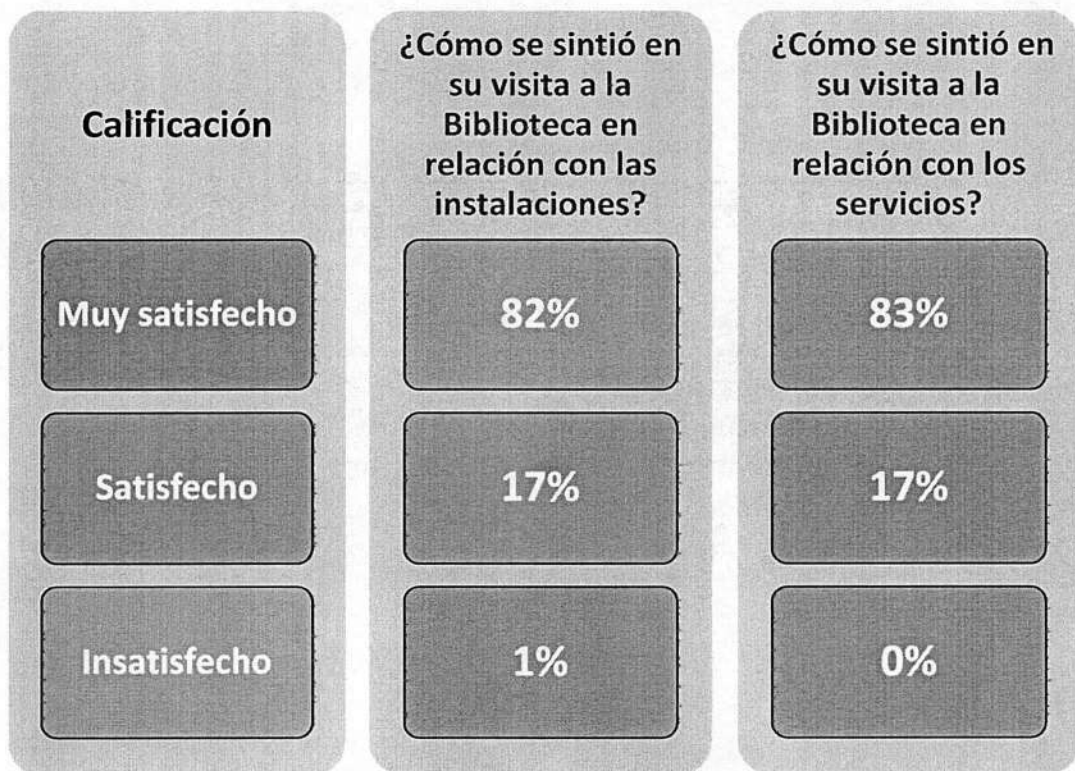
Archivo Fotográfico



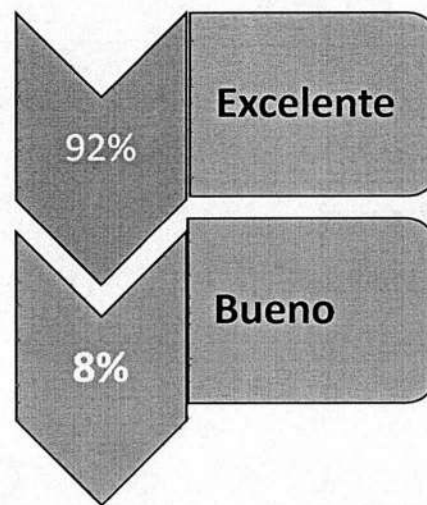
4. Resultado de las encuestas por tipo de servicio



4. Resultado de las encuestas por tipo de servicio

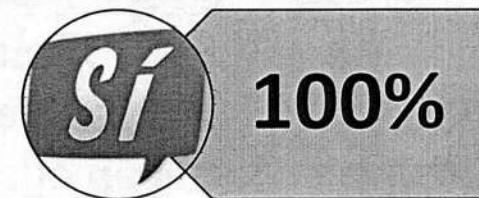


¿Cómo califica el desempeño de la persona que lo atendió?



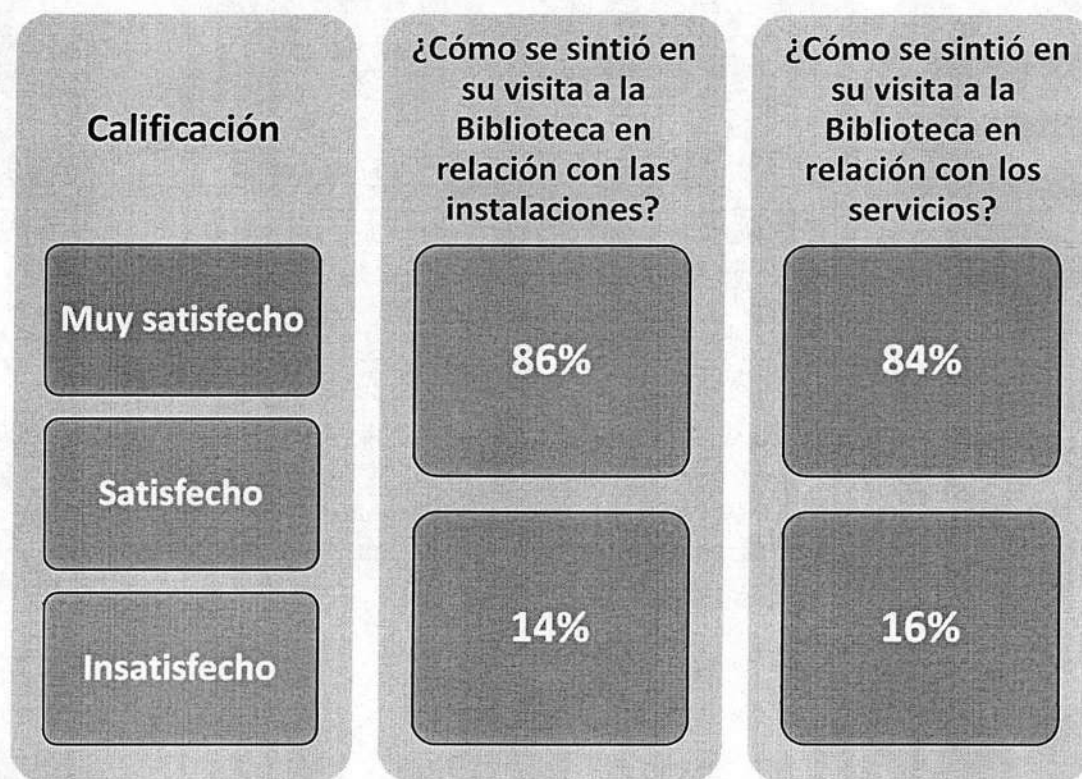
Formación de usuarios

¿Volvería a la Biblioteca?

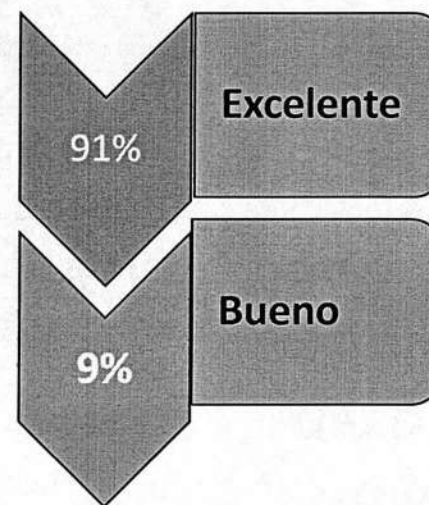


4. Resultado de las encuestas por tipo de servicio

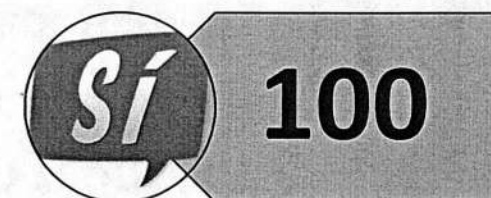
Formación de usuarios - Sala de ciudadanía digital



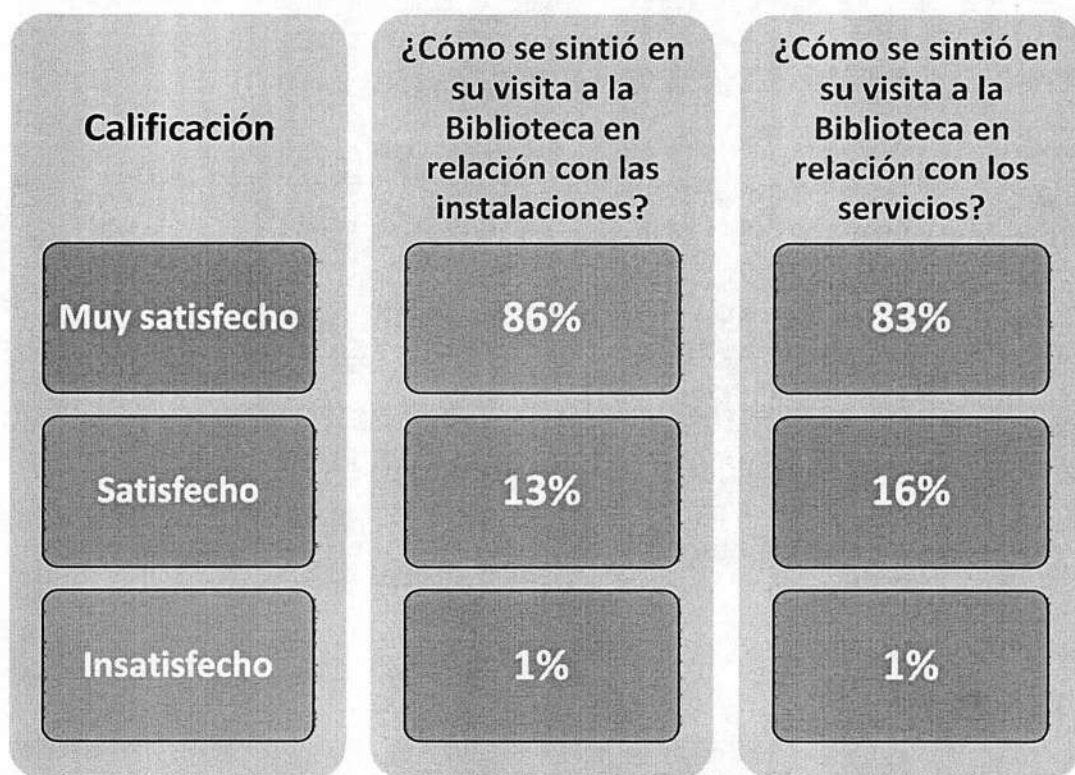
¿Cómo califica el desempeño de la persona que lo atendió?



¿Volvería a la Biblioteca?

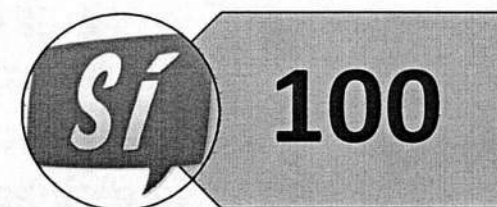


4. Resultado de las encuestas por tipo de servicio

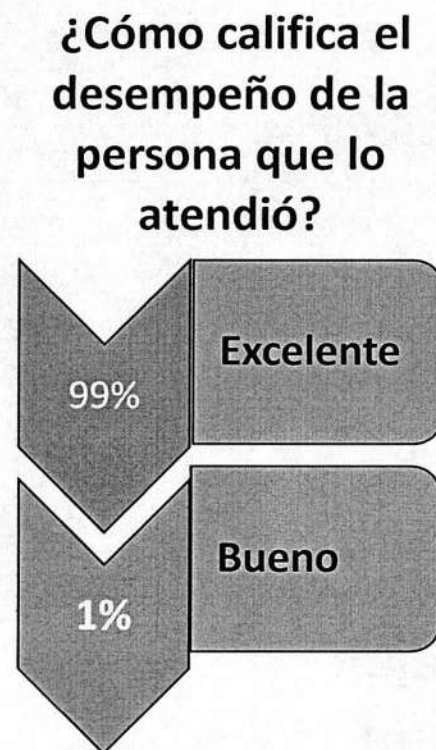
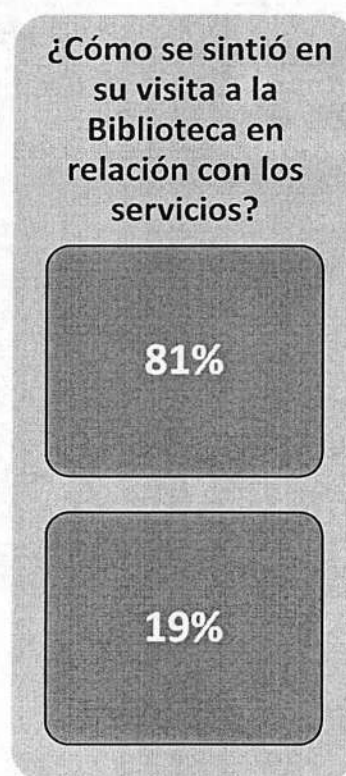
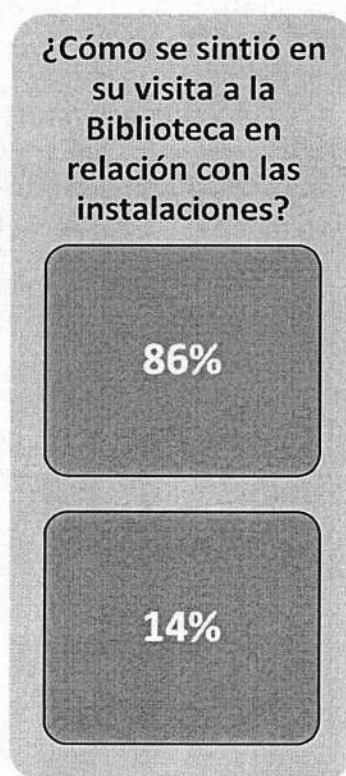


Préstamos,
afiliaciones,
devoluciones,
renovaciones y
libros sin frontera

¿Volvería a la
Biblioteca?



4. Resultado de las encuestas por tipo de servicio

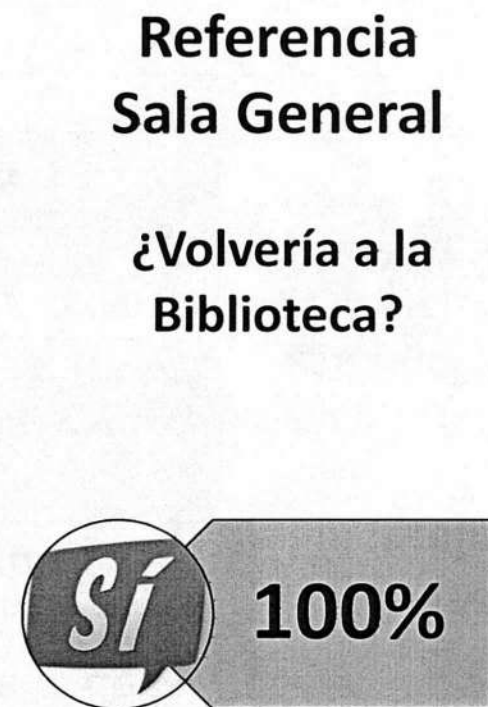
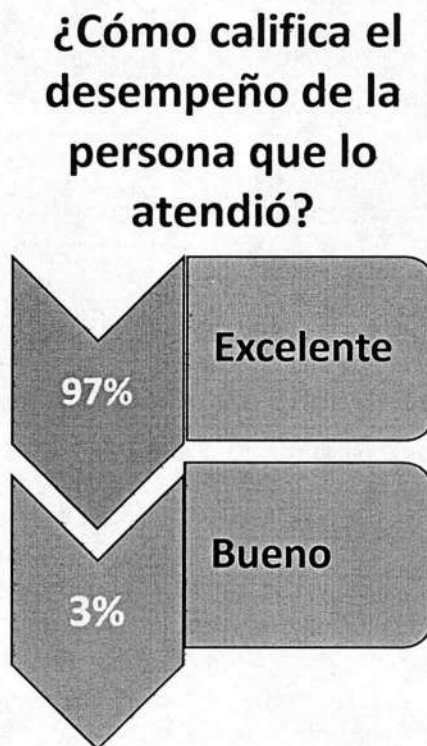
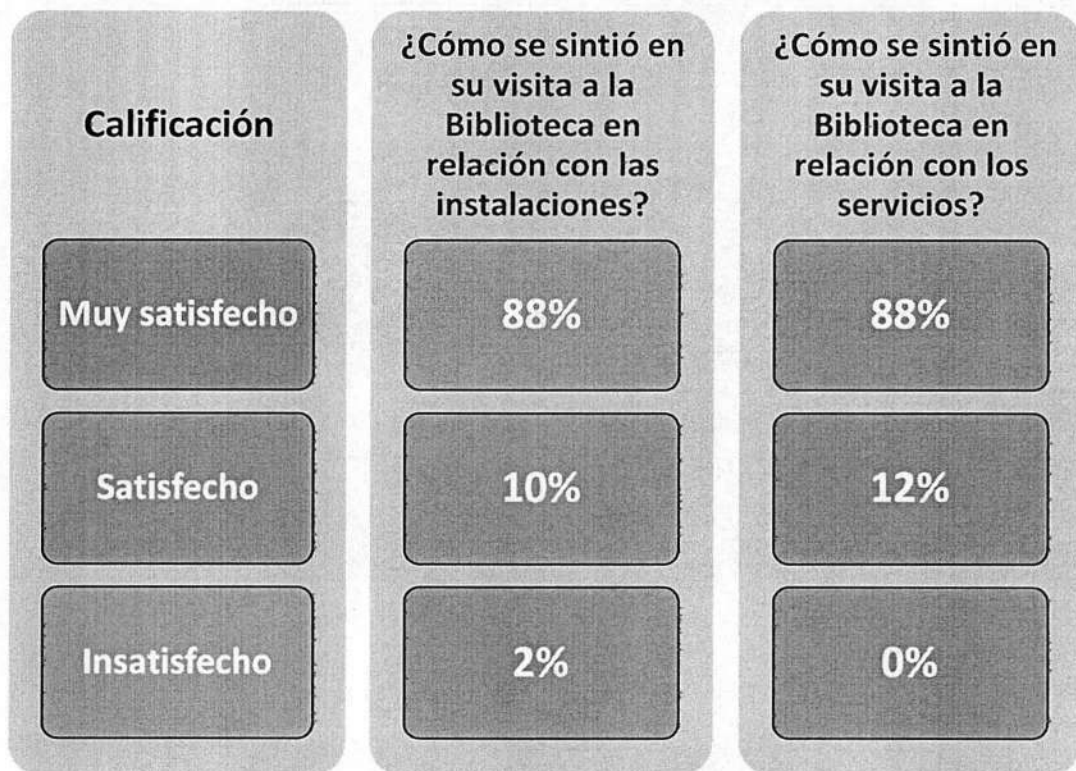


Promoción y animación a la lectura y escritura

¿Volvería a la Biblioteca?

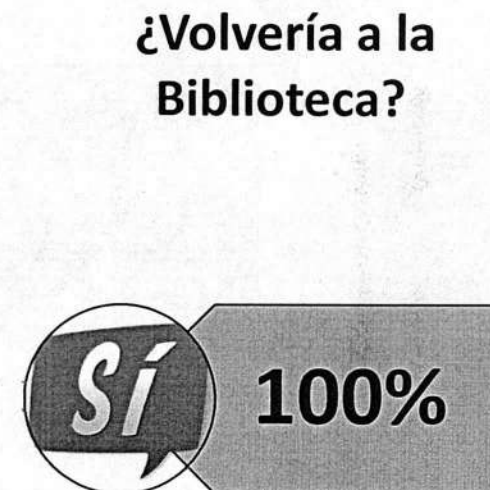
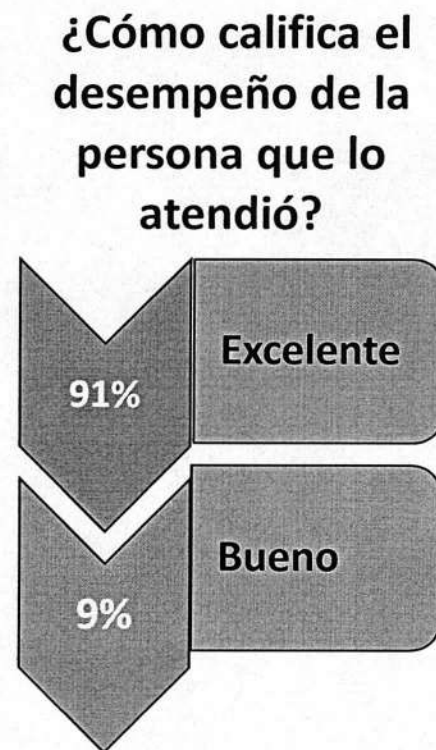
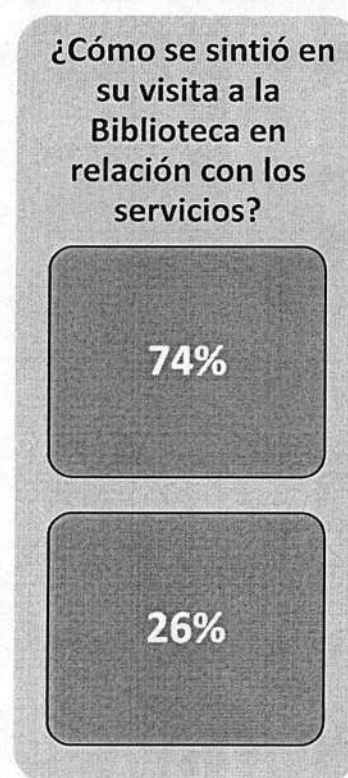
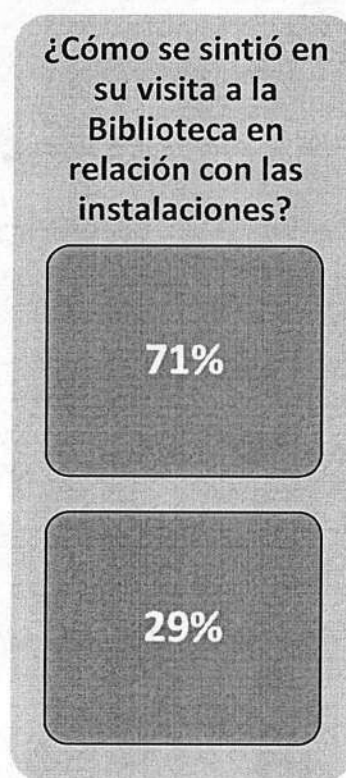


4. Resultado de las encuestas por tipo de servicio



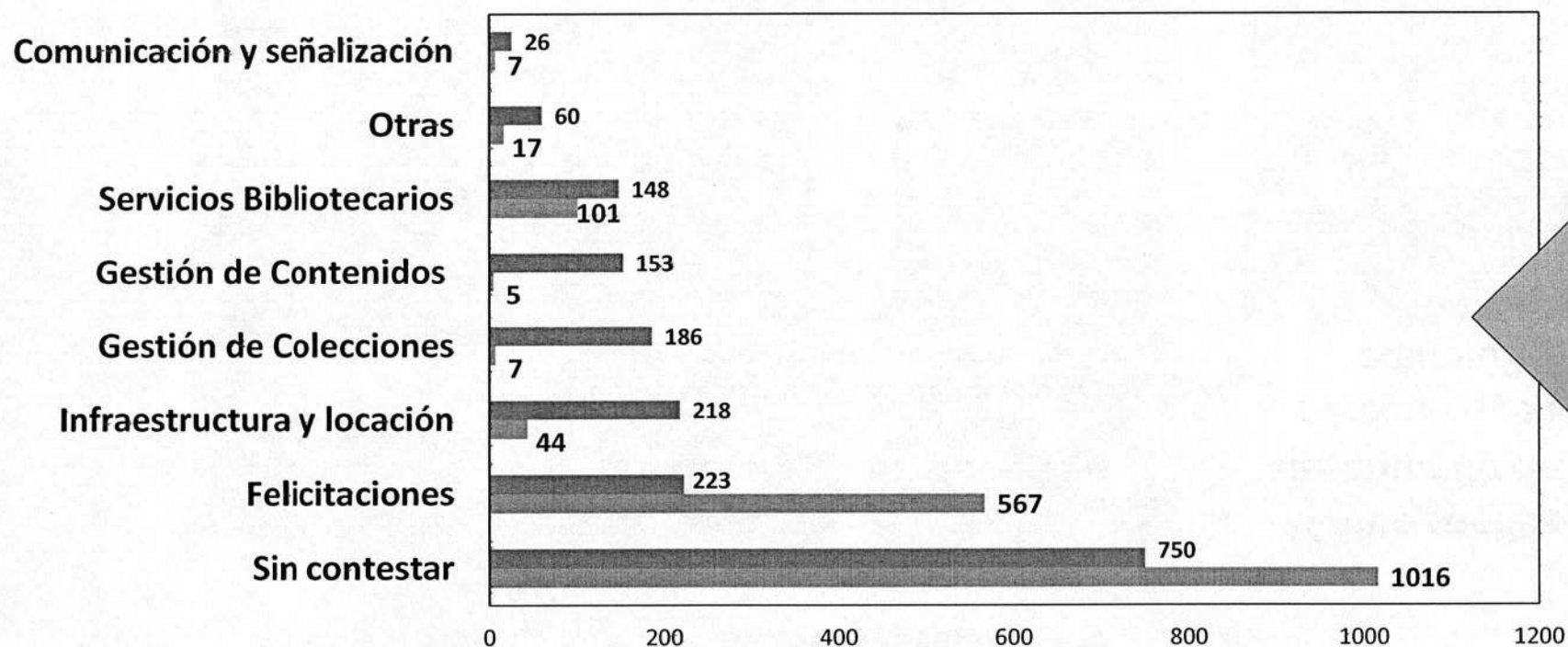
4. Resultado de las encuestas por tipo de servicio

Uso de Espacios



5. Análisis de preguntas abiertas

Respuesta a preguntas abiertas agrupadas por tipo de servicio



1.764 Encuestas
mar-sept 2019
Sede Central

- ¿Qué le gustaría encontrar la próxima vez que visite la Biblioteca?
- ¿Cómo mejoraría la atención recibida?

5. Análisis Preguntas abiertas Comunicaciones y Señalización



6. Conclusiones y Recomendaciones

- *En tanto la BPP logra consolidar un documento guía de sus grupos de valor y caracterización de usuarios; el análisis detallado de sus encuestas le permite identificar necesidades y percepciones de sus usuarios.*
- *Para la vigencia 2020 se deben incluir aquellas preguntas que permitan medir efectivamente el objetivo del proceso y de la línea estratégica correspondiente.*
- *La encuesta de un proceso permite identificar aspectos puntuales de los demás procesos misionales y de apoyo, evidenciando la integralidad de nuestro sistema de gestión.*

6. Conclusiones y Recomendaciones

- *Es pertinente que estos análisis determinen en lo posible, acciones concretas a las situaciones que institucionalmente podamos resolver, mejorar o implementar, incrementando con ello los niveles de satisfacción de nuestros usuarios.*
- *Generar la cultura de la aplicación de encuestas en nuestro personal, participándoles este tipo de análisis, donde ellos se ven reflejados, es una forma de motivar el sentido de pertenencia y apropiación para la efectiva gestión del proceso en el que participan. Además de, visualizar la interacción con los demás, aportando elementos de mejora que agregan valor a la gestión de la Entidad.*

¡Gracias!

**Experiencias y Servicios Bibliotecarios
y
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional**

**PROPUESTA PARA CONTINUAR CON LA
ADECUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA BIBLIOTECA
PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA
LATINA**

1 Noviembre 2019

OBJETIVO

Continuar con el proceso de adecuación a la planta de cargos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en articulación al Acuerdo 003 de 2019, aprobado por el Consejo Directivo de la BPP, con el fin de seguir avanzando en la consolidación de una administración con calidad y eficacia en su gestión.

JUSTIFICACIÓN

En enero de 2019 se adopta la primera adecuación administrativa para la Entidad, cuya implementación empieza a regir a partir del 1 de febrero de 2019; esto implicó una reorganización de procesos, actualización de cargos y escalas salariales, supresión y creación de empleos, nivelación salarial de algunos cargos, entre otros, todo en el marco del Estudio técnico y el Estudio de cargas laborales, elaborados según los lineamientos del DAFP.

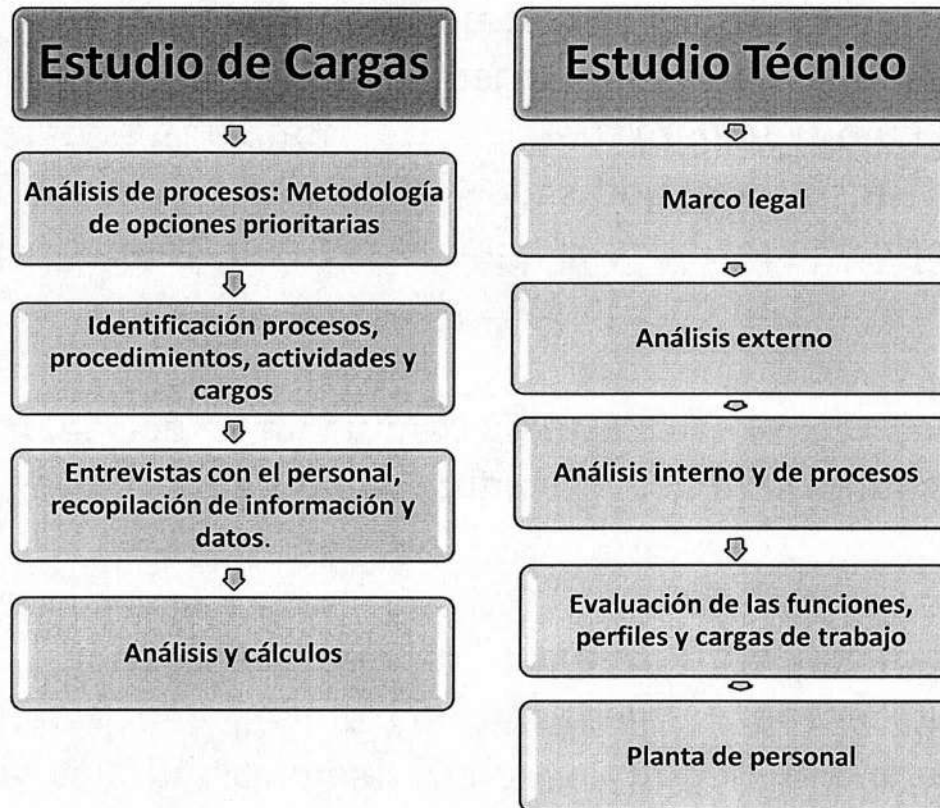
Con la aprobación de la Viabilidad presupuestal del 9 de enero de 2019 de la Secretaría de Hacienda Municipal, se aprueba la modificación a costo cero y se expide el Acuerdo 003 de 2019, aprobado por el Consejo Directivo que pone en marcha el proceso en la Biblioteca; el cual ha permitido la organización y mejoramiento de los procesos, funciones e información relacionada, permitiendo incrementar la motivación del personal beneficiado.

JUSTIFICACIÓN

Como resultado del Estudio técnico quedaron abiertas unas actividades de reorganización que pueden seguirse presentando cuando se den las siguientes condiciones:

- Se gestione un nuevo presupuesto para las modificaciones y creaciones de cargos.
- Se dieran renuncias o jubilaciones en dos tipos de empleos específicos, cuyo ejercicio podría ser prescindible o tercerizarse como es el caso del empleo de Conductor y el empleo de Auxiliar administrativo grado 1 que desempeña entre otras funciones, las de aseo general.
- La supresión de estos empleos permite liberar el presupuesto para avanzar en la creación de cargos necesarios para que se cubran todos los procesos organizacionales con personal vinculado y en especial, los procesos de carácter misional.

ESTUDIOS PARA LA ADECUACIÓN ADMINISTRATIVA



PRIORIZACIÓN DE LA DECISIÓN

Al presentarse la jubilación de dos empleos en dichos cargos se prioriza su supresión, debido a que son cargos que son prescindibles para la Entidad y pueden ser tercerizados y el valor presupuestal que liberan permite realizar adecuaciones de mayor necesidad, como lo es, seguir avanzando en la creación de los 13 cargos propuestos en el estudio técnico.

Con la adecuación de enero de 2019 se crearon dos empleos y con el presupuesto de la supresión actual se prioriza la creación de un empleo adicional.

El empleo priorizado se establece del nivel Profesional para el area de conservación, que es un area misional de la Entidad que no cuenta con personal profesional vinculado y cuyas actividades vienen siendo desempeñadas por contratistas, lo cual pone en riesgo la gestión del conocimiento en un área fundamental para la generación de valor de la Entidad, siendo las salas patrimoniales eje fundamental para la preservación del acervo patrimonial de la Biblioteca y de la ciudad.

La adecuación no representa un resultado definitivo en el total de cargos que se requieren crear, pero sí un avance progresivo para la generación de empleos de planta en areas fundamentales para la Entidad.

LA PRIORIZACIÓN SE SUSTENTA EN

Análisis externo e interno, análisis de la gestión organizacional, carga del puesto de trabajo y análisis de funciones bajo la metodología de opciones prioritarias.

El grado de contribución y nivel de dificultad del proceso en que participa, relevancia, aporte y necesidad de las actividades a desarrollar en La BPP, así como los proyectos y planes que necesitan soporte humano para su materialización.

Presupuesto proyectado y disponible de funcionamiento e inversión para cargos de planta en cumplimiento de la Ley 617 de 2001 y posibilidades de modificación a costo cero.

Análisis de los cargos que se requieren para el normal funcionamiento de la BPP, que aseguren la continuidad de las operaciones y los cargos de carácter permanente en el tiempo.

Formalización de empleos para ofrecer condiciones más dignas para el trabajo, donde los empleados puedan gozar de sus prestaciones sociales y una mayor estabilidad laboral.

CAMBIOS PROPUESTOS

Supresión de 2 cargos vacantes

DENOMINACION DEL EMPLEO	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO DE VINCULACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	SITUACIÓN
CONDUCTOR	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	ASISTENCIAL	480	3	VACANTE DEFENITIVA POR JUBILACIÓN ENERO 2019
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	1	VACANTE DEFINITIVA POR JUBILACIÓN SEPTIEMBRE 2019

Creación de 1 cargo misional

DENOMINACION DEL EMPLEO	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO DE VINCULACION	NIVEL	CODIGO	GRADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	219	2

PRESUPUESTO

Supresiones

EMPLEO	PLAZAS	CATEGORIA SALARIAL	ASIGNACIÓN SALARIAL BASICA	COSTO ADICIONAL MES CON C.P.S.	COSTO MES POR 1 EMPLEO	COSTO TOTAL POR 12 MESES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO G1	1		\$ 1.195.841	\$ 1.131.776	\$ 2.327.617	\$ 27.931.399
CONDUCTOR G3	1		\$ 1.372.135	\$ 1.266.421	\$ 2.638.556	\$ 31.662.676
TOTAL SUPRESIÓN	2		\$ 2.567.976	\$ 2.398.197	\$ 4.966.173	\$ 59.594.075

Creación propuesta


VALOR CREACIÓN						
EMPLEO	PLAZAS	CATEGORIA SALARIAL	ASIGNACIÓN SALARIAL BASICA	COSTO ADICIONAL MES CON C.P.S. (Factor 64,1081)	COSTO MES POR 1 EMPLEO	COSTO TOTAL POR 12 MESES
CREACIÓN PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2	1		\$ 2.781.032	\$ 1.782.866	\$ 4.563.898	\$ 54.766.776
TOTAL CREACION	1		\$ 2.781.032	\$ 1.782.866	\$ 4.563.898	\$ 54.766.776

SALDO A FAVOR

\$ 4.827.299

PLANTA DE EMPLEOS CON LOS AJUSTES

Dependencia y Denominación del empleo	Nivel	Código	Grado	Nº Cargos	Tipo
Despacho del Director					
Director General	DIRECTIVO	50	2	1	LNR
Subdirector	DIRECTIVO	70	1	2	LNR
Subdirección Administrativa y Financiera	DIRECTIVO	68	1	1	LNR
Secretario General	DIRECTIVO	54	1	1	LNR
Tesorero General	PROFESIONAL	201	1	1	LNR
Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	7	1	PF
Planta Global					
Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	6	1	CA
Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	5	1	CA
Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	4	1	CA
Profesional universitario	PROFESIONAL	219	3	4	CA
Profesional universitario	PROFESIONAL	219	2	2	CA
Profesional universitario	PROFESIONAL	219	1	4	CA
Técnico Administrativo	TECNICO	367	7	1	CA
Técnico Administrativo	TECNICO	367	6	1	CA
Técnico Administrativo	TECNICO	367	5	1	CA
Técnico Administrativo	TECNICO	367	4	2	CA
Instructor	TECNICO	367	3	10	CA
Técnico Administrativo	TECNICO	367	2	1	CA
Instructor	TECNICO	313	2	1	CA
Instructor	TECNICO	313	1	1	CA
Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	7	2	CA
Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	6	3	CA
Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	5	4	CA
Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	4	3	CA
Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	12	CA
Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	1	7	CA
TOTAL				69	

 <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

Página 1 de 24

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <hr/> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<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 y 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>

	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
2	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.	5/12/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Profesional Universitario Planeación	Cumplido. Se envió el dato solicitado con la debida justificación técnica a través de correo electrónico del 19 de noviembre de 2019.
3	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	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. Se analizará en la reunión de filiales el 11 de diciembre de 2019.
4	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	Se analizará en la reunión de filiales el 11 de diciembre de 2019.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<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
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>


	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
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 y 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 y 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.

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.


	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
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.

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>


 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina	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
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>


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 Financiera. Secretaría 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>

	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
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 continua 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.


	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
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>

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.

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
	Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 8 de noviembre de 2019			<p>Cumplidos en totalidad = 16 (38%)</p> <p>En ruta de cumplimiento = 20 (48%)</p> <p>Pendientes = 5 (12%)</p> <p>Pendientes con holgura en fechas = 1 (2%)</p>

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -16 Versión: 04 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. Propositiones 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

Carrera 64 No. 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



Alcaldía de Medellín

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
---	--------------------	---


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

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -21 Versión: 04 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.

Carrera 64 No. 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co




Alcaldía de Medellín

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
---	--------------------	---

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

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---


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 y
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

Carrera 64 No. 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



Alcaldía de Medellín


	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

Carrera 64 No. 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



Alcaldía de Medellín

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES

Comité: GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Dependencia: DIRECCIÓN - SUBDIRECCIONES.
 Tema: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO / SESIÓN ORDINARIA.
 Lugar: SALA DE JUNTAS. Fecha: 05/12/2019 Hora: 2:00 p.m.

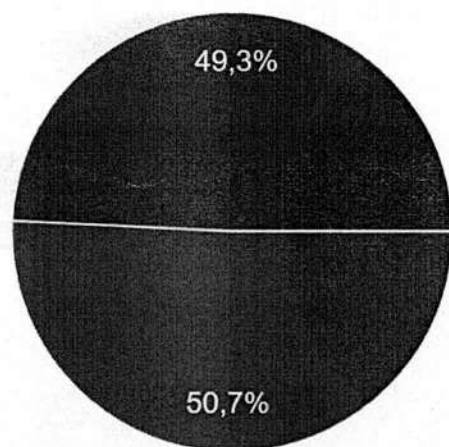
No.	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS	Subd. PLANEACIÓN	4600590 / 413	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Carlos Arturo Montoya Conza	Subdir. Contenidos	4600590 105	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
3	Fabian Guarín Osorio	Secretario General	4600590 / 224	secretaria general@bibliotecapiloto.gov.co
4	Lydia Beltrán Velez	Sub. Dpt. Fin. y Adm.	4600590 / 108	financiera@bibliotecapiloto.gov.co
5	Shirley M. Zúñiga C.	Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
6	Paula A. Rendón S.	Lid. comunicaciones	3002116966	lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Resultados Encuesta Portafolio de Servicios

67 encuestas diligenciadas

Sexo

67 respuestas

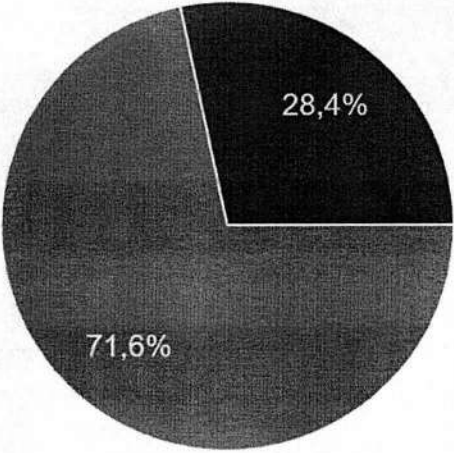


● M
● F

Rangos de edad

Edad por rangos

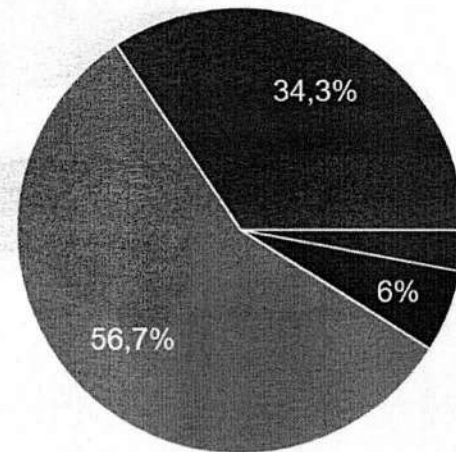
67 respuestas



- Entre 0 y 12 años
- Entre 13 y 18 años
- Entre 19 y 54 años
- Más de 55 años

Nivel de escolaridad

Nivel de escolaridad
67 respuestas

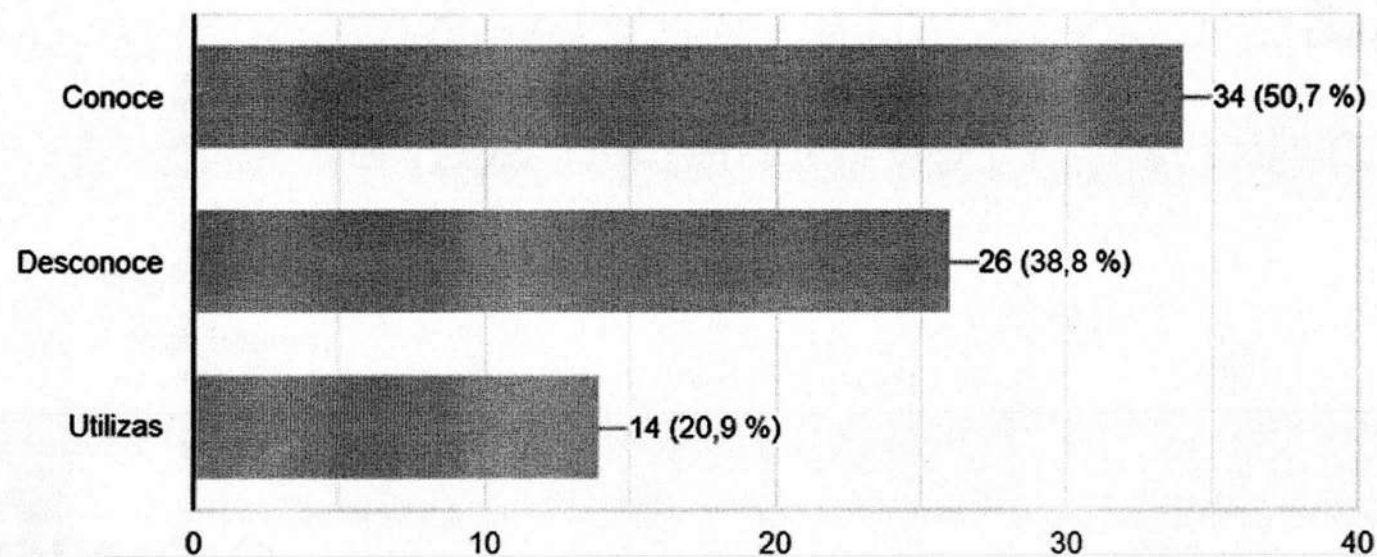


- Básica primara
- Secundaria
- Universitarios
- Estudios especializados

Consulta especializada

2. Consulta especializada

67 respuestas

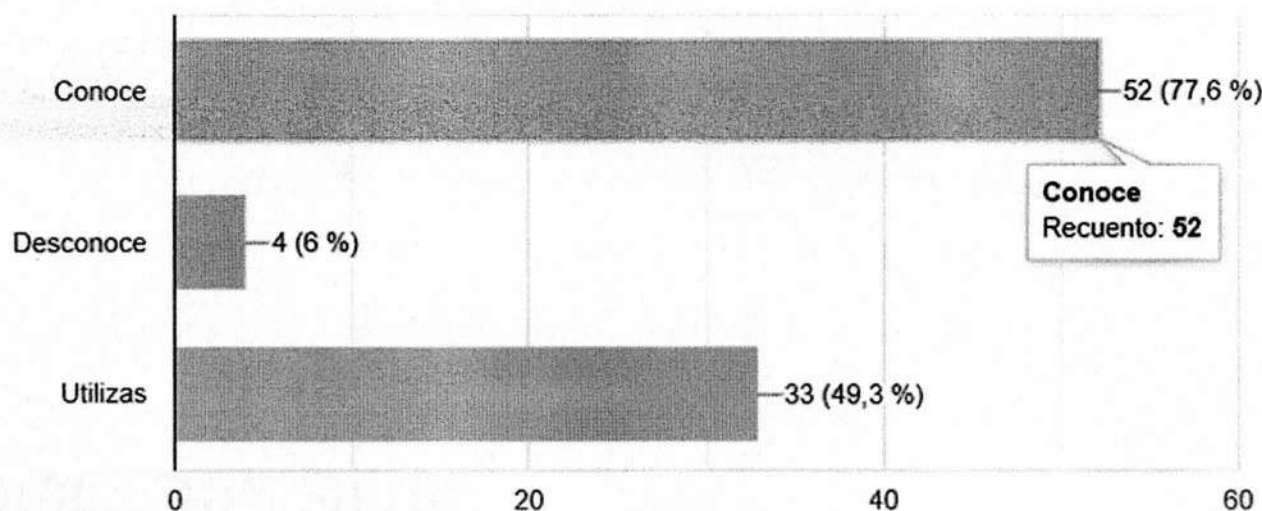


Evaluación del conocimiento por servicio

A continuación, enunciamos los 21 servicios que hacen parte de nuestro Portafolio.

1. Consulta general

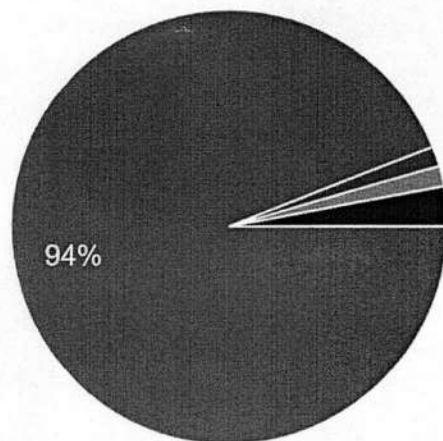
67 respuestas



Visitas por unidad de información

Indique la unidad de información que más frecuenta

67 respuestas

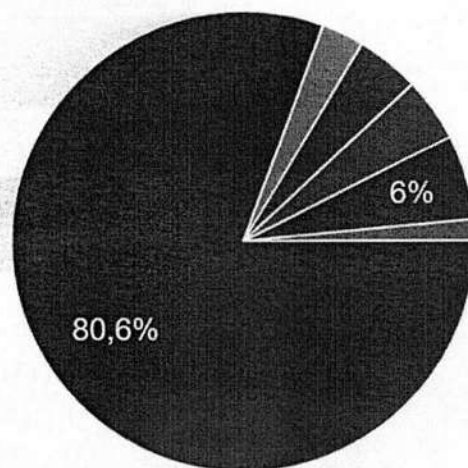


- Bpp Sede Central
- Bpp Tren de Papel
- Bpp San Antonio de Prado
- Bpp La Loma
- Bpp Campo Valdés

Departamento

Municipio

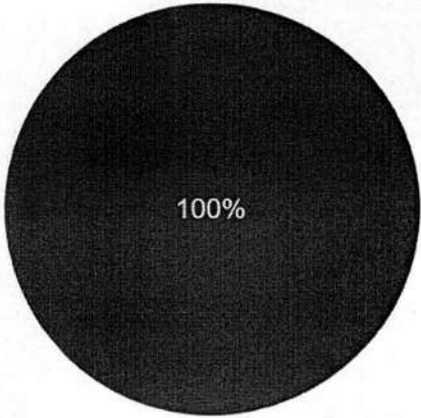
67 respuestas



- Medellín
- Caldas
- La Estrella
- Itagüí
- Sabaneta
- Envigado
- Bello
- Copacabana
- Girardota
- Barbosa
- Otro

País de residencia

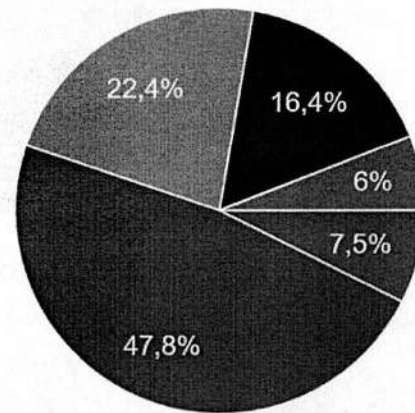
País
67 respuestas



● Colombia

Ocupación

Ocupación
67 respuestas

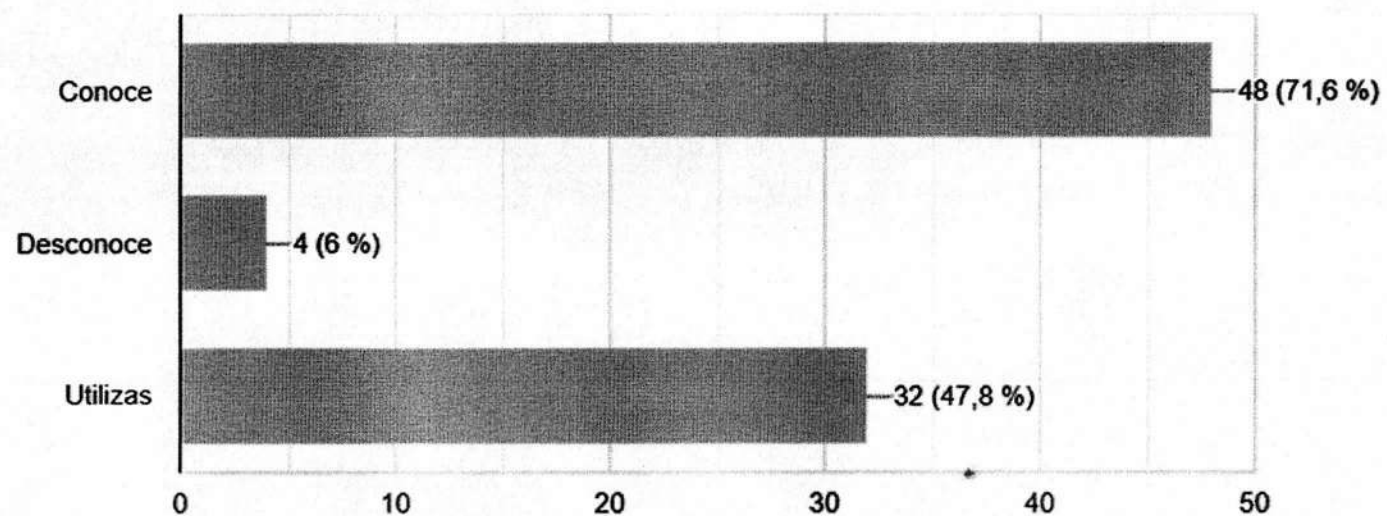


- Estudiante
- Empleado
- Trabaja Independiente
- Trabaja en el hogar
- Jubilado
- Desempleado

Préstamo de materiales

3. Préstamo de materiales: libros y documentos en diferentes soportes.

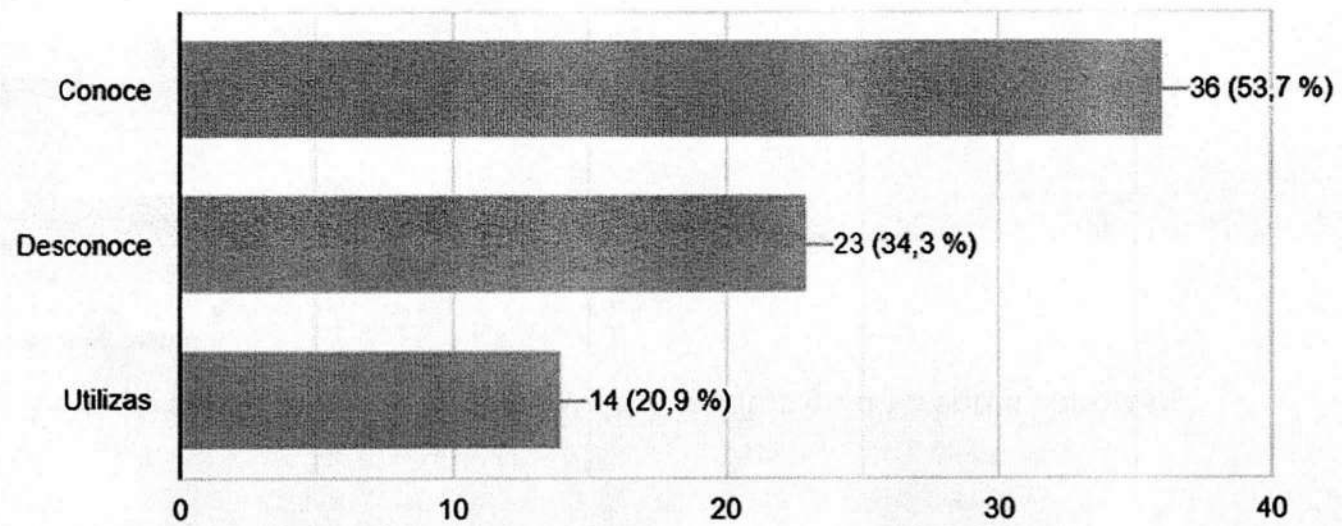
67 respuestas



Préstamo interno

4. Préstamo Interno

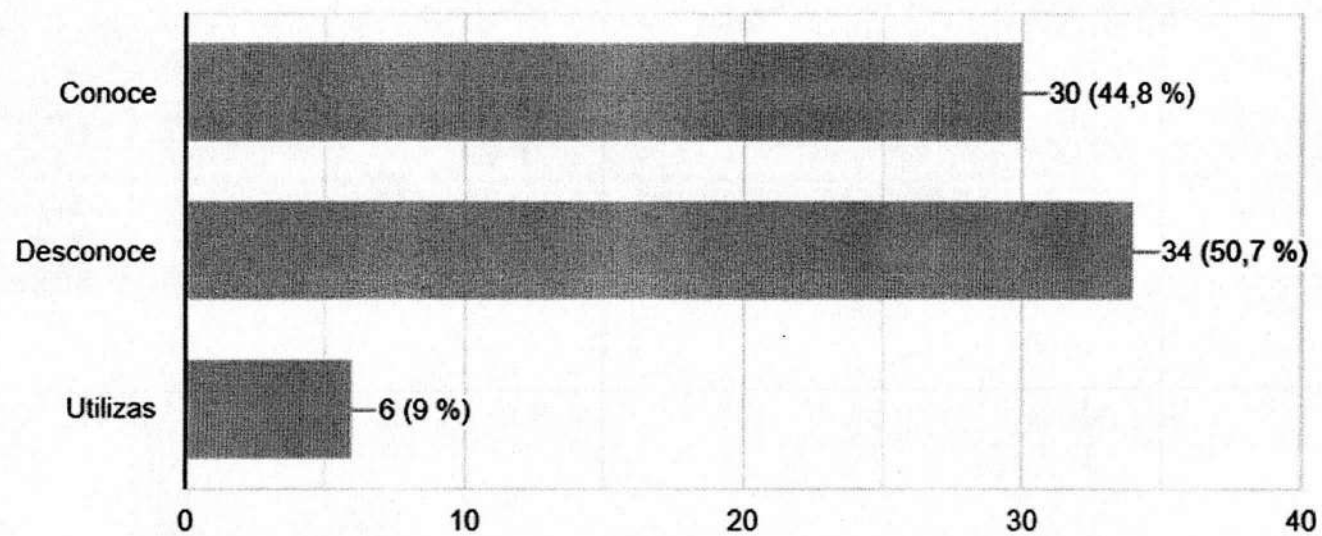
67 respuestas



Préstamo interno

5. Préstamo a domicilio

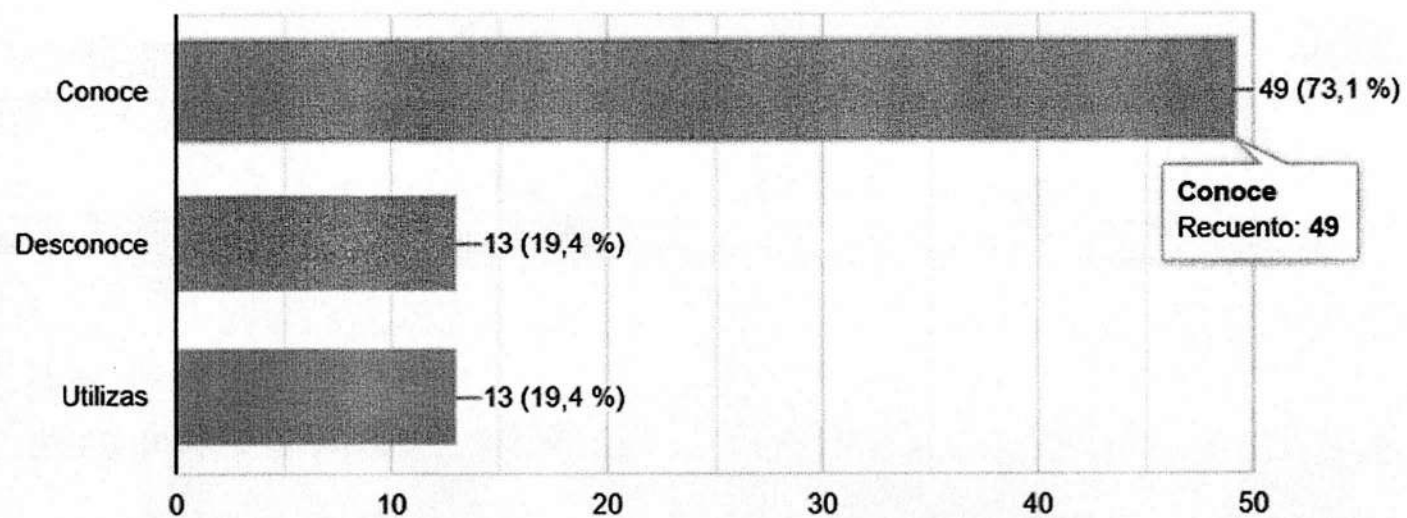
67 respuestas



Préstamo interbibliotecario

6. Préstamo interbibliotecario

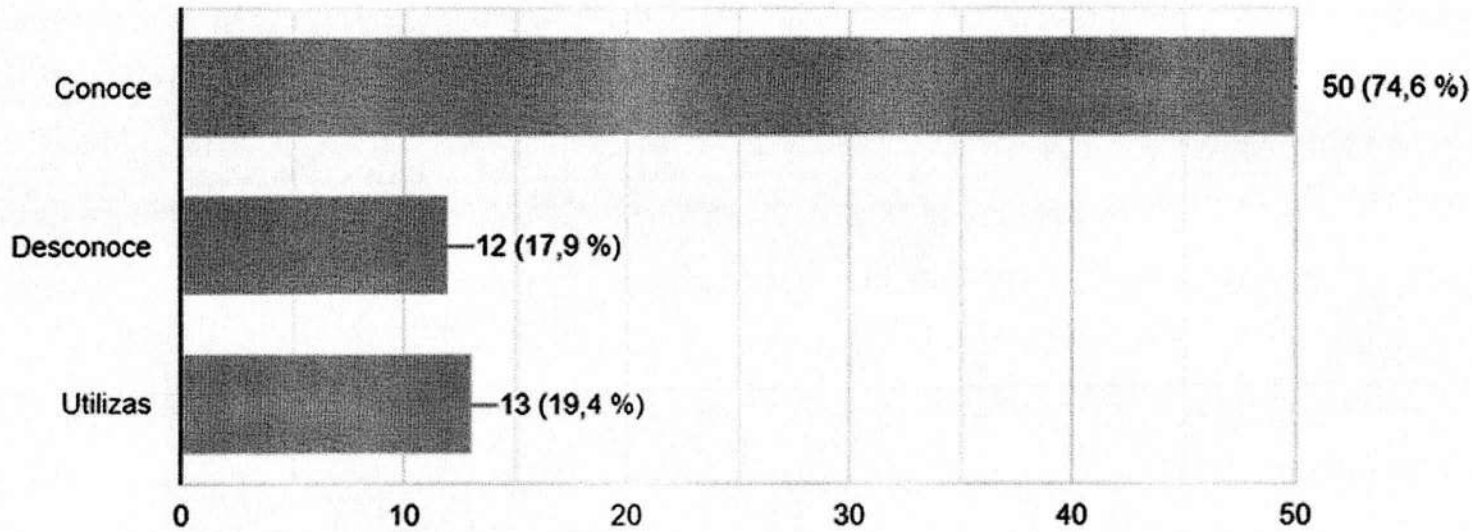
67 respuestas



Referencia general

7. Referencia General

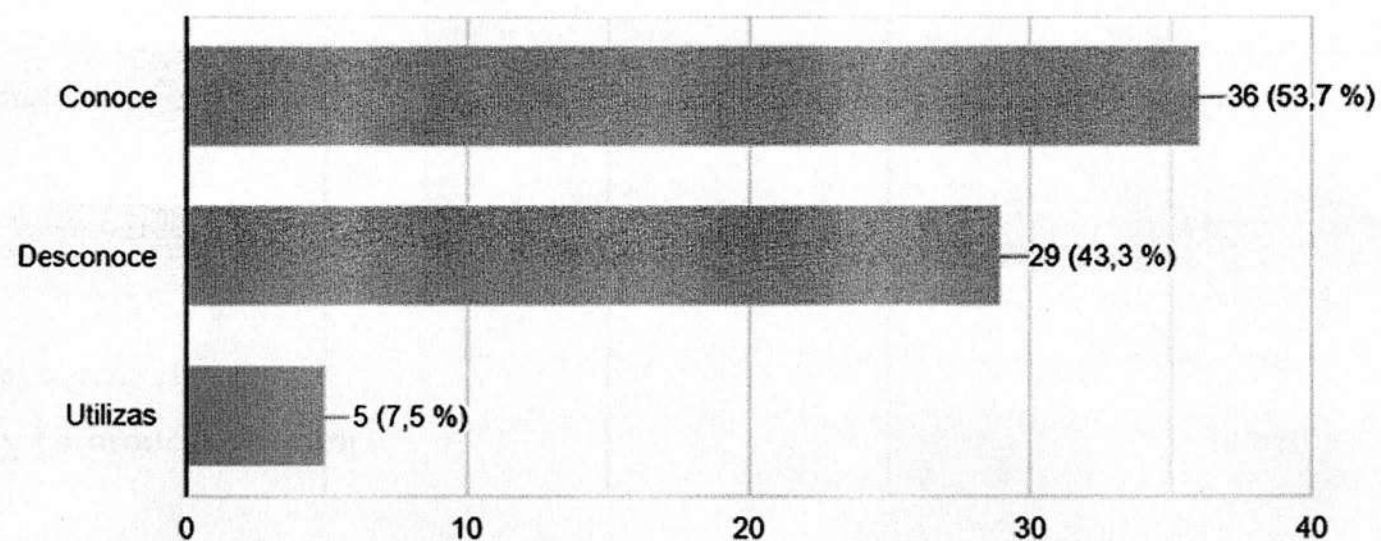
67 respuestas



Referencia especializada

8. Referencia especializada

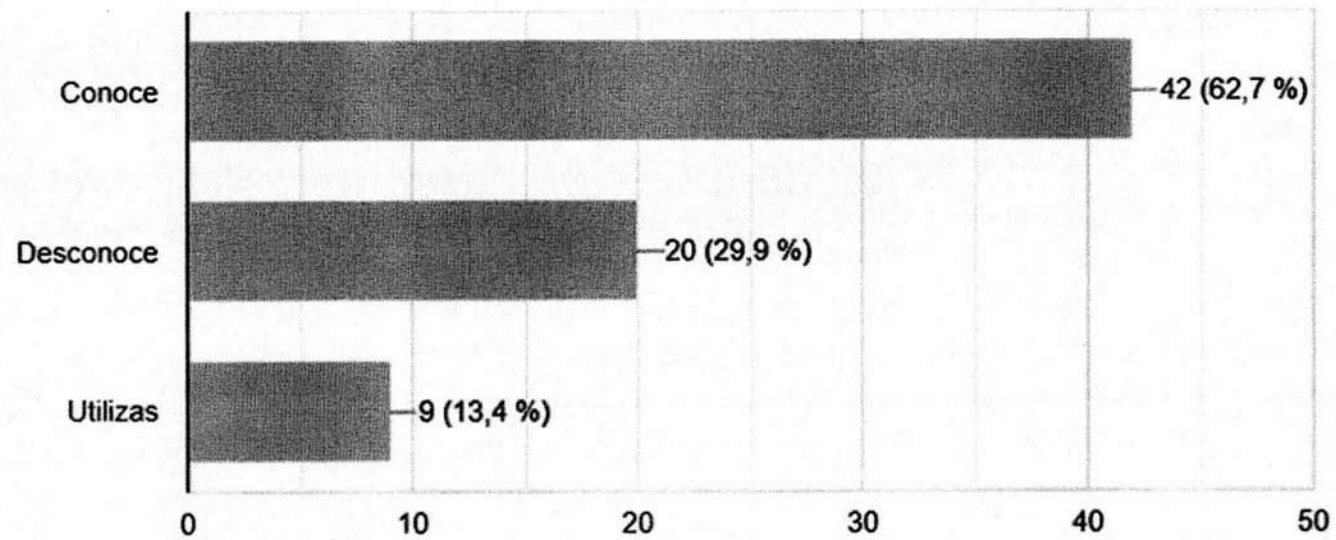
67 respuestas



Visitas guiadas

9. Visitas guiadas.

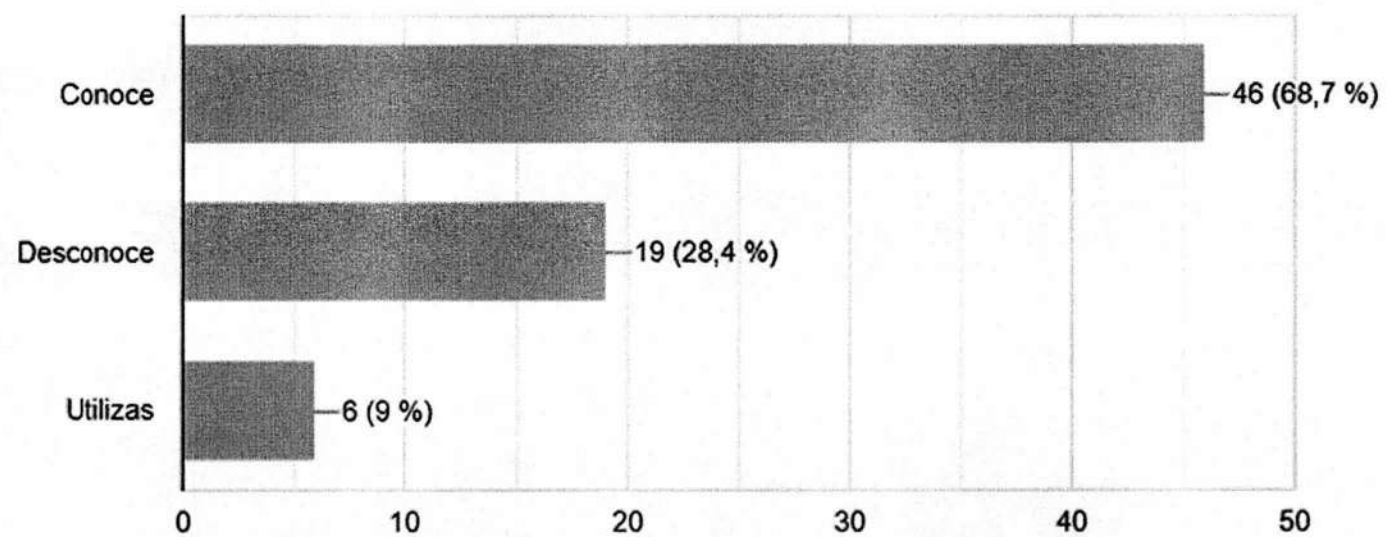
67 respuestas



Información local y regional

10. Información local y regional

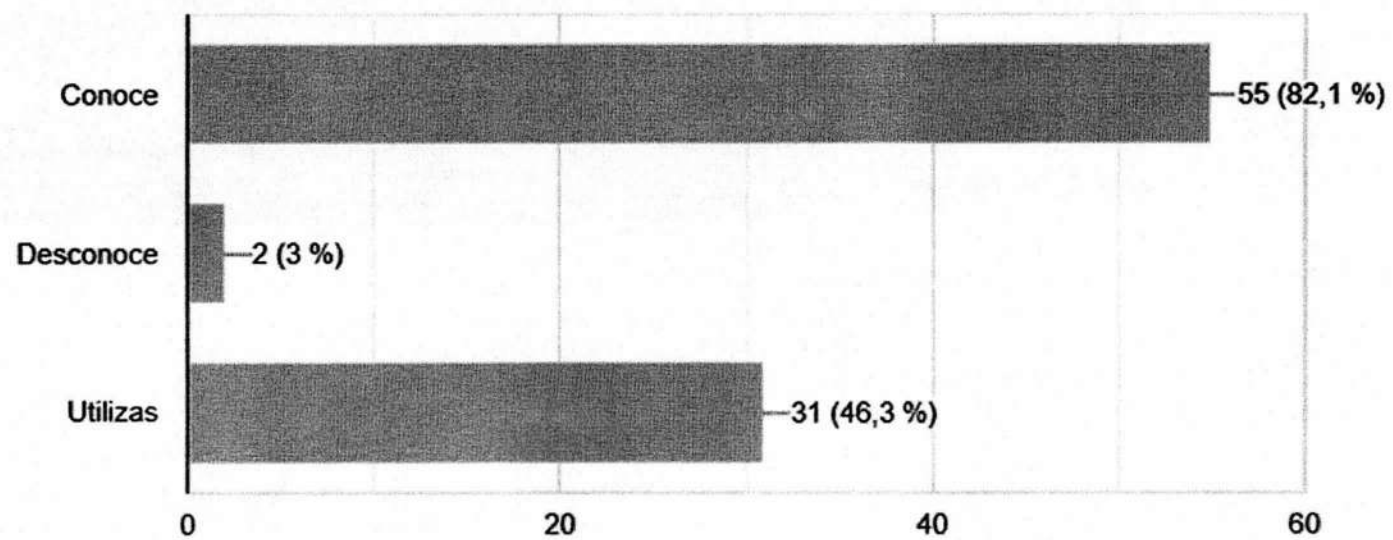
67 respuestas



Agenda cultural

11. Agenda Cultural

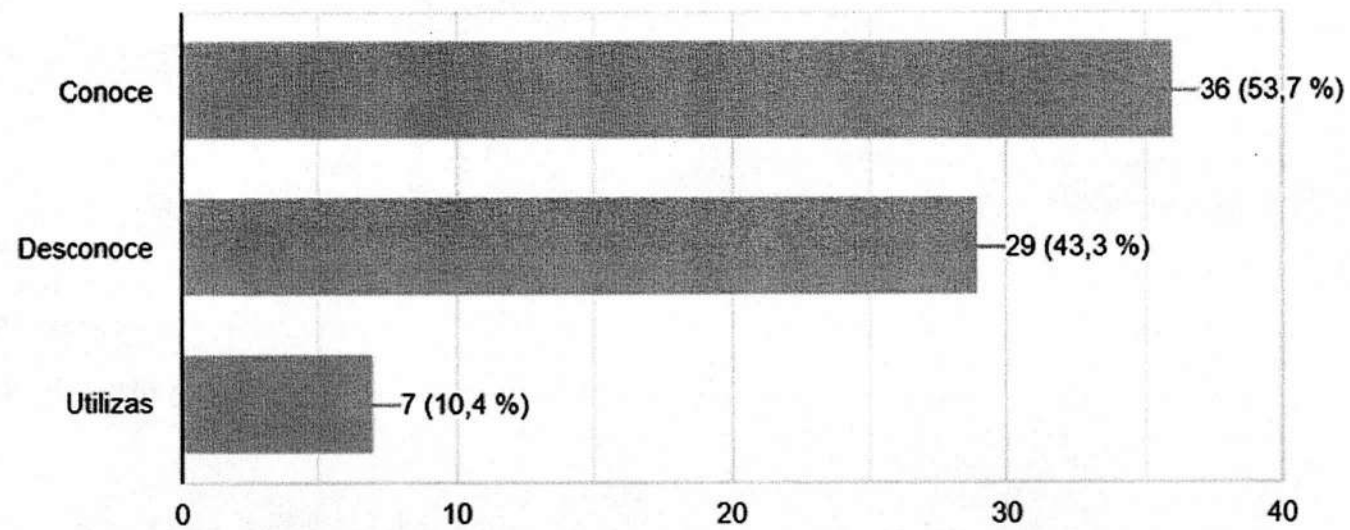
67 respuestas



Concursos

12. Concursos

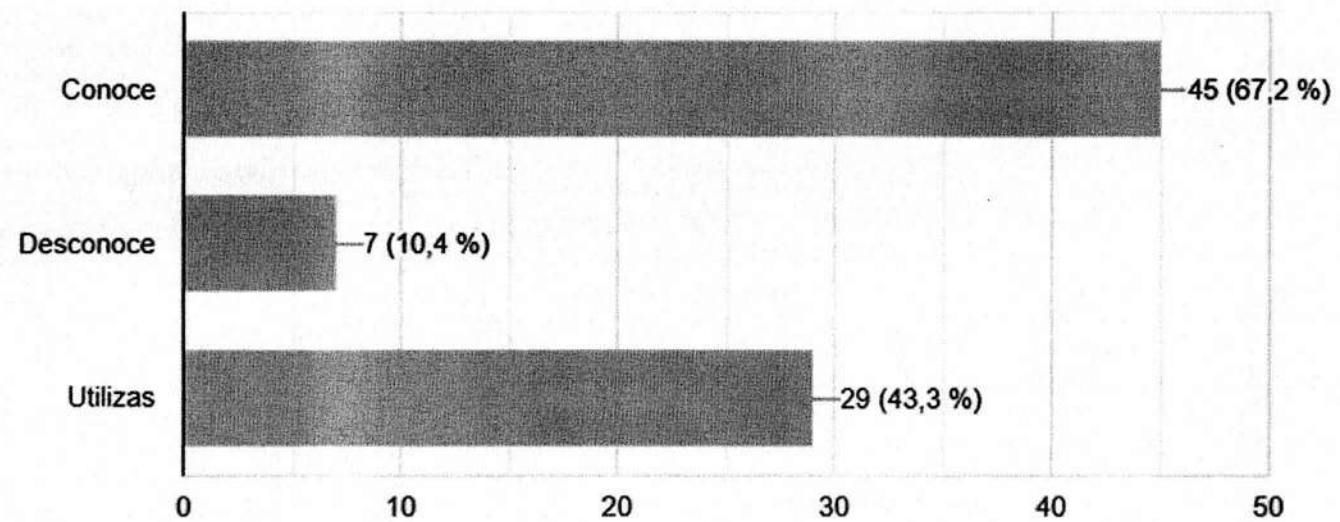
67 respuestas



Conferencias

13. Conferencias

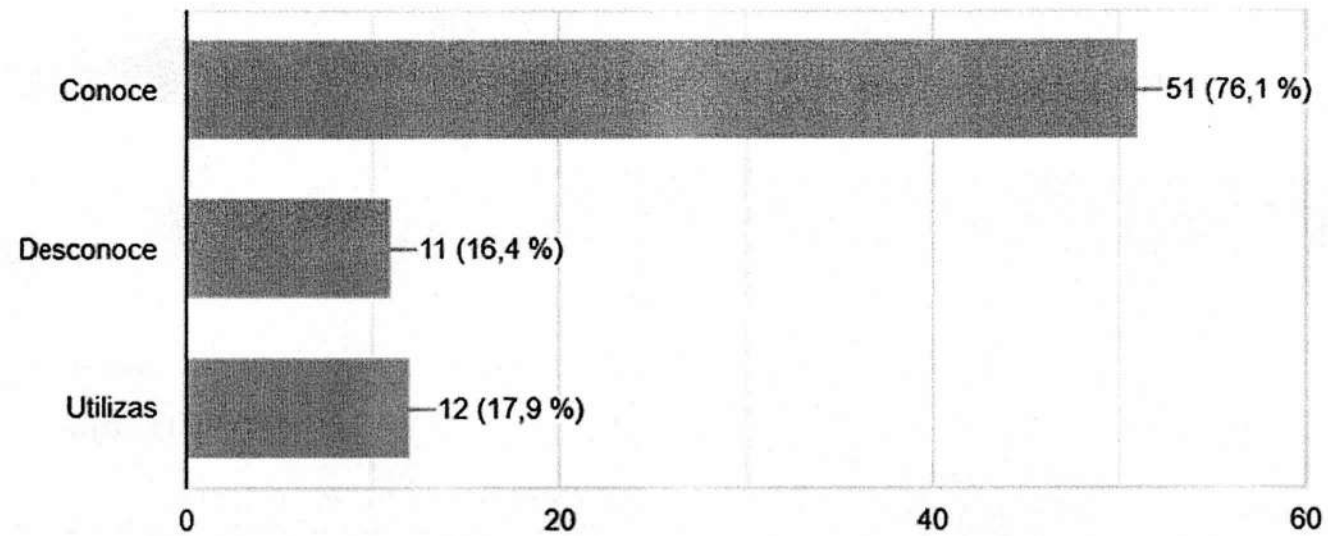
67 respuestas



Talleres literarios

14. Talleres literarios

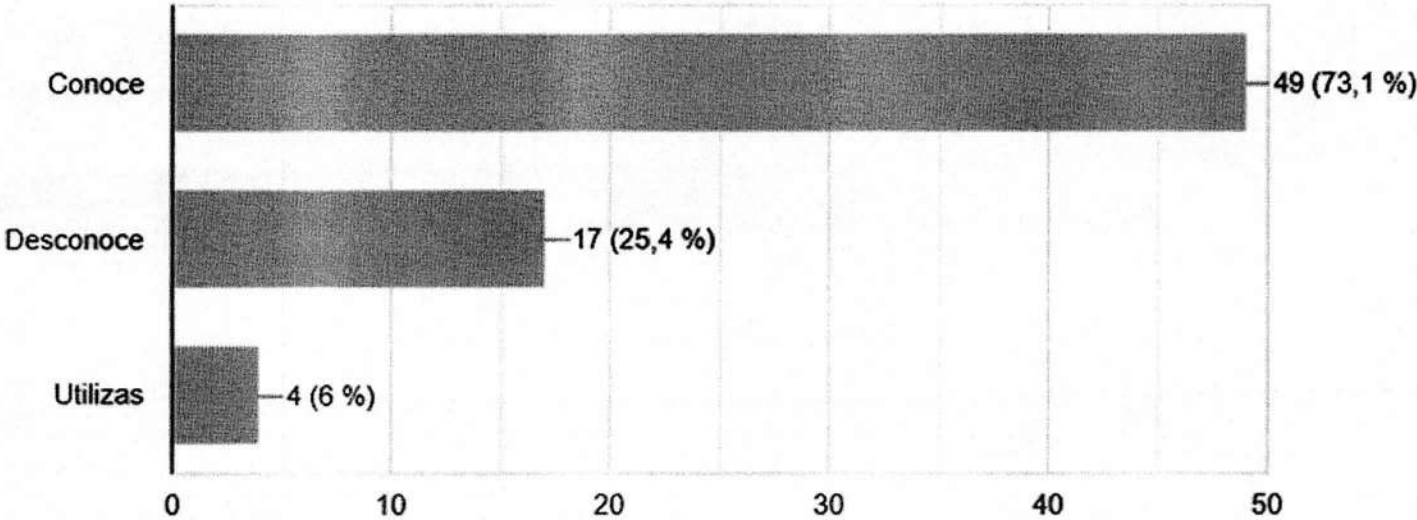
67 respuestas



Talleres musicales y artísticos

15. Talleres musicales y artísticos

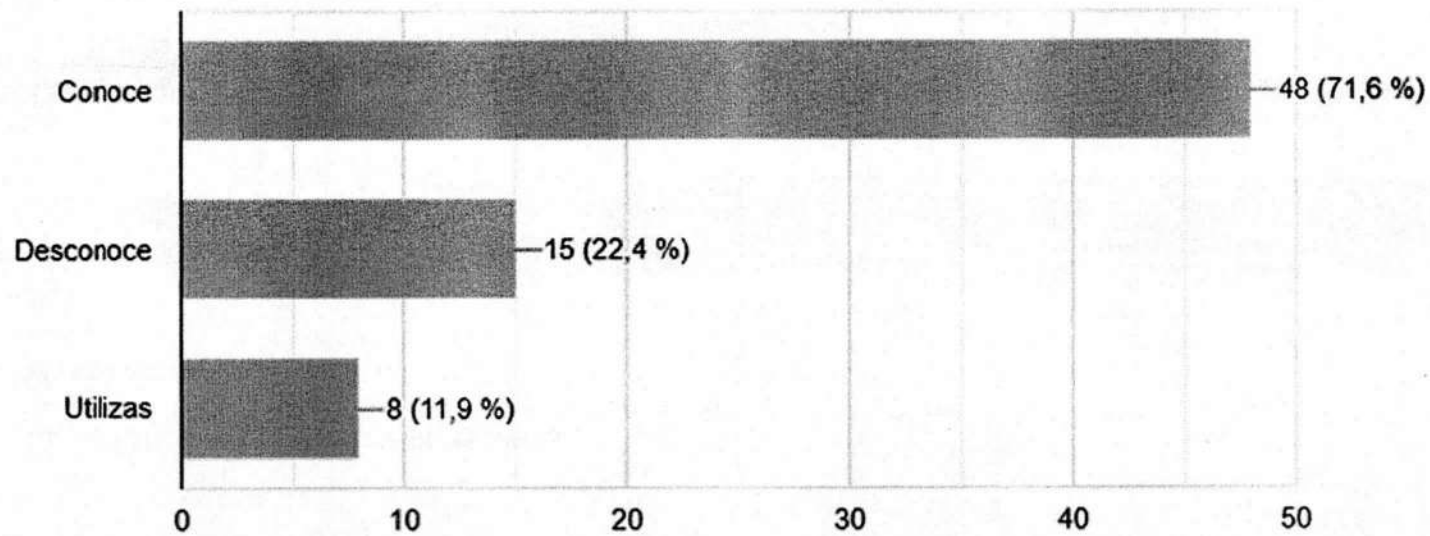
67 respuestas



66 Tertulias literarias

16. Tertulias literarias

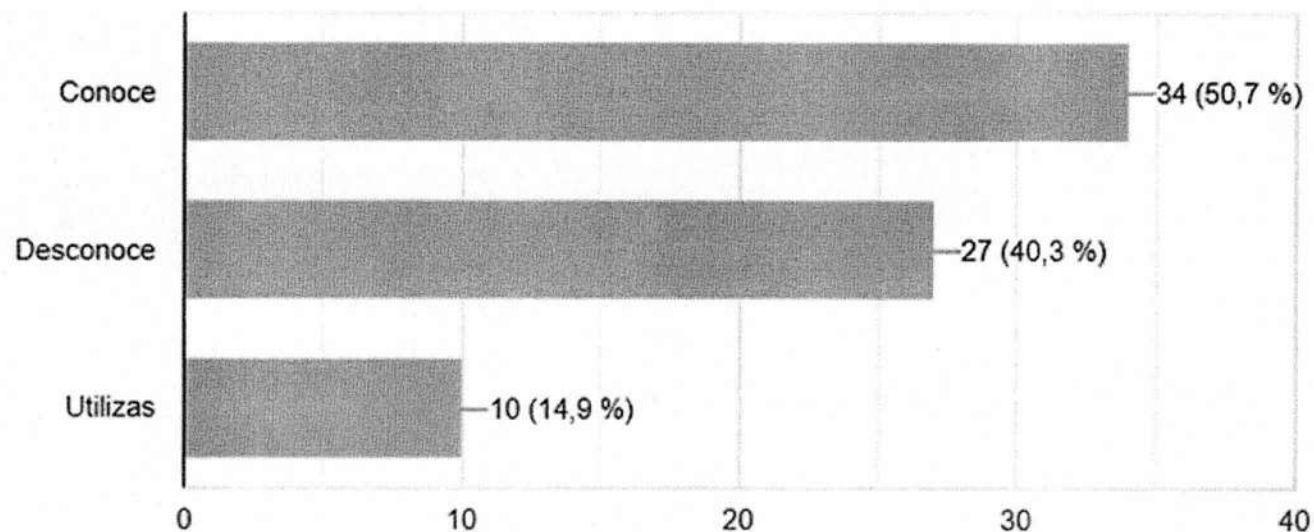
67 respuestas



Acceso a base de datos y libros electrónicos

17. Acceso a bases de datos y libros electrónicos

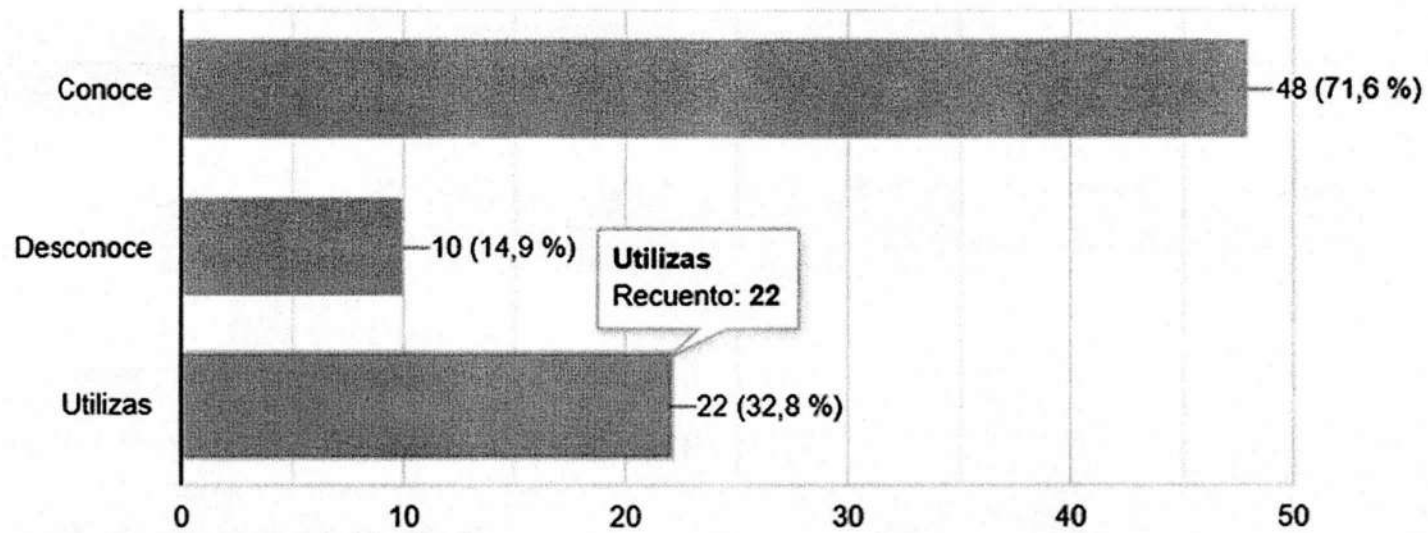
67 respuestas



Acceso libre a internet

18. Acceso libre a Internet

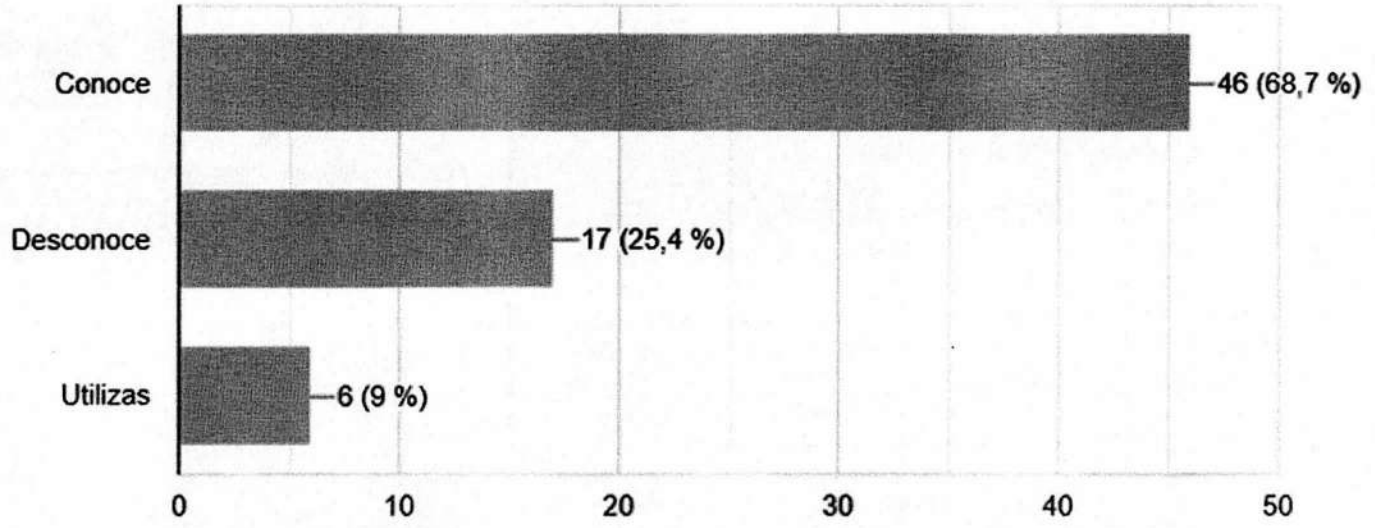
67 respuestas



Clubes de lectura

19. Clubes de Lectura

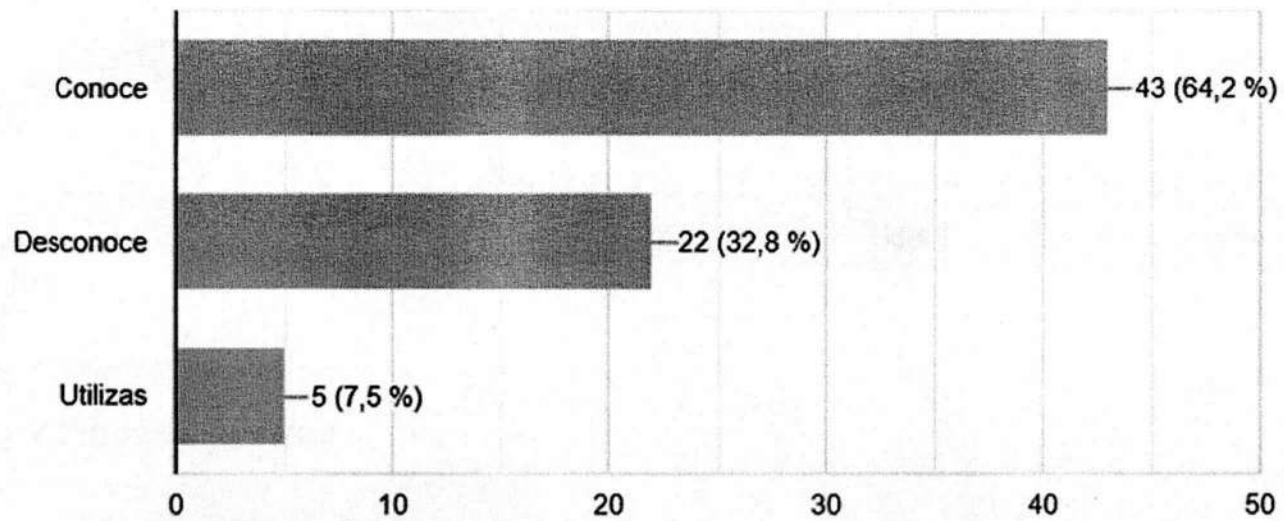
67 respuestas



Hora del cuento

20. Hora del cuento

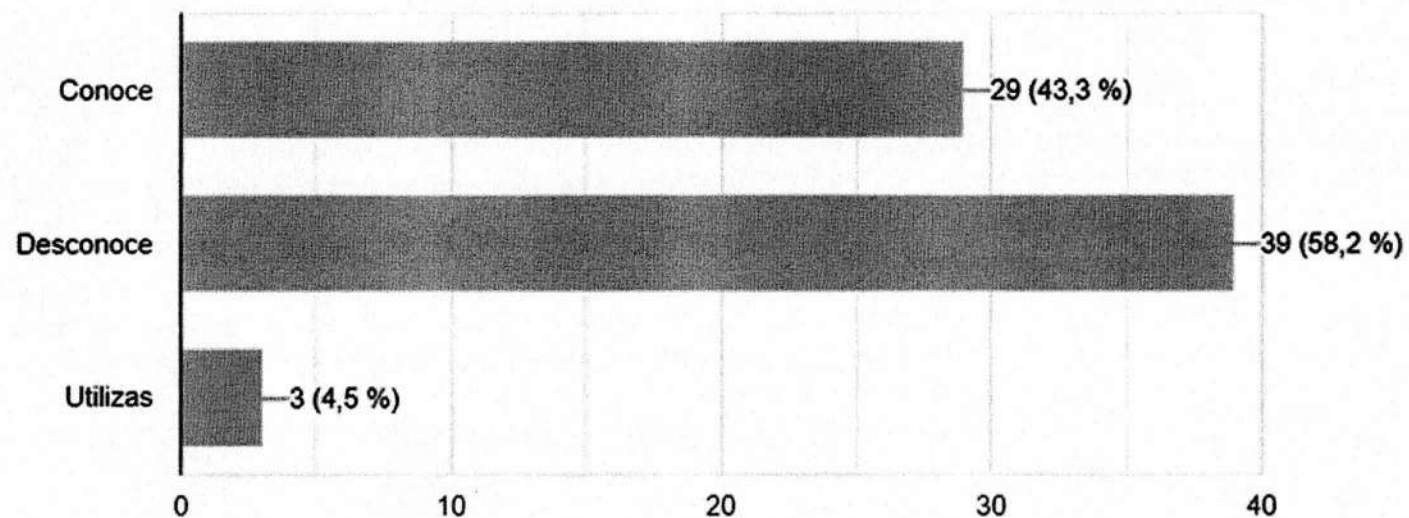
67 respuestas



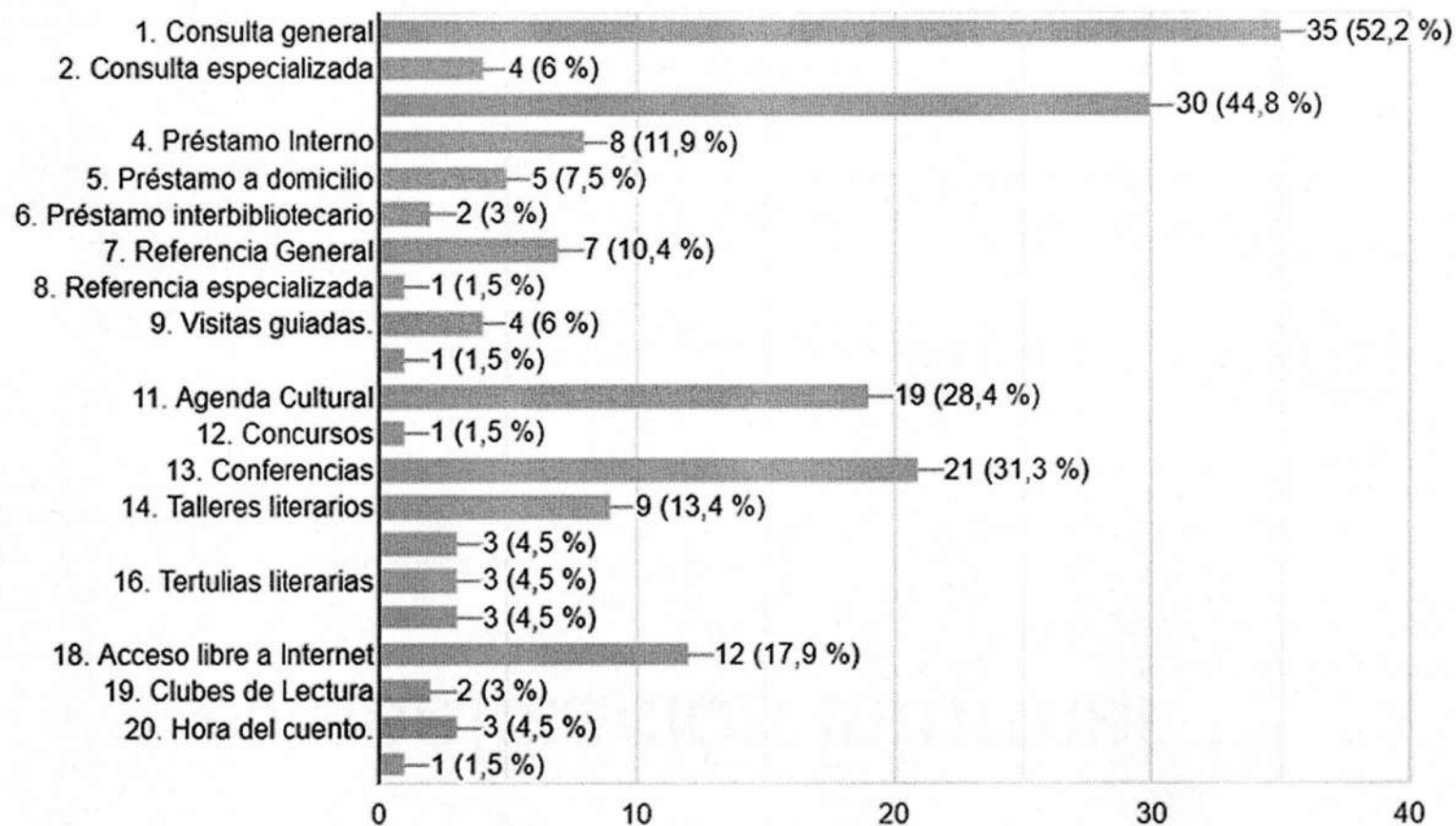
Alfabetización informal

21. Alfabetización informacional

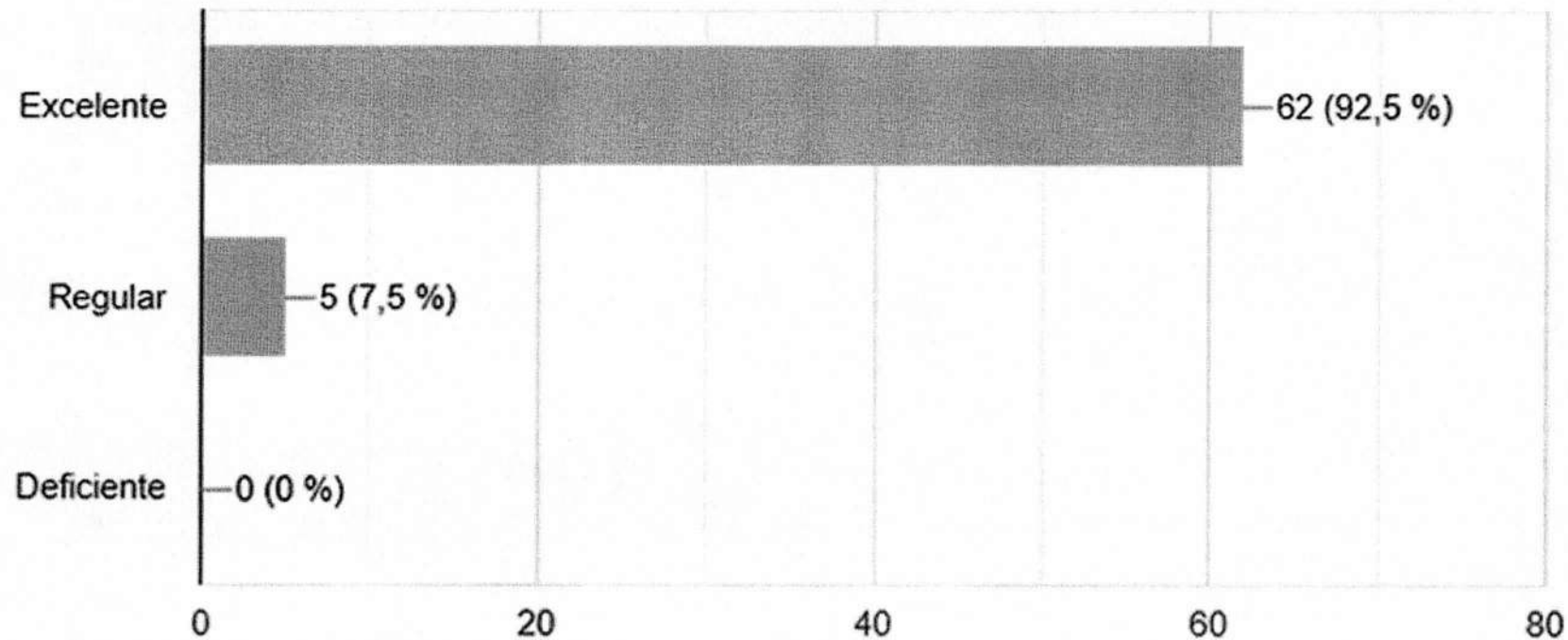
67 respuestas



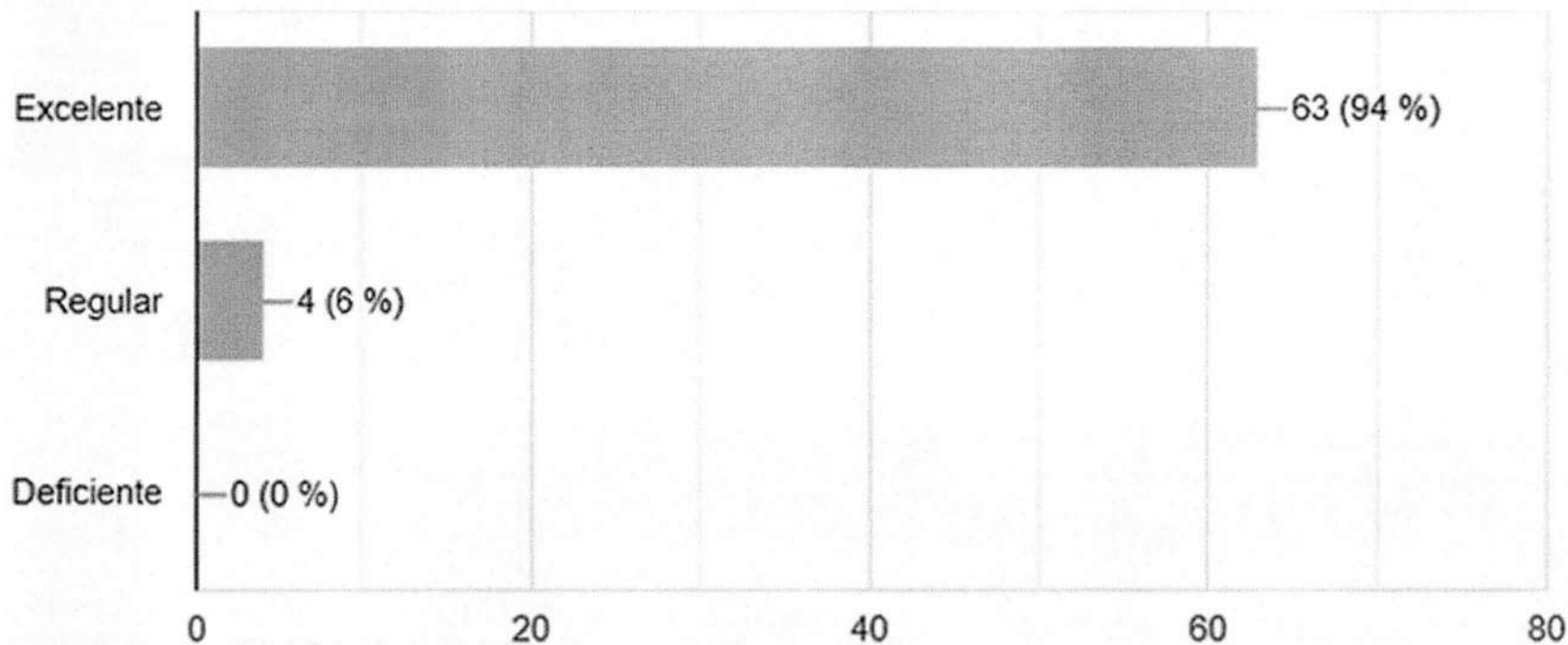
Valoración por uso de servicio



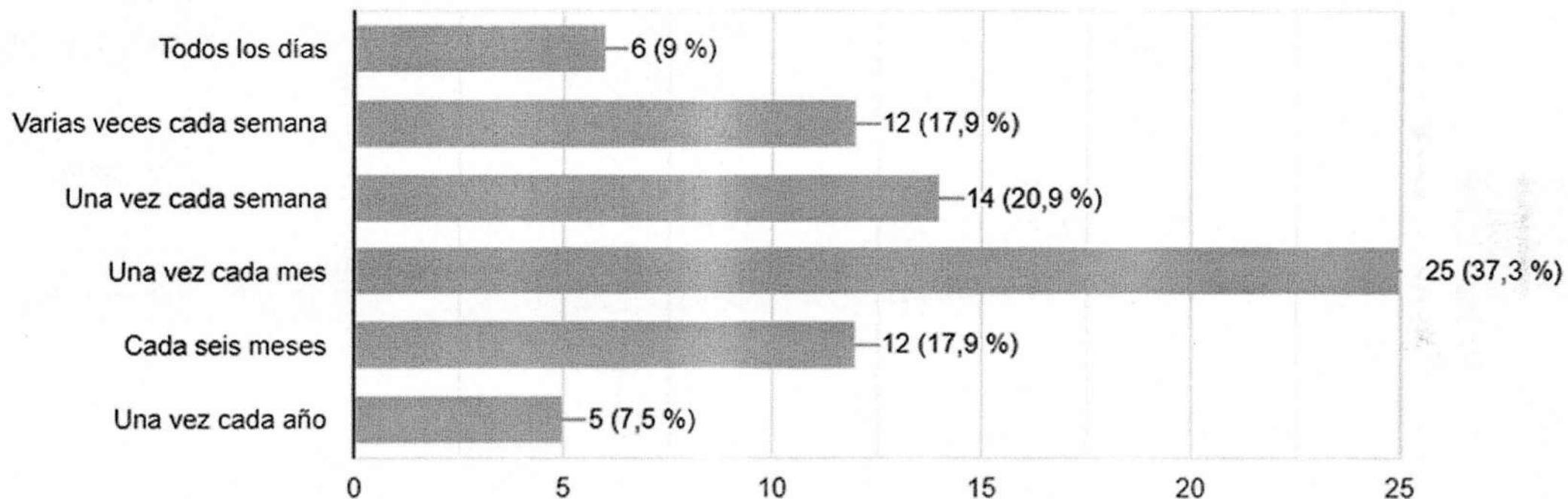
¿Cómo califica la calidad de nuestro servicio?



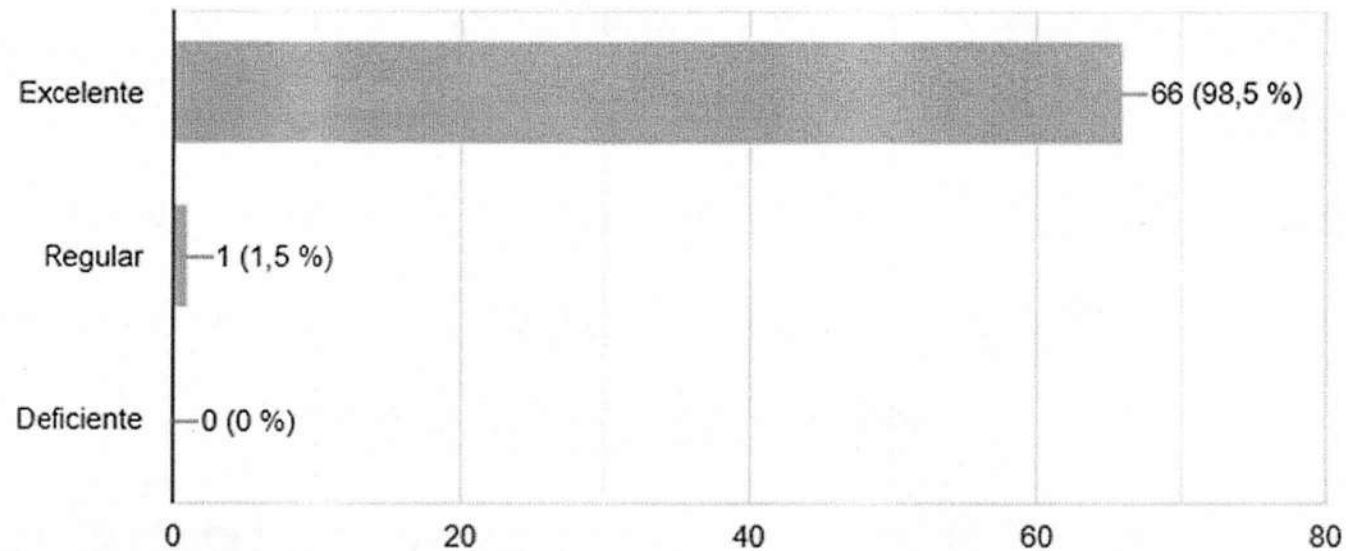
¿Cómo calificaría la atención recibida en los servicios que ofrecemos?



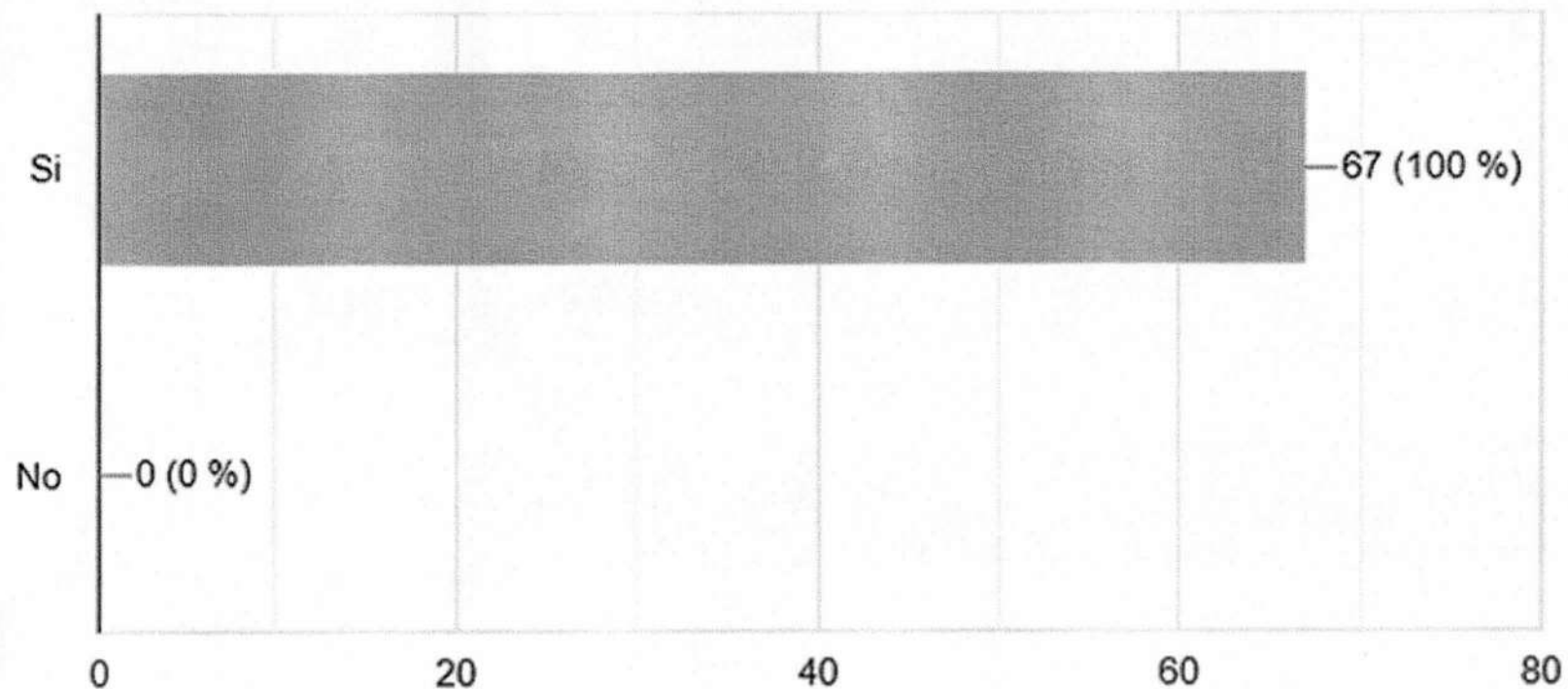
¿Con qué frecuencia hace uso de los servicios?



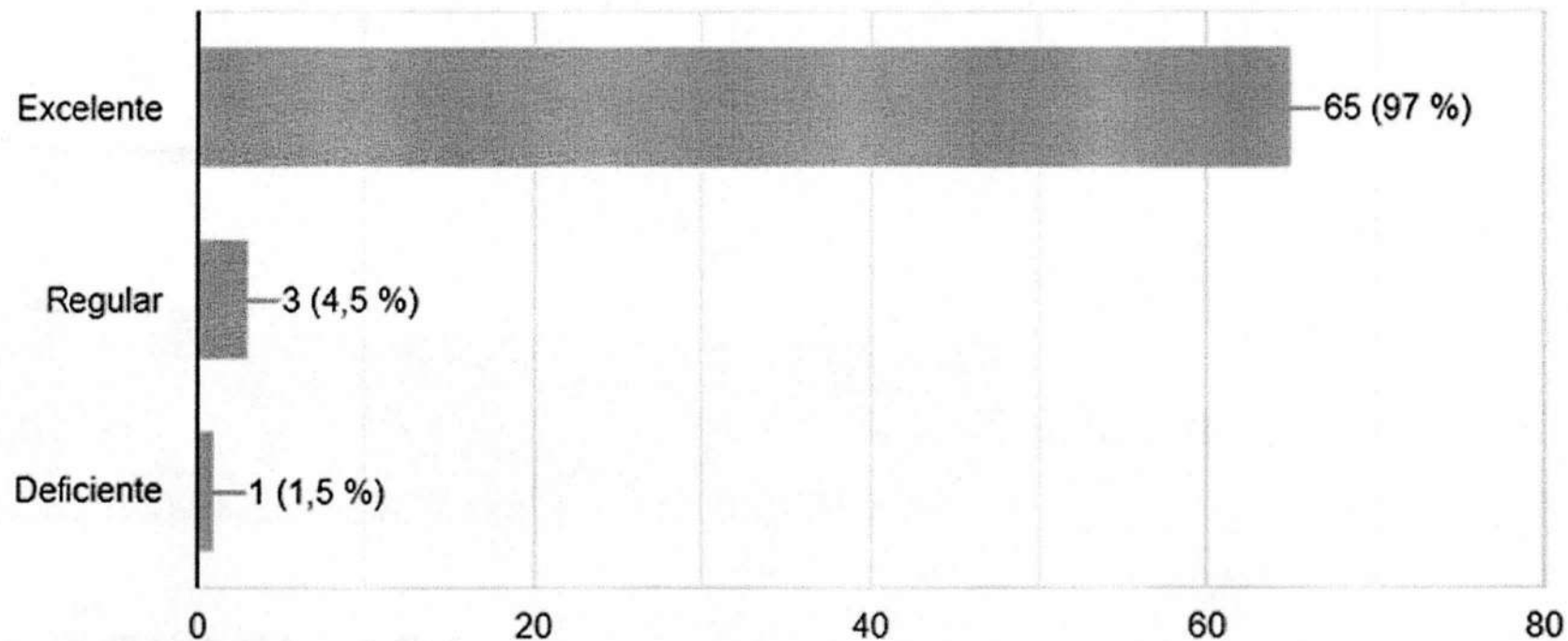
¿Cómo califica el servicio y nivel de conocimiento del personal que lo atendió?



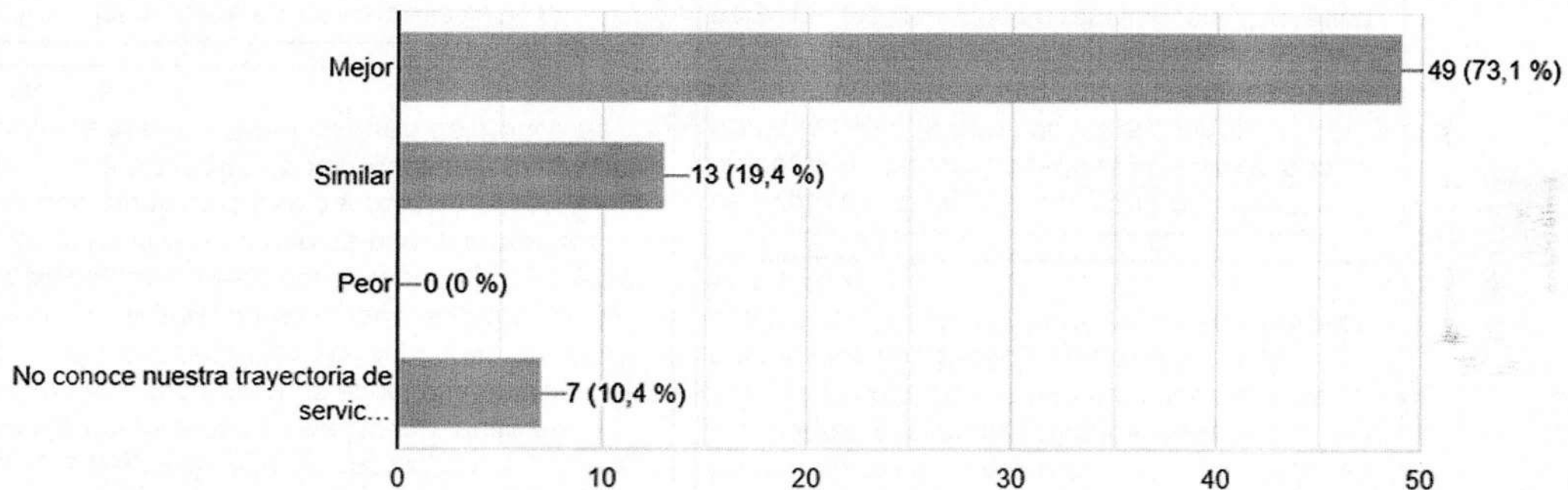
¿Recomendaría nuestros servicios a otras personas?



¿Cómo califica la calidad del servicio que le ofrecemos en comparación con otras unidades de información?



¿Nuestro desempeño es mejor que antes, peor que antes, similar, o usted no conoce nuestra trayectoria de servicio?



Comentarios destacados

Sería bueno que para este tipo de encuestas contemplaran también la opción de Bueno, pues hay cosas de su servicio que no son ni excelentes ni regulares sino buenas y esta encuesta lleva a responder, desde mi experiencia, como Regular. De otro lado, sugiero que la entrada a la Biblioteca no esté condicionada por espacios que impliquen consumo, sino que se pueda entrar por cualquier ingreso, pues creo que así se está condicionando la entrada para poder consumir, tal y como ocurrió cuando se intentó tener la librería del Fondo de Cultura Económica.

Me gustan mucho los nuevos espacios de la BPP, la creación de "Una Cámara de Maravillas", las charlas que realiza el Centro de Estudios Estanislao Zuleta, los nuevos productos del Sistema de Bibliotecas y la excelente atención del personal. ¡Los felicito!

Es una maravillosa biblioteca, solo sugeriría que promuevan el silencio entre los usuarios, aunque las bibliotecas han cambiado somos muchos los que todavía vamos a leer y a estudiar de forma individual!! Incluirnos también es prioridad.

La Piloto puede liderar una campaña de lectura de obras de historia, desde la educación básica primaria hasta la edad de pensionados, incluyendo talleres de escritura, talleres de memorias, revisión de archivos especializados para que los usuarios se familiaricen y aprecien el patrimonio documental en su real impacto cultural.

Comentarios destacados

Felicitaciones. Me encanta la biblioteca. Me encanta la atención de las personas especialmente de quienes nos reciben en la sección de préstamo. Doña Marta es una excelente persona, con carisma y muy servicial

Que constantemente se estén cancelando eventos, y falta muchas más circulación de los contenidos y la programación.

Me gustaría si uno sugiere algún libro importante lo ponen a escribirlo más su autor y realmente nunca lo consiguen. Cómo es el caso con la autora que sugerí, Ikram Antaki. Nunca resultó nada

Sería bueno que los de préstamo de libro fueran más amables, más formales y más ágiles en el servicio. A veces el proceso se vuelve muy lento

¡Gracias!

PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTAS BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Item	Codigo del proyecto	Nombre del Proyecto	PLANEACION INICIAL/ DICIEMBRE 2020							Abogado que realizará proceso de contratación	
			Rol	Perfil	Inicio	Terminacion	Honorarios Mensual	Duracion	Valor Total		
	170057	FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	DIRECCION							38,804,220	
1			Abogada Judicial de la BPP (Catalina)	Asesor	15-01-20	30-12-20	3,374,280	345	38,804,220	Laura	
	170057	FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	AREA JURIDICA							90,069,578	
2			Abogado apoyo (Isabel)	Profesional	02-01-20	30-12-20	4,927,980	358	58,807,228	Laura	
3			Apoyo proceso JURIDICA (Marisol)	Tecnico	02-01-20	30-12-20	2,619,750	358	31,262,350	Laura	
	170057	FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	GESTION PLANEACION ESTRATEGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL							179,716,578	
4			Calidad (Claudia)	Profesional	15-01-20	30-12-20	4,927,980	345	56,671,770	Laura	
5			Especializado Profesional apoyo DlyC/ Proyectos (Diana)	Especialista	02-01-20	30-12-20	6,079,980	358	72,554,428	Laura	
6			Asesora Mipg (Maribel)	Asesora	15-01-20	15-03-20	4,927,974	60	9,855,948	Laura	
7			Apoyo GESTION AMBIENTAL (Julian)	Tecnologo	02-01-20	30-12-20	3,405,120	358	40,634,432	Laura	
	170057	FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	COMUNICACIÓN Y MERCADEO							109,352,917	
8			Web Master (Juan pablo)	Tecnologo	07-01-20	30-12-20	3,405,120	353	40,066,912	Eduardo	
9			Diseñador Grafico (Ana Maria)	Tecnologo	15-01-20	30-12-20	3,405,120	345	39,158,880	Eduardo	
10			Diseñadora Grafica (Sara)	Tecnico	15-01-20	30-12-20	2,619,750	345	30,127,125	Eduardo	
	170052	FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE LA MEMORIA Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL	GESTION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO							284,236,410	
11			Digitalizacion Archivos Sonoros (Juan David)	Tecnico	03-02-20	30-12-20	2,619,750	327	28,555,275	Eduardo	
12			Restauracion y conservacion Patrimonio (Guillermo Gomez)	Tecnico	03-02-20	30-12-20	2,619,750	327	28,555,275	Eduardo	
13			Profesional Gestion Camara de maravillas (Deneiber)	Profesional	15-01-20	30-12-20	4,927,980	345	56,671,770	Eduardo	
14			Profesional PATRIMONIAL (Esteban)	Profesional	15-01-20	30-12-20	4,927,980	345	56,671,770	Eduardo	
15			Profesional RESTAURACION (Ma.Geravito)	Profesional	15-01-20	30-12-20	4,927,980	345	56,671,770	Eduardo	
16			Restauracion (Diana Beatriz)	Tecnico	03-02-20	30-12-20	2,619,750	327	28,555,275	Eduardo	
16			Restauracion (Gloria Aleida)	Tecnico	03-02-20	30-12-20	2,619,750	327	28,555,275	Eduardo	
	170050	FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	GESTION FOMENTO LECTURA Y ESCRITURA							175,868,240	
17			Promotor Lectura (Jhon William)	Profesional	15-01-20	30-12-20	4,927,980	345	56,671,770	Isabel	
18			Promotor Lectura (Ana Carolina)	Profesional	15-01-20	30-12-20	4,927,980	345	56,671,770	Isabel	
19			Tecnico (Felipe)	tecnico	02-01-20	30-12-20	2,619,750	358	31,262,350	Isabel	
20			Tecnico	tecnico	02-01-20	30-12-20	2,619,750	358	31,262,350	Isabel	
	170056	DIFUSIÓN Y APROPIACIÓN SOCIAL DE PROGRAMAS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	GESTION DE FOMENTO CULTURAL							43,690,600	
21			Tallerista (Jairo Morales)	Tallerista	03-02-20	30-11-20	1,092,530	300	10,925,300		
22			Tallerista (Juan Diego)	Tallerista	03-02-20	30-11-20	2,184,000	300	21,840,000		
23			Tallerista (Jorge Ivan)	Tallerista	03-02-20	30-11-20	546,265	300	5,462,650		
24			Tallerista (Emperatriz)	Tallerista	03-02-20	30-11-20	546,265	300	5,462,650		
	170057	FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	GESTION FINANCIERA							100,361,720	
25			Apoyo SAF (Luz Carime)	Especialista	02-01-20	30-12-20	5,790,450	358	69,099,370	Laura	
26			Tesoreria (Yakelin)	Tecnico	02-01-20	30-12-20	2,619,750	358	31,262,350	Isabel	
	170057	FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	TALENTO HUMANO							70,793,850	
27			Salud Ocupacional	Profesional	15-01-20	30-12-20	4,927,980	345	56,671,770	Isabel	
28			Serv Generales Jardinerero	Auxiliar	02-01-20	29-02-20	1,765,260	60	3,530,520	Isabel	
29			Serv Generales Mantenimiento	Auxiliar	02-01-20	29-02-20	1,765,260	60	3,530,520	Isabel	

PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTAS BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Item	Codigo del proyecto	Nombre del Proyecto	PLANEACION INICIAL/ DICIEMBRE 2020						Abogado que realizará proceso de contratación	
			Rol	Perfil	Inicio	Terminacion	Honorarios Mensual	Duracion		Valor Total
30			Serv Generales Aseo interno	Auxiliar	02-01-20	29-02-20	1,765,260	60	3,530,520	Isabel
31			Serv Generales Aseo interno	Auxiliar	02-01-20	29-02-20	1,765,260	60	3,530,520	Isabel
	170057	FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	GESTION ADMINISTRATIVA						93,787,050	
32			Almacen	Tecnico	02-01-20	30-12-20	2,619,750	358	31,262,350	Isabel
33			Gestion Documental	Tecnico	02-01-20	30-12-20	2,619,750	358	31,262,350	Isabel
34			Gestion Documental	Tecnico	02-01-20	30-12-20	2,619,750	358	31,262,350	Isabel
			SUBTOTAL COSTOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS						1,186,681,163	