

	ACTA	F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
--	-------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO ACTA No. 03

FECHA: Medellín, 11 de marzo de 2020
HORA: De las 08:00 a.m. a las 12:00 p.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Sala de juntas

ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General
Monica María Ocampo	Secretaria 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. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior
2. Proposiciones y varios
3. Compromisos, fechas y responsables
4. Convocatoria

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

DESARROLLO:

- 1. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los compromisos consignados en el acta No. 02 del 12 de febrero de 2020; de un total de 32 compromisos; 6 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 los Comités programados para abril y junio de 2020.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en un 50% y en promedio tiene un periodo promedio de 58 días en su consecución, tal como se detalla en la siguiente relación por cada una de las dependencias:

Seguimiento a compromisos de la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional:

De 5 compromisos adquiridos que se cumplieron parcialmente en un 68% en un promedio de 55 días; 2 se cumplió en un 100% y 3 en un 30%.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
14	Estructuración de la primera fase del PETI.	08/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirección Administrativa y Financiera	12/02/2020	Se citó a 3 reuniones para revisar la información de avance en la construcción de la primera fase: Política digital: marzo 24 de 2020, envío a Comité de Gestión y Desempeño el 31 de marzo de 2020. Información registrada en las herramientas de Excel: abril 14 de 2020. Consolidación del documento final de la primera fase del PETI: abril 30 de 2020.
21	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	22/01/2020	Se expuso la articulación del SGC con Talento humano. Se encuentran publicados los planes de Estratégicos de Gestión Humana y el de Bienestar Institucional; está pendiente la estructuración del Plan de Capacitación, una vez se termine todo el proceso de EDL. Se envió el documento del PIC con las herramientas que acompañan el proceso de implementación y evaluación de dicho plan. Están pendientes los planes de mejoramiento individual con las precisiones que se requieren de acuerdo con el Sistema de Evaluación. Senia trabaja con el insumo

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
					de necesidades de capacitación de las áreas y lo presenta en Comité Técnico del 20 de marzo de 2020. En este Comité se analizará el cronograma y la pertinencia de las capacitaciones. Valoración del salario emocional por parte de los servidores públicos, separando los días de ley y los días que la entidad viene ofreciendo.
27	Plan de trabajo para el nuevo Plan de Desarrollo de este cuatrienio (cada uno presenta propuestas de trabajo en esta ruta, leer el programa de gobierno y tener claro la participación que debemos lograr).	22/01/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	11/03/2020	Se estableció un grupo base con Carlos Arturo, Cruz, Juan Paulo, Gonzalo, la Directora, Juan Miguel, Ana, Diana y Nora para la construcción inicial de las propuestas, con una metodología constructiva se llevó a la Filial JZF y a la Comuna 11, recogiendo aportes y expectativas que se articulen con las 5 propuestas presentadas en la Formulación de Plan de Desarrollo. De igual forma se hizo con el Consejo Directivo. Está pendiente la debida sistematización de todos los ejercicios. Se ha venido remitiendo la información al DAP en las matrices y documentos requeridos. De igual forma se

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
					ha participado de los espacios de construcción en las comunas donde tenemos injerencia con la sede central y sus filiales.
30	Puntos ecológicos a EMVARIAS.	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	11/03/2020	Se envió comunicación a EMVARIAS, aún no han dado respuesta. El próximo viernes nos visita personal de allí para informar las condiciones actuales que tenemos con ellos, dependiendo de esta visita se plantea la decisión de continuar con ellos, siempre y cuando nos garanticen las condiciones pactadas, de lo contrario se optaría por vender el reciclaje a un tercero, garantizando que este recurso se reinvierta en el SGA.
31	Evaluación físico-financiera del cumplimiento del Plan Estratégico 2018-2024	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	11/03/2020	Se envió al correo de los miembros del Comité de Gestión y Desempeño para sus análisis correspondientes.

	ACTA	F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
--	-------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

Seguimiento a compromisos de la Subdirección Administrativa y Financiera:

De 14 compromisos adquiridos que se cumplieron parcialmente en un promedio de 76 días; 2 se cumplieron en un 100%, 10 se cumplieron en un 59% y 2 no se cumplieron ni tuvieron avance por ausencia recursos.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
1	Definir con los responsables de la aplicación de las encuestas externas e internas la pregunta asociada al impacto y el cambio de la opción de satisfecho o muy satisfecho.	16/04/2020	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Subdirección Administrativa y Financiera Comunicaciones	50%	Se tiene la siguiente programación, ya están agendados los equipos para definir el tema: Análisis de encuestas externas: marzo 20 de 2020 de 9 a 11 a.m. Con los equipos misionales y Comunicaciones. Análisis de encuesta interna Talento Humano: marzo 26 de 2020 de 9 a 11 a.m. Análisis de encuesta interna Comunicaciones: marzo 27 de 2020 de 9 a 11 a.m.
7	Pasarela de pagos: Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo.	05/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.	50%	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. Se determinó el costo del Desarrollo por \$7.000.000. Se espera incluir allí facturación electrónica y proyecto de tienda virtual. Se programó reunión inicial para la semana del 16 al 20 con XENCO, se está pendiente de la confirmación del día y hora, para precisar detalles técnicos.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
8	Establecer políticas de devolución o reintegro de recursos cuando se presenten reclamos por los talleres que implican pago o el arrendamiento de espacios.	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Subdirectora Administrativa y Financiera.	50%	<p>Claudia compartió documento guía al Profesional de Contenidos para que este procediera con la proyección del documento.</p> <p>Claudia Ortiz proyectó el documento y se socializó con la Subdirección de Contenidos y quedo como tarea que el Profesional de Gestión de Contenidos procediera con el trámite de formalización del protocolo.</p> <p>Juan Paulo enviará a Jurídica el documento para su revisión.</p>
9	Solicitar exención del impuesto de reteica para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera. Secretaría General	50%	<p>Se solicitó prorroga hasta el 31 de enero para solicitar a los contratistas las evidencias del pago por parte de estos.</p> <p>El 10 de febrero se tuvo reunión con la Líder de impuestos de la Alcaldía, la Subdirectora Administrativa, y Financiera, la Contadora y la Secretaría General de la BPP, solicitando nueva prórroga hasta el 27 de febrero para presentar las declaraciones de Rete ICA con los soportes allegados por parte de los contratistas</p>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
					<p>que realizaron el pago del impuesto.</p> <p>Se liquidó el pago del reteica, está en proceso la definición de la forma de pago. Gestionar con cada contratista el pago de los valores que debieron cancelar el impuesto.</p>
11	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	50%	Se está a la espera de la consignación por parte del Ministerio. Se continuará en el seguimiento.
13	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	90%	<p>La Curaduría informa que reintegrarán el valor de \$4.951.266 que entre el 11 y el 12 de febrero enviarán correo electrónico solicitando la información necesaria para proceder con el pago.</p> <p>Se envió la información requerida para el pago y se está a la espera del ingreso del dinero a las cuentas de la BPP.</p>

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
15	Traslado de los trenes con Ferrocarriles Nacionales	08/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.	50%	<p>Se envió comunicación a Ferrocarriles Nacionales, solicitando la recogida de los trenes. Se habló telefónicamente con Ferrocarriles Nacionales y estos manifiestan que se habló con las Alcaldías de Ibagué y Armenia, solicitantes de los bienes; ante el cambio de las administraciones territoriales están en análisis las contrataciones que soportarían este traslado. Se tendrá nueva información el viernes 14 de febrero de 2020.</p> <p>Se enviará nueva comunicación a Ferrocarriles Nacionales el martes 18 de febrero de 2020; Claudia proyecta y Jurídica revisa. Se envió el documento y se continúa en espera. Se anexará del nuevo párroco para la devolución de este espacio.</p>

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
17	Transferencia Documental de las dependencias.	31/05/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental	50%	<p>Comunicaciones creará una carpeta institucional para el uso de archivo fotográfico institucional. Se debe organizar el archivo documental de la BPP, revisar con sala Antioquia.</p> <p>Presentar informe de quienes faltan por transferir a GD. Incluir en el Plan de Capacitación el tema del nuevo software.</p> <p>Está en proceso el estudio de hojas de vida de practicantes para apoyar la Gestión Documental en la Central y las Filiales.</p> <p>Claudia remitirá cronograma de transferencia documental con la visita a Filiales para precisar ruta de traslado. Con el SENA no se pudo concretar las personas de apoyo. Compartir Plan de trabajo y establecer priorización de las necesidades.</p>

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
18	Pasivo pensional	08/08/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	50%	El Doctor Diego Pérez informa que en la semana del 21 al 24 de enero nos estarán dando respuesta a nuestra solicitud, inicialmente van a solicitar una prórroga puesto que aunque ya se aprobó el pago, el proceso se encuentra en la fase operativa donde se debe definir el Rubro presupuestal para proceder a realizar el desembolso de los recursos. Realizar análisis del cálculo actuarial y se presentará para el próximo Comité.
19	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	08/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	0%	Pendiente por recursos.
20	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	08/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General	20%	Se está pendiente de la respuesta de EAFIT y se no se obtiene respuesta en una semana se evaluarán otras posibilidades con otras librerías. EAFIT solicito información para analizar en una propuesta.
26	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirectora Administrativa y Financiera	0%	Pendiente por recursos. Se revisará en el contrato de menores.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
29	Jornadas de inducción - reinducción SG-SST en las Unidades de Información.	12/02/2020	Subdirectora Administrativa y Financiera	100%	<p>Se realizó la planeación y se tiene el cronograma para las Unidades de Información, actualmente se está reforzando todo lo que tiene que ver con Comité de emergencias, se está terminando el formato de evaluación de la inducción y reinducción del SG-SST para ser diligenciado tanto por empleados como contratistas, adicional el documento que complementa el examen médico y que permite conocer las condiciones de salud por cada empleado y colaborador.</p> <p>Se está estructurando la propuesta de conformar un COPASST para el SBPM, eligiendo los miembros por zonas, tal como están organizadas actualmente las unidades de información.</p>
32	Ruta de cierre de Contratación	12/02/2020	Subdirectores - Comunicaciones Secretaria General	100%	<p>2018. Pendientes Didier Antonio Gómez. Están para firma de los contratistas.</p> <p>2019. Financiera y Jurídica estructuran plan de trabajo para las liquidaciones 2019.</p> <p>2019. Revisar el estado del proyecto de Eventos del Libro con Olga Giraldo.</p> <p>2019. Revisar el estado los</p>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
					demás proyectos de la BPP con Diana Quiroz.

	ACTA	F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
--	-------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

Seguimiento a compromisos de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio:

De 6 compromisos adquiridos que se cumplieron parcialmente en un promedio de 61 días; 5 se cumplieron en un 50%, y 1 no se cumplió ni tuvo avance.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
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.	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Experiencias y Servicios Bibliotecarios	50%	Se solicitó informe al servidor responsable de la filial para el análisis y recomendaciones en cuanto a la estrategia de comunicación y apropiación de la filial en el territorio. En este sentido se han requerido las propuestas de trabajo para la presente vigencia en coherencia con la vocación territorial, es decir, en el requerimiento se han precisado las articulaciones con la demás oferta institucional, procurando un ejercicio con proyección y articulación comunitaria e institucional. Para el caso de la filial, la información es poco rica en contenido y propuestas y se lee actitud poco proactiva por parte del responsable; por ello se están precisando los instrumentos con la debida trazabilidad como evidencia de la gestión y lograr determinar los compromisos laborales de la EDL en el marco de la planeación estratégica de la BPP con las actividades y contenidos que se identifiquen para la oferta

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
					de la filial. Se solicitó el informe a la funcionaria que acompaña la filial y se está haciendo la recopilación de los informes del funcionario anterior para tener otro análisis del contexto territorial. Se está realizando trazabilidad entre los informes anteriores presentados por el funcionario, la información reportada en el SBPM y los informes del Profesional que está como enlace actualmente en las filiales. Se presenta para el Comité Técnico del 20 de marzo.
3	Habilitar la banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia para efectuar el préstamo de estos por fuera de la sala.	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	50%	Se está a la espera de terminar los ajustes locativos para proceder con la habilitación de la banda antirrobo del material inventariado de esta sala que se identificó con falta de este dispositivo. El inventario también hace parte de las acciones implementadas. Se realizó un inventario del material que no tiene

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
					<p>banda; de Sala Antioquia se tiene un dato aproximado. Se tuvo dificultad con las bandas de los discos, se está investigando cual es el método más adecuado.</p> <p>El protocolo para el contador de la máquina de registro (ups), actualmente no se tienen recursos para el mantenimiento de dicho contador.</p> <p>No hay avance todavía.</p>
4	Establecer un protocolo de consulta para las salas patrimoniales.	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comité de Gestión de Colecciones	50%	<p>El documento borrador se envió a los responsables y está en revisión por parte de estos, se espera devolución de este el próximo viernes 14 de febrero de 2020.</p> <p>El documento se enviará para revisión por parte del Comité de Gestión y Desempeño.</p>
5	Cronograma y avance en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de satisfacción de las	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	50%	<p>Se articula con la compilación de las situaciones recurrentes detectadas en las preguntas abiertas de la encuesta de Experiencias y Servicios Bibliotecarios, donde se documentarán</p>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
	salas patrimoniales.				las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se identifiquen para las situaciones identificadas. Está en proceso la implementación de las acciones.
6	Establecer cronograma de evaluación y descarte del material almacenado en el auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer.	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	50%	<p>Se realizaron las consultas respectivas con el personal de operaciones de EMVARIAS los cuales informaron que el tipo de material es considerado un RESPEL industrial por lo que es necesario darle una disposición final en celdas de seguridad, razón por la cual se debe asumir un costo aproximado de \$2.200 por kilo. De igual forma se adelantó la consulta con terceros autorizados para el manejo de residuos, los cuales dan la misma información suministrada por EMVARIAS.</p> <p>Se proyectó comunicación, solicitando al Gerente de EMVARIAS la recolección sin costo asociado, considerando el convenio que tenemos con ellos para la</p>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
					<p>recolección de los demás materiales que generamos. Se solicita establecer el costo posible para adelantar el descarte y disposición de los materiales y liberar el espacio del auditorio.</p>
25	Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.	22/01/2020	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	0%	<p>Se sugiere considerar un sistema de costeo con base en una tasa predeterminada, considerando costos directos, indirectos, logísticos.</p> <p>Se necesita una intervención más integral a los talleres y su pertinencia, puesto que, los análisis iniciales informan que se están orientando a un complemento a la jornada escolar.</p> <p>Analizar encuestas para usuarios de talleres.</p>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

Seguimiento a compromisos de la Secretaria General

De 3 compromisos adquiridos que se cumplieron parcialmente en un promedio de 28 días; 2 se cumplieron en un 100% y 1 en un 50.

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
12	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente y SECOP.	12/02/2020	Secretario General	100%	Ok
16	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	08/11/2019	Secretario General	50%	Se proyectó el oficio para solicitar el comodato con el INDER. Los Estudios Previos están en revisión por parte de la Secretaría General.
32	Ruta de cierre de Contratación	12/02/2020	Subdirectores - Comunicaciones Secretaria General	100%	2018. Pendientes Didier Antonio Gómez. Están para firma de los contratistas. 2019. Financiera y Jurídica estructuran plan de trabajo para las liquidaciones 2019. 2019. Revisar el estado del proyecto de Eventos del Libro con Olga Giraldo. 2019. Revisar el estado los demás proyectos de la BPP con Diana Quiróz.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

Seguimiento a compromisos de Comunicaciones:

De 2 compromisos adquiridos que se cumplieron parcialmente en un promedio de 21 días; 1 se cumplió en un 100% y 1 no tuvo avance.

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
22	<p>Actualizar la información del informe de gestión con corte a diciembre 31 de 2019.</p>	22/01/2020	<p>Dirección (Comunicaciones - OCI) Subdirecciones Secretaria General</p>	100%	<p>Se establecieron fechas para el 22 y 24 de enero. Está pendiente la actualización de la información de Comunicaciones del cuatrienio (sólo pasaron la de 2019), la información de talleres solicitada al Profesional de Contenidos reiteradamente, la información financiera y una información de planta de cargos que ya se está gestionando con Gestión Humana. El informe hace parte de la rendición de la cuenta ante la CGM.</p> <p>Se consolidó la información, se debe mejorar la oportunidad y la suficiencia en la información entregada por los procesos.</p>
24	<p>Realizar campaña comunicacional para la promoción y difusión del portafolio de servicios en el plan de acción 2020.</p>	22/01/2020	<p>Profesional Universitario - Líder Comunicaciones</p>	0%	Pendiente.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

Compromisos pendientes para todas las dependencias:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2020
23	Cumplimiento de los planes de mejoramiento: Entes externos OCI SIG	22/01/2020	Dirección (Comunicaciones - OCI) Subdirecciones Secretaria General	50%	Se anexa el seguimiento de los planes de mejoramiento del SIG.
28	Los nuevos acuerdos de gestión 2020 de cada uno de ustedes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/01/2020	Subdirectores Secretaria General	0%	

	ACTA	F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
--	-------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

2. Proposiciones y varios.

- **Planes de mejoramiento individual.** Se acordaron las entregas así:
 - Secretaría General: 13 de marzo de 2020
 - Subdirección de Contenidos y Patrimonio: 12 de marzo de 2020
 - Subdirección de Planeación: 12 de marzo de 2020
 - Comunicaciones: 12 de marzo de 2020
 - Subdirección Administrativa y Financiera: 16 de marzo de 2020

- **Planes de prevención y atención de la emergencia médica por COVID 19.** El servicio se mantiene y se reprograman actividades que impliquen afluencia de público. Se proyectará Circular Informativa.

- **Activación de los Comités de Gestión Jurídica.** Se deben activar los siguientes Comités:
 - Comité de Conciliación
 - Comité de Control Interno Disciplinario
 - Grupo Líder de Propiedad Intelectual

- **Responsabilidad compartida en los procesos contractuales.** El proceso contractual es responsabilidad de los técnicos, Supervisores y del Comité Evaluador. Se propone capacitación teórico práctica en temas de contratación pública como ejercicio pedagógico. Además, se deben identificar los temas que son constantes para tratarlos en las capacitaciones.

- **Acuerdos de gestión.** Entrega para el 20 de marzo de 2020.

- **Pasarela de pagos.** Se programa reunión para el 16 o 17 de marzo de 2020 con el representante de XENCO.

- **Plan de Bienestar y PIC.** Salario emocional y propuesta de coaching de liderazgo.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

- **Evaluación físico – financiera del Plan Estratégico.** Se presenta por parte de la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional el avance físico-financiero del Plan Estratégico.

3. Compromisos, fechas y responsables:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL
1	Definir con los responsables de la aplicación de las encuestas externas e internas la pregunta asociada al impacto y el cambio de la opción de satisfecho o muy satisfecho.	16/04/2020	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Subdirección Administrativa y Financiera Comunicaciones	16/04/2020
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.	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Experiencias y Servicios Bibliotecarios	12/02/2020
3	Habilitar la banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia para efectuar el préstamo de estos por fuera de la sala.	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	12/02/2020
4	Establecer un protocolo de consulta para las salas patrimoniales.	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comité de Gestión de Colecciones	12/02/2020
5	Cronograma y avance en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de satisfacción de las salas patrimoniales.	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	12/02/2020
6	Establecer cronograma de evaluación y descarte del material almacenado en el auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer.	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	12/02/2020

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL
7	Pasarela de pagos: Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo.	05/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.	12/02/2020
8	Establecer políticas de devolución o reintegro de recursos cuando se presenten reclamos por los talleres que implican pago o el arrendamiento de espacios.	05/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio y Subdirectora Administrativa y Financiera.	12/02/2020
9	Solicitar exención del impuesto de reteica para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera. Secretaría General	12/02/2020
10	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	12/02/2020
11	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente y SECOP.	12/02/2020	Secretario General	12/02/2020
12	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	12/02/2020
13	Estructuración de la primera fase del PETI.	08/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional y Subdirección Administrativa y Financiera	12/02/2020
14	Traslado de los trenes con Ferrocarriles Nacionales	08/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera y Subdirector de Contenidos y Patrimonio.	31/01/2020

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL
15	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	08/11/2019	Secretario General	31/01/2020
16	Transferencia Documental de las dependencias.	31/05/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental	22/01/2020
17	Pasivo pensional	08/08/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	22/01/2020
18	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	08/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	22/01/2020
19	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	08/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General	22/01/2020
20	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	22/01/2020
21	Cumplimiento de los planes de mejoramiento: Entes externos OCI SIG	22/01/2020	Dirección (Comunicaciones - OCI) Subdirecciones Secretaria General	12/02/2020
22	Realizar campaña comunicacional para la promoción y difusión del portafolio de servicios en el plan de acción 2020.	22/01/2020	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	12/02/2020
23	Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.	22/01/2020	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	12/02/2020

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2020/03/11

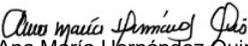
No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL
24	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirectora Administrativa y Financiera	12/02/2020
25	Plan de trabajo para el nuevo Plan de Desarrollo de este cuatrienio (cada uno presenta propuestas de trabajo en esta ruta, leer el programa de gobierno y tener claro la participación que debemos lograr).	22/01/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	12/02/2020
26	Los nuevos acuerdos de gestión 2020 de cada uno de ustedes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/01/2020	Subdirectores Secretaria General	12/02/2020
27	Puntos ecológicos a EMVARIAS.	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	12/02/2020

La próxima reunión se realizará el 15 de abril de 2020 en sesión virtual.


ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:

- Registro de asistencia
- Evaluación físico – financiera del Plan Estratégico 2018-2024


Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES

Comité: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
 Tema: SESIÓN ORDINARIA
 Lugar: SALA DE JUNTAS Bpp. Fecha: 2020/03/11 Hora: 8:30 A.M.

No.	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS	SUBD. PLANEACIÓN	4600590/413	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Shirley M. Zuluaga C.	Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
3	Claudia Padilla Velazquez	Sub Administrativa	4600590/108	financiera@bibliotecapiloto.gov.co
4	Mónica Ma Quiroga R.	Secretaria General	4600590/408	Secretaria general@bibliotecapiloto.gov.co
5	Carlos Arturo Montoya C.	Subdir. Contenidos	4600590 105	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

LA BPP, se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiende que la persona al insertar sus datos personales en el presente documento ha leído, entendido y aceptado la política de protección de datos aceptando la finalidad dada a los datos aquí recolectados para la realización de capacitaciones, desarrollo de estrategias de la BPP, listados de asistencia, formación y cualquier otra actividad liderada por la Entidad, dispuesta en la política de la BPP. **Se entiende que la autorización es expresa e informada** por parte del titular de datos en el presente documento de registro. Cualquier inquietud favor dirigirse al correo institucional comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en <https://www.bibliotecapiloto.gov.co> para ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autor

Evaluación Plan Estratégico 2018 - 2024
"UN PUENTE ENTRE TIEMPOS"

Gestión por Objetivos Estratégicos

PERSPECTIVA	N°	OBJETIVOS	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS 2018	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS 2019	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS 2020	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS 2021	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS 2022	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS 2023	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS 2024	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS 2018-2024
USUARIOS	1	Posicionar la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como Centro Vivo de Información y Pensamiento	100%	94%						97%
USUARIOS	2	Generar ruta de Apropiación Social del Patrimonio y las Memorias de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto	94%	94%						94%
USUARIOS	3	Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	0%	54%						27%
USUARIOS	4	Construir un modelo de Contenidos y Proyectos que promuevan la Incidencia Social y Cultural	92%	100%						96%
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO- PROCESOS INTERNOS - FINANCIERA	5	Consolidar una Entidad eficaz, sostenible, transparente, responsable y comprometida con el medio ambiente	99%	95%						97%
			77%	87%						82%



1. Información física: Gestión por Objetivos Estratégicos				
GESTIÓN CUMPL.	PERSPECTIVA	N°	OBJETIVOS	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS
82%	USUARIOS	1	Posicionar la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como Centro Vivo de Información y Pensamiento	97%
	USUARIOS	2	Generar ruta de Apropiación Social del Patrimonio y las Memorias de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto	94%
	USUARIOS	3	Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	27%
	USUARIOS	4	Construir un modelo de Contenidos y Proyectos que promuevan la Incidencia Social y Cultural	96%
	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO - PROCESOS INTERNOS - FINANCIERA	5	Consolidar una Entidad eficaz, sostenible, transparente , responsable y comprometida con el medio ambiente	97%

2. Información Financiera				
	Millones de Pesos	COMPROMISOS	OBLIGACIONES	PAGOS
Ppto Inicial (mill de \$):	1,313			
Ppto Ajustado (mill de \$):	48,360			
Ppto Ejecutado (mill de \$):	43,272	958	881	41,433

La Ordenación presupuestal al mes de Diciembre, comprende pagos y facturas

3. Síntesis Proyecto	
Eficacia :	82%
Ejec. Financiera :	89%
Eficiencia (Eficacia / Ejec Fra *100):	92%

Gráfico No. 1 - Ejecución Financiera (millones de \$)



Gráfico No. 2 - Detalle Presupuesto





1. Información física: Gestión por Objetivos Estratégicos				
GESTIÓN CUMPL.	PERSPECTIVA	N°	OBJETIVOS	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS
77%	USUARIOS	1	Posicionar la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como Centro Vivo de Información y Pensamiento	100%
	USUARIOS	2	Generar ruta de Apropiación Social del Patrimonio y las Memorias de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto	94%
	USUARIOS	3	Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	0%
	USUARIOS	4	Construir un modelo de Contenidos y Proyectos que promuevan la Incidencia Social y Cultural	92%
	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO - PROCESOS INTERNOS - FINANCIERA	5	Consolidar una Entidad eficaz, sostenible, transparente , responsable y comprometida con el medio ambiente	99%

2. Información Financiera				
	Millones de Pesos	COMPROMISOS	OBLIGACIONES	PAGOS
Ppto Inicial (mill de \$):	19			
Ppto Ajustado (mill de \$):	25,552			
Ppto Ejecutado (mill de \$):	22,822	554	377	21,891

La Ordenación presupuestal al mes de Diciembre, comprende pagos y facturas

3. Síntesis Proyecto	
Eficacia :	77%
Ejec. Financiera :	89%
Eficiencia (Eficacia / Ejec Fra *100):	86%

Gráfico No. 1 - Ejecución Financiera (millones de \$)



Gráfico No. 2 - Detalle Presupuesto



Gráfico No. 3 - Ejecución Física (%)

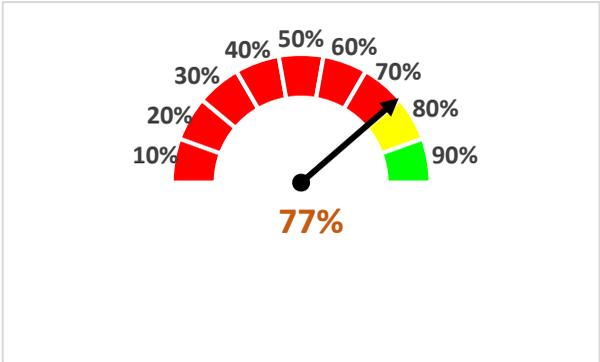


Gráfico No. 4 - Ejecución Financiera (%)

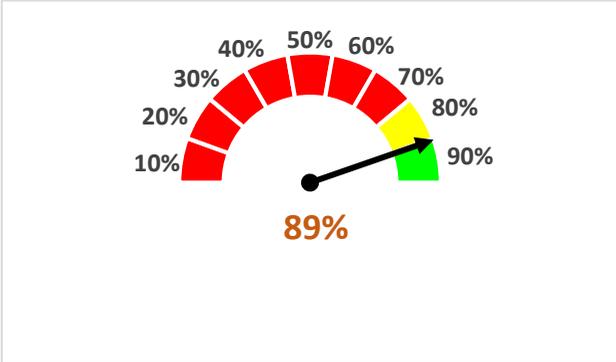
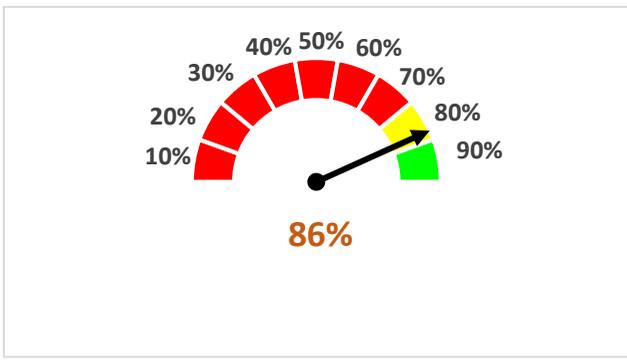


Gráfico No. 5 - Eficiencia (Ejec física / Ejec Fra) (%)





1. Información física: Gestión por Objetivos Estratégicos				
Enero - Diciembre				
GESTIÓN CUMPL.	PERSPECTIVA	N°	OBJETIVOS	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS
87%	USUARIOS	1	Posicionar la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como Centro Vivo de Información y Pensamiento	94%
	USUARIOS	2	Generar ruta de Apropiación Social del Patrimonio y las Memorias de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto	94%
	USUARIOS	3	Diseñar e implementar Estrategias de Aprendizajes y Co-creación	54%
	USUARIOS	4	Construir un modelo de Contenidos y Proyectos que promuevan la Incidencia Social y Cultural	100%
	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO- PROCESOS INTERNOS - FINANCIERA	5	Consolidar una Entidad eficaz, sostenible, transparente , responsable y comprometida con el medio ambiente	95%

2. Información Financiera				
	Millones de Pesos	COMPROMISOS	OBLIGACIONES	PAGOS
Ppto Inicial (mill de \$):	1,294			
Ppto Ajustado (mill de \$):	22,808			
Ppto Ejecutado (mill de \$):	20,450	405	503	19,542

La Ordenación presupuestal al mes de Diciembre, comprende pagos y facturas

3. Síntesis Proyecto	
Eficacia :	87%
Ejec. Financiera :	90%
Eficiencia (Eficacia / Ejec Fra *100):	98%

Gráfico No. 1 - Ejecución Financiera (millones de \$)

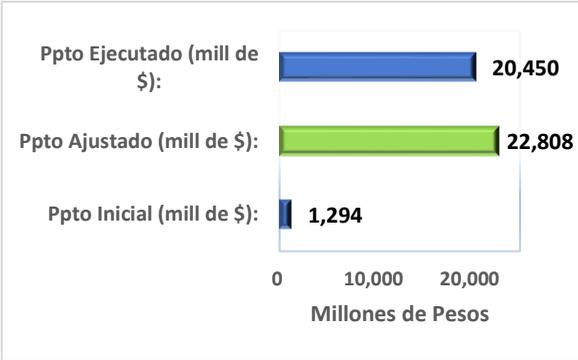


Gráfico No. 2 - Detalle Presupuesto



Gráfico No. 3 - Ejecución Física (%)



Gráfico No. 4 - Ejecución Financiera (%)



Gráfico No. 5 - Eficiencia (Ejec física / Ejec Fra) (%)

