

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. Proposiciones 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. 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.</i>
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 evalúe 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. Continúa 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.

	<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 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	Audio 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