

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (SESIÓN VIRTUAL)  
ACTA No. 12**

**FECHA:** Medellín, 5 de junio de 2020  
**HORA:** De las 03:30 p.m. a las 05:00 a.m. horas (*con continuación el lunes 8 de junio de 2020 en el horario de 08:00 a.m. a 11:00 a.m.*)  
**LUGAR:** Biblioteca Pública Piloto – sesión virtual por “Hangouts” en las direcciones [meet.google.com/dzk-xkyn-xhx](https://meet.google.com/dzk-xkyn-xhx) (viernes 5 de junio de 2020 de 3:30 a 5:00 p.m.) [meet.google.com/dzk-xkyn-xhx](https://meet.google.com/dzk-xkyn-xhx) (lunes 8 de junio de 2020 de 8:00 a 11:00 a.m.)

**ASISTENTES:**

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General
Mónica María Ocampo Restrepo	Secretaria General
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera
Paula Andrea Rendón Suárez	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 por dependencia de los compromisos del Acta No. 11 de 2020 en su sesión ordinaria.
2. Conclusiones finales
3. Compromisos, fechas y responsables
4. Convocatoria

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <hr/> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p><b>ACTA</b></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. 12. 2020/06/05

**DESARROLLO:**

1. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 11 de 2020 en su sesión ordinaria.

Se realizó seguimiento al acta del 8 y 11 de mayo de 2020, correspondiente a la sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño; cuyos compromisos tuvieron un avance en cumplimiento del 43% con un promedio de tiempo efectivo desde su programación de 5 meses. De un total de 36 compromisos; 1 se cumple en un 100%, 28 en un 52% y 7 en un 0%, a continuación se relaciona el detalle de esta información por dependencia:

**Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional**

La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional tenía 9 compromisos que se cumplieron en un 46%; 1 está cumplida, 8 están en ejecución y con avance y 1 pendiente, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
Definir con los responsables de la aplicación de las encuestas externas e internas la <u>pregunta asociada al impacto y el cambio de la opción de satisfecho o muy satisfecho.</u>	16/04/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	21/05/2020	-35	50%	Se programaron sesiones para trabajar el tema de encuestas en las fechas del 13, 14, 20 y 21 de mayo de 2020. Están pendientes los aportes por proceso (Comunicaciones, Gestión de Contenidos para la Ciudadanía, Gestión de Colecciones y Experiencias y Servicios Bibliotecarios) a la encuesta institucional de satisfacción que se compartió en drive para lograr avanzar en las preguntas relacionadas con el impacto.
Estructuración de la <u>primera fase del PETI.</u> Partiendo de la <u>política de Gobierno Digital.</u>	08/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	08/05/2020	-182	13%	Se ha venido trabajando en las 2 últimas semanas de mayo con un documento inicial que está en ajuste por parte de la Subdirectora de Planeación, se compartirá al equipo en pleno el viernes 12 de junio para la aprobación final.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
<p><b>Avance en autodiagnóstico y MIPG:</b> 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.</p>	08/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	08/05/2020	-182	50%	<p>La implementación del MIPG se viene articulando a los planes de mejoramiento del SIG y se recomienda realizar la revisión de los planes de mejoramiento por proceso para implementar las acciones y lograr abordar el proceso de seguimiento a la Certificación.</p>
<p>Cumplimiento de los planes de mejoramiento: Entes externos OCI SIG</p>	22/01/2020	Equipo Directivo	08/05/2020	-107	50%	<p>Con el equipo misional se han adelantado las siguientes acciones en procura de la implementación de acciones de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Ajuste de los procedimientos de gestión de contenidos</li> <li>*Recomendación de ajuste de objetivos de los procesos misionales</li> <li>*Recomendación de ajuste de la caracterización de gestión de colecciones</li> </ul> <p>Revisión de Manuales de Funciones, en relación a la apropiación de la política de Calidad, poniendo en contexto a los servidores, llevando a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Revisión de la EDL 2019-2020,</li> </ul>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
						<p>construcción de PMI pertinentes *Capacitación a servidores en temas como Formulación y Evaluación de Proyectos. *Se espera actualizar los compromisos laborales en el SEDEL a partir de estas revisiones.</p> <p>Se anexa el seguimiento de los planes de mejoramiento del SIG.</p>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023.	22/01/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	08/05/2020	-107	100%	La BPP queda con 2 proyectos plan en el Acuerdo final de PDM 2020-2023 en las Líneas Estratégicas 1 y 2; en la Línea 1: Reactivación Económica y Valle del Software; en el Componente Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento; con el proyecto de la Biblioteca Digital de Medellín; en la Línea 2: Transformación Educativa y Cultural, en el Componente Cultura, Arte y Memoria con el Proyecto Museo Cámara de Maravillas; además, en esta misma línea 2, nos articulamos con Secretaría de Educación al componente de Infraestructura y ambientes de aprendizaje con el proyecto de fortalecimiento de bibliotecas escolares.
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	Equipo Directivo	08/05/2020	-107	0%	Pendiente

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
Puntos ecológicos a EMVARIAS.	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	08/05/2020	-86	50%	Pendiente hasta el reingreso a la BPP.
Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	08/05/2020	0	50%	Se realiza la solicitud por parte de Secretaría General de allegar las actas de terminación de los contratos de la vigencia 2019 que están pendientes para subsanar estos documentos en SECOP. Se está en revisión del Plan de Mejoramiento de la CGM, pendiente el envío por parte de la OCI.
Realizar análisis del comportamiento de los indicadores, analizando usuarios físicos Vs usuarios virtuales por cada categoría de programas, servicios y/o actividades.	08/05/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	08/05/2020	0	50%	Se implementó el cronograma con los procesos de la entidad para realizar el seguimiento de los indicadores en tres sentidos: medición del primer trimestre, análisis de metas proyectadas con la situación de emergencia y análisis de las propuestas de indicadores de impacto.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

Otros temas abordados por la Subdirección en su intervención y que se suman a la gestión de la dependencia fueron:

- ✓ Indicador de avance en el Sistema de Información e implementación de Gestión del Conocimiento: se solicita el recurso necesario para cumplir con el avance de estos indicadores; en este sentido, se solicita presentar la justificación de la necesidad para analizar la aprobación de dicho recurso.
- ✓ Auditoría de seguimiento ICONTEC: se informa que la programación de la auditoría está planificada para el 27 y 28 de agosto, se solicitó un mes adicional, el ICONTEC está pendiente de responder a esta solicitud.
- ✓ Estudio de caracterización de usuarios y grupos de valor: se solicitó propuesta a la U de A para analizar y se citará a reunión para el próximo 17 de junio de 2020. La Directora solicita consultar otras opciones para tener varios escenarios, analizarlos y lograr tomar la mejor decisión.

### **Secretaría General**

Secretaría General tenía 7 compromisos que se cumplieron en un 50%; 6 están en ejecución y con avance, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
10	Revisar y analizar la rendición de la contratación en <b>Gestión Transparente y SECOP.</b>	12/02/2020	Secretaría General	08/05/2020	-86	80%	<p>Se continúa reiterando la necesidad de la publicación oportuna en las plataformas. Se viene haciendo seguimiento a la publicación a través del Comité de Contratación. Se ajustará el procedimiento de contratación en contingencia.</p> <p>Se avizora un riesgo con los perfiles definidos en los proyectos, puesto que, el detalle puede inducir a errores por la especificidad.</p> <p>Se debe mejorar la relación de las actividades que se detallan en el informe de Supervisión.</p>
14	Forma contractual de <b>comodato para la filial Tren de Papel.</b>	08/11/2019	Secretaría General	08/05/2020	-182	50%	<p>Continúa pendiente hasta que termine la emergencia.</p>
20	Cumplimiento de los planes de mejoramiento: Entes externos OCI SIG	22/01/2020	Equipo Directivo	08/05/2020	-107	50%	<p>Con el equipo misional se han adelantado las siguientes acciones en procura de la implementación de acciones de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Ajuste de los procedimientos de gestión de contenidos</li> <li>*Recomendación de ajuste de objetivos de los procesos misionales</li> </ul>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
							<p>*Recomendación de ajuste de la caracterización de gestión de colecciones</p> <p>Revisión de Manuales de Funciones, en relación a la apropiación de la política de Calidad, poniendo en contexto a los servidores, llevando a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Revisión de la EDL 2019-2020, construcción de PMI pertinentes</li> <li>*Capacitación a servidores en temas como Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>*Se espera actualizar los compromisos laborales en el SEDEL a partir de estas revisiones.</li> </ul> <p>Se anexa el seguimiento de los planes de mejoramiento del SIG.</p>
25	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	Equipo Directivo	08/05/2020	-107	0%	Pendiente

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
28	Actas de liquidación y terminación pendientes de la vigencia 2019.	27/03/2020	Secretaría General	08/05/2020	-42	70%	Se ha avanzado, pero todavía hay pendientes. A través del Comité de Contratación se viene haciendo el seguimiento correspondiente.
32	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	08/05/2020	0	50%	Se realiza la solicitud por parte de Secretaría General de allegar las actas de terminación de los contratos de la vigencia 2019 que están pendientes para subsanar estos documentos en SECOP y lograr que la Contraloría consulte esta plataforma sin problemas. Se está en revisión del Plan de Mejoramiento de la CGM, pendiente el envío por parte de la OCI.
33	Revisar posible inhabilidad para contratar con COMFAMA.	08/05/2020	Secretaría General	08/05/2020	0	50%	Se está en espera de la respuesta de la Jurídica de COMFAMA para resolver la contratación de la Exposición del Absurdo. No se ha definido, se envió la información solicitada, ha tenido muchas dilaciones.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

Otros temas abordados por la Subdirección en su intervención y que se suman a la gestión de la dependencia fueron:

- ✓ Recomendación de bajar la información a los equipos de trabajo y apoyar el ejercicio de la supervisión.
- ✓ Recomendaciones en Derechos de Autor para bajar información a los equipos base. Se aprueba capacitación de Derechos de Autor.
- ✓ Comité de Contratación Extraordinario Virtual: se solicita la validación de los miembros para la aprobación de la Dirección.

### **Subdirección de Contenidos y Patrimonio**

La Subdirección tenía 14 compromisos que se cumplieron en un 36%; 4 están pendientes y 10 están en ejecución y con avance, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
2	Realizar análisis de las <b>condiciones de las filiales para establecer el diagnóstico para la su operación</b> en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las condiciones de oferta de servicios a partir de la reactivación por la pandemia.	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	08/05/2020	-155	50%	<p>Solicito se modifique por: Realizar análisis de las condiciones de las filiales para establecer el diagnóstico para la su operación en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las condiciones de oferta de servicios a partir de la reactivación por la pandemia. En la medida que revisado el alcance de la actividad es necesario contextualizar a las condiciones actuales en procura de su pertinencia.</p> <p>Se está realizando seguimiento a través del profesional de enlace en filiales, que a partir de este diagnóstico establecer las estrategias para fortalecer y mejorar la gestión en filiales. Aún no se tiene un modelo de medición que permita medir acciones en concreto.</p>

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
3	Habilitar la <b>banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia</b> para efectuar el préstamo de los mismos por fuera de la sala. Además de establecer el <b>protocolo de consulta para las salas patrimoniales.</b>	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	08/05/2020	-155	50%	<p>Se ha venido trabajado en esta propuesta, y de acuerdo a recomendación establecida en el documento de Plan de Conservación, se requiere revisar este procedimiento debido a que ello puede afectar la estructura de algunos materiales. Esta tarea se viene considerando en la etapa de reapertura, para personal de área de gestión de colecciones patrimoniales a partir del 1 de julio.</p> <p>Establecer cuáles materiales y establecer los controles para los que no; esto se une con el tema del aseguramiento de los materiales patrimoniales, para ello se ha explorado con EAFIT y Bolivariana, hasta el momento se ha concluido que todas las instituciones estamos en la misma ruta. Se están determinando los criterios porque estimar lo patrimonial está supeditado a conceptos subjetivos. Bolivariana asegura todas sus colecciones en la misma bolsa. EAFIT: su aseguradora planteo una auditoría técnica a las instalaciones y gestión de la seguridad para determinar el valor del seguro. Los valores dependerán de la exposición al riesgo, es decir, aquellos materiales expuestos serán más costosos que los guardados.</p>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
4	<b>Cronograma y avance</b> en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de <b>satisfacción de las salas patrimoniales.</b>	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	08/05/2020	-155	50%	Al respecto estamos atentos a las recomendaciones del protocolo compartido el 15 de abril y se viene trabajando en la actualización de la hoja de vida de caracterización de los fondos. El seguimiento al informe de auditoría del 11 de marzo, a 19 de mayo contamos con un documento borrador del Plan de Gestión de Desarrollo de Colecciones, que se espera terminar a 30 de junio.  Está pendiente de las recomendaciones del Comité de Gestión y Desempeño que se espera al 30 de junio.
5	Establecer <b>cronograma de evaluación y descarte</b> del material almacenado en el <b>auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer.</b>	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	08/05/2020	-155	50%	Se viene adelantando en la gestión de esta colección así: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material descartado en proceso de elaboración de actas: 3774 en 88 cajas.</li> <li>✓ Publicaciones seriadas revisadas para descarte y elaboración de actas de 1911, discriminado en 717 de la Filial Carlos Castro Saavedra y 1194 del filial San Antonio de Prado.</li> <li>✓ Entrega de material a la Fundación Corazones Abiertos 4.931 en 100 cajas los días 29 de mayo y 3 de junio.</li> <li>✓ Cajas de otras disposiciones para revisión 149</li> <li>✓ Cajas viajeras por revisar 24</li> <li>✓ Faltan por evacuar 490 cajas de donaciones</li> <li>✓ 16 cajas de material audiovisual en revisión</li> </ul> En Concreto el trabajo va así: 1900 cajas de inicio del

Página 15 de 35

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
							<p>año se han retirado aproximadamente 1100 cajas y están pendientes 800 de las cuales están en ruta de revisión 785 y de esas 106 son para descarte con 5685 materiales.</p> <p>Se presentará el avance en el Comité de Gestión de Colecciones el 18 de junio de 2020 para citar a reunión del Comité de Bienes una vez se terminen de revisar las actas de descarte técnica para citarse entre el 22 y 29 de junio de 2020. Dado los compromisos que se tenía para liberar el espacio del auditorio JZF.</p>
7	Establecer <b>políticas de devolución o reintegro de recursos</b> cuando se presenten reclamos por los talleres que implican pago o el arrendamiento de espacios.	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	08/05/2020	-155	0%	<p>En reunión de hoy se estableció ruta de trabajo solicitando apoyo al área jurídica a partir de documento compartido con Claudia Ortiz. Contadora. Se retomará la modificación del Acuerdo de 2010 para el análisis de los valores de los talleres. Se debe precisar si es un estudio de costeo o un estudio de mercado.</p>

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
20	Cumplimiento de los planes de mejoramiento: Entes externos OCI SIG	22/01/2020	Equipo Directivo	08/05/2020	-107	50%	<p>Con el equipo misional se han adelantado las siguientes acciones en procura de la implementación de acciones de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ajuste de los procedimientos de gestión de contenidos.</li> <li>✓ Recomendación de ajuste de objetivos de los procesos misionales.</li> <li>✓ Recomendación de ajuste de la caracterización de gestión de colecciones.</li> </ul> <p>Revisión de Manuales de Funciones, en relación a la apropiación de la política de Calidad, poniendo en contexto a los servidores, llevando a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión de la EDL 2019-2020, construcción de PMI pertinentes</li> <li>✓ Capacitación a servidores en temas como Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>✓ Se espera actualizar los compromisos laborales en el SEDEL a partir de estas revisiones.</li> </ul> <p>Se anexa el seguimiento de los planes de mejoramiento del SIG.</p>
22	Análisis de la <u>apropiación de los talleres artísticos</u> de la BPP.	22/01/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	08/05/2020	-107	0%	<p>Se tiene previsto reunión de trabajo al respecto el 17 de junio y se considera conveniente establecer criterios a partir de un posible estudio de costeo o estudio de mercado o estudio de costos, según se pueda definir. Se asignará la Aboga Sirley para apoyar la proyección de la Resolución.</p>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
25	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	Equipo Directivo	08/05/2020	-107	0%	Pendiente
27	Revisión de la programación cultural pendiente de ejecutar entre el <b>FCE y la BPP</b> en el marco del contrato de concesión, realizado entre las 2 entidades y que tiene pendiente la ejecución de los recursos que soportan las actividades mencionadas.	15/04/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	08/05/2020	-23	50%	Se compartió comunicación con Olga del FCE y se viene trabajando en la programación que se ha venido publicando. Está pendiente la entrega de la programación para la Fiesta del Libro.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
29	Fondo de cuarentena.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	08/05/2020	0	50%	Se han realizado las gestiones para el almacenamiento de la información y se está en la revisión del sistema de conceptos que nos servirá para el análisis de la información que se ha venido seleccionando de la prensa digital, en el que se llevan aproximadamente 400 artículos de prensa.
30	Línea telefónica – para preguntale al bibliotecario.	12/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	12/05/2020	0	50%	Se precisó ruta de implementación, pero las líneas telefónicas son las que presentan dificultad. Pendiente por retomar esta gestión.
31	Seguimiento Contrato Euro libros.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	08/05/2020	0	50%	Proveedor entrega libros, está pendiente la verificación.
32	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	08/05/2020	0	50%	Se realiza la solicitud por parte de Secretaría General de allegar las actas de terminación de los contratos de la vigencia 2019 que están pendientes para subsanar estos documentos en SECOP y lograr que la Contraloría consulte esta plataforma sin problemas. Se está en revisión del Plan de Mejoramiento de la CGM, pendiente el envío por parte de la OCI.
35	Sistematizarlos e incorporación a bases de datos de los usuarios nuevos virtuales.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	08/05/2020	0	0%	Pendiente.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

Otros temas abordados por la Subdirección de Contenidos y Patrimonio en su intervención y que se suman a la gestión de la dependencia fueron:

- ✓ Seguimiento a los planes de trabajo en casa y el ajuste en aquellas actividades donde se ha requerido concreción por parte del responsable. En el caso de filiales se solicitó precisar mejor lo de las llamadas telefónicas; además del correspondiente seguimiento semanal a las actividades.
- ✓ En articulación con la Subdirección de Planeación se han precisado los asuntos pendientes con los Planes de Mejoramiento Individual de los procesos misionales, con las correspondientes orientaciones a los demás líderes que tienen personal a cargo.
- ✓ Revisión del procedimiento de la gestión de las colecciones en la emergencia sanitaria. En este sentido se está aportando en la construcción del protocolo de regreso, en el marco de la Resolución 666 de bioseguridad.
- ✓ Articulación Metro BPP- OVERDRIVE – Estudio de colecciones digitales del portal.
- ✓ Articulación con SEDUCA con las siguientes líneas de trabajo:

A partir de las líneas de trabajo se solicitó a las áreas propuestas de operación de cada línea con consolidado que está pendiente de revisión en reunión 11 de junio para elaborar propuesta integral a finales de junio

En el marco de esta articulación se tiene prevista reunión el martes 9 de junio a partir la convocatoria de los ministerios de educación y cultura para trabajar: Fortalecimiento de la Educación Artística y Cultural, Orientaciones curriculares de la EAC y SINEFAC. (Sistema Institucional de Formación Artística y Cultural).

- ✓ Retomar estudio de caracterización de usuarios y grupos de valor de la BPP.

Se continúa revisando la base de datos de usuarios corrigiendo inconsistencias por parte del personal que tiene cuentas de circulación y préstamo. En la depuración se inició con la revisión de 97806 registros de los cuales se han verificado cerca del 50%, con descarte de aproximadamente 8000 registros duplicados, con inconsistencias o creados de forma incompleta sin respaldo de actas de compromiso.

Se comienza la revisión de categorías a partir de la guía de caracterización de ciudadanos y comunidades en comparación con la guía de estudios de usuarios y grupos de valor de las bibliotecas. Para julio se espera tener la tabla de variables.

- ✓ Estrategia de incorporación de contenidos a WIKIPEDIA.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

La biblioteca se registró ante la Fundación Wikipedia, para participar en la estrategia de ingreso de contenidos a Wikipedia, en las siguientes líneas:

- Perfeccionar la descripción de la Biblioteca Pública Piloto e incluir Filiales.
- Hacer páginas de: Archivo Fotográfico, Cámara de Maravillas, DAP e Historia de las Filiales.
- Desarrollar temas de los servicios, de los Fondos como: Nadaísmo, Fondo Genealogías e Historia Familiar, Colección DAP, Mapoteca, Colección de arte BPP.
- Mejorar descripciones de interés local y nacional como: Manuel Mejía Vallejo, Gonzalo Arango, Jairo Morales Henao, Jaime Jaramillo Escobar, Juan Flórez de Ocariz, entre otros.
- Desarrollar perfiles cortos de los fotógrafos para enlazar al Archivo y al sitio web.

Se avanzó en el diseño y realización de capacitaciones por parte de Gabriel Jaime con la participación de 10 servidores, en 6 sesiones y dos reuniones de trabajo.

- ✓ Sistema de Información Local – fuentes para la Sala Antioquia, articulado con el SBPM – AHM – Sala Antioquia

Pendiente de trabajo con el equipo de Sala Antioquia, se inició con la revisión de la descripción de la Sala Antioquia y su alcance.

- ✓ Preparar campaña "*Mi opinión es muy importante. Queremos conocer tu opinión acerca de los espacios y nuevas experiencias que quisieras volver a vivir con nosotros*".
- ✓ Concurso de cuento Pedrito Botero, se amplía la convocatoria para la entrega hasta el 3 de agosto.
- ✓ Legalización de fondos y derechos de autor.

Se inició calendario de reuniones con revisión de hojas de vida de los fondos y está pendiente abordar el tema de Derechos de Autor en la Bibliotecas. Se viene participando al respecto de las convocatorias en redes.

### **Subdirección Administrativa y Financiera**

La Subdirección Administrativa y Financiera tenía 12 compromisos que se cumplieron en un 50%; 1 está pendiente y 11 están en ejecución y con avance, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
6	<b>Pasarela de pagos:</b> Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo y la contratación efectiva del desarrollo.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	08/05/2020	-155	60%	Con el otrosí del contrato 257 inicia la implementación y se articula con financiera y la institución financiera y por el último XENCO.
8	Solicitar exención del <b>impuesto de RETEICA</b> para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	08/05/2020	-155	50%	Están listas las declaraciones, se pasan esta semana para revisión de la Directora, Secretaria General y Claudia Rodríguez. Se revisó la nueva normativa para validar posibles exenciones, pero no nos aplica.
9	Recobro de <b>cuotas pensionales</b> a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	08/05/2020	-182	50%	Continúa pendiente y sin respuesta concreta por parte de la Nación. Esto se une con pasivocol.
11	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por <b>donaciones de la BPP a la Curaduría</b> por la obra civil.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	08/05/2020	-182	90%	Se proyectó y se enviará a la Dirección en las horas de la mañana.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
13	<b>Traslado de los trenes</b> con Ferrocarriles Nacionales.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	08/05/2020	-182	50%	La parroquia va a escribir, solicitando el traslado de los trenes. Se ha tenido comunicación con Ferrocarriles y los comodatos que se habían hecho para los trenes se cancelaron con los municipios, solicitan si alguna entidad quisiera recibir en comodato los trenes. Se evalúa desde lo jurídico la entrega en sitio, para no continuar con el pago de los servicios y los gastos asociados a arrendamiento.
15	Transferencia Documental de las dependencias.	31/05/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	08/05/2020	-343	50%	Continua pendiente, en este momento se está entregando la información a la CGM.  Está pendiente la aprobación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos.  Presentar la propuesta por etapas de la implementación del software de Gestión Documental. Procurar que las actividades de implementación se den hasta el

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
							mes de noviembre de 2020 para evitar incumplimientos.
16	Pasivo pensional	08/08/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	08/05/2020	-274	50%	Continuar pendiente.
17	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	08/05/2020	-182	50%	Se realizará una proyección con los recursos que ingresaron por recursos del balance. Revisar varios oferentes para iniciar proceso contractual.
20	Cumplimiento de los planes de mejoramiento: Entes externos OCI SIG	22/01/2020	Equipo Directivo	08/05/2020	-107	50%	<p>Con el equipo misional se han adelantado las siguientes acciones en procura de la implementación de acciones de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Ajuste de los procedimientos de gestión de contenidos</li> <li>*Recomendación de ajuste de objetivos de los procesos misionales</li> <li>*Recomendación de ajuste de la caracterización de gestión de colecciones</li> </ul> <p>Revisión de Manuales de Funciones, en relación a la apropiación de la política de Calidad, poniendo en contexto a</p>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
							<p>los servidores, llevando a: *Revisión de la EDL 2019-2020, construcción de PMI pertinentes *Capacitación a servidores en temas como Formulación y Evaluación de Proyectos. *Se espera actualizar los compromisos laborales en el SEDEL a partir de estas revisiones.</p> <p>Se anexa el seguimiento de los planes de mejoramiento del SIG.</p>
23	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	08/05/2020	-107	50%	Se están revisando los pendientes de mantenimiento para la central y sus filiales para incluirlo.
25	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	Equipo Directivo	08/05/2020	-107	0%	Pendiente

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
32	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	08/05/2020	0	50%	Se realiza la solicitud por parte de Secretaría General de allegar las actas de terminación de los contratos de la vigencia 2019 que están pendientes para subsanar estos documentos en SECOP y lograr que la Contraloría consulte esta plataforma sin problemas. Se está en revisión del Plan de Mejoramiento de la CGM, pendiente el envío por parte de la OCI.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

**Comunicaciones**

Comunicaciones tenía 5 compromisos que se cumplieron en un 20%; 3 están pendientes y 2 está en ejecución y con avance, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
20	Cumplimiento de los planes de mejoramiento: Entes externos OCI SIG	22/01/2020	Equipo Directivo	08/05/2020	-107	50%	<p>Con el equipo misional se han adelantado las siguientes acciones en procura de la implementación de acciones de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste de los procedimientos de gestión de contenidos.</li> <li>• Recomendación de ajuste de objetivos de los procesos misionales.</li> <li>• Recomendación de ajuste de la caracterización de gestión de colecciones.</li> </ul> <p>Revisión de Manuales de Funciones, en relación a la apropiación de la política de Calidad, poniendo en contexto a los servidores, llevando a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la EDL 2019-2020, construcción de PMI pertinentes.</li> <li>• Capacitación a servidores en temas como Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Se espera actualizar los compromisos laborales en el</li> </ul>

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
							SEDEL a partir de estas revisiones.  Se anexa el seguimiento de los planes de mejoramiento del SIG.
21	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	08/05/2020	-107	0%	Pendiente.
25	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	Equipo Directivo	08/05/2020	-107	0%	Pendiente
32	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	08/05/2020	0	50%	Se realiza la solicitud por parte de Secretaría General de allegar las actas de terminación de los contratos de la vigencia 2019 que están pendientes para subsanar estos documentos en SECOP y lograr que la Contraloría consulte esta plataforma sin problemas. Se está en revisión del Plan de Mejoramiento de la CGM, pendiente el envío por parte de

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 05/06/2020
							la OCI.
34	Estrategia para conocer y enganchar a los nuevos usuarios, a través de concursos u otras estrategias que hagan que los usuarios nuevos (que han llegado por plataforma de programación virtual) nos den sus datos).	08/05/2020	Profesional Universitario Líder Comunicaciones	08/05/2020	0	0%	Paula y Carlos proponen estrategia para cumplir con esta solicitud del Consejo Directivo.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

**1. Compromisos, fechas y responsables:**

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	Definir con los responsables de la aplicación de las encuestas externas e internas la <b><u>pregunta asociada al impacto y el cambio de la opción de satisfecho o muy satisfecho.</u></b>	16/04/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
2	Realizar análisis de las <b><u>condiciones de las filiales para establecer el diagnóstico para la su operación</u></b> en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las condiciones de oferta de servicios a partir de la reactivación por la pandemia.	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
3	Habilitar la <b><u>banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia</u></b> para efectuar el préstamo de los mismos por fuera de la sala. Además de establecer el <b><u>protocolo de consulta para las salas patrimoniales.</u></b>	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
4	<b><u>Cronograma y avance</u></b> en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de <b><u>satisfacción de las salas patrimoniales.</u></b>	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
5	Establecer <b><u>cronograma de evaluación y descarte</u></b> del material almacenado en el <b><u>auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer.</u></b>	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
6	<b><u>Pasarela de pagos:</u></b> Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo y la contratación efectiva del desarrollo.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.

	<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. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
7	Establecer <b>políticas de devolución o reintegro de recursos</b> cuando se presenten reclamos por los talleres que implican pago o el arrendamiento de espacios.	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
8	Solicitar exención del <b>impuesto de RETEICA</b> para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
9	Recobro de <b>cuotas pensionales</b> a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
10	Revisar y analizar la rendición de la contratación en <b>Gestión Transparente y SECOP</b> .	12/02/2020	Secretaría General
11	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por <b>donaciones de la BPP a la Curaduría</b> por la obra civil.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
12	Estructuración de la <b>primera fase del PETI</b> . Partiendo de la <b>política de Gobierno Digital</b> .	08/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
13	<b>Traslado de los trenes</b> con Ferrocarriles Nacionales.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
14	Forma contractual de <b>comodato para la filial Tren de Papel</b> .	08/11/2019	Secretaría General
15	Transferencia Documental de las dependencias.	31/05/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
16	Pasivo pensional	08/08/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
17	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.

	<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. 12. 2020/06/05

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
18	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	08/11/2019	Dirección
19	<b>Avance en autodiagnóstico y MIPG:</b> 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
20	Cumplimiento de los planes de mejoramiento: Entes externos OCI SIG	22/01/2020	Equipo Directivo
21	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
22	Análisis de la <b>apropiación de los talleres artísticos</b> de la BPP.	22/01/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
23	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
24	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	Equipo Directivo
25	Puntos ecológicos a EMVARIAS.	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

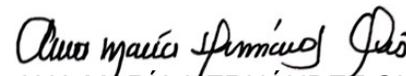
No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
26	Revisión de la <b>programación cultural</b> pendiente de ejecutar entre el <b>FCE y la BPP</b> en el marco del contrato de concesión, realizado entre las 2 entidades y que tiene pendiente la ejecución de los recursos que soportan las actividades mencionadas.	15/04/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
27	Actas de liquidación y terminación pendientes de la vigencia 2019.	27/03/2020	Secretaría General
28	Fondo de cuarentena.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
29	Línea telefónica – para preguntale al bibliotecario.	12/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
30	Seguimiento Contrato Euro libros.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
31	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo
32	Revisar posible inhabilidad para contratar con COMFAMA.	08/05/2020	Secretaría General
33	Estrategia para conocer y enganchar a los nuevos usuarios, a través de concursos u otras estrategias que hagan que los usuarios nuevos (que han llegado por plataforma de programación virtual) nos den sus datos).	08/05/2020	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
34	Sistematizarlos e incorporación a bases de datos de los usuarios nuevos virtuales.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
35	Realizar análisis del comportamiento de los indicadores, analizando usuarios físicos Vs usuarios virtuales por cada categoría de programas, servicios y/o actividades.	08/05/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 12. 2020/06/05

**Convocatoria.** La próxima reunión se realizará el 9 de junio de 2020 de forma virtual en el siguiente enlace [meet.google.com/dzk-xkyn-xhx](https://meet.google.com/dzk-xkyn-xhx).

  
**SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**  
Directora General  
Biblioteca Pública Piloto  
Presidente

  
**ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS**  
Secretario (a)

**Anexos:**

- *Registro de asistencia del 5 de junio de 2020*
- Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

## CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES

F-GARD-17  
Versión: 04  
Fecha: 2020/03/11

**Comité:** Gestión y Desempeño **Dependencia:** Sudirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

**Tema:** Acta No. 12 de 2020 - Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño de la BPP.

**Lugar:** Plataforma Google Meet / ID: [meet.google.com/dzk-xkyn-xhx](https://meet.google.com/dzk-xkyn-xhx) y [meet.google.com/dzk-xkyn-xhx](https://meet.google.com/dzk-xkyn-xhx) **Fecha:** Viernes 5 y lunes 8 de junio de 2020 **Hora:** Viernes de 3:30 a 5:00 p.m.  
Lunes de 8:00 a 11:00 a.m.

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	Shirley Milena Zuluaga Cosme		Directora General	3008231064	<a href="mailto:direccion@bibliotecapiloto.gov.co">direccion@bibliotecapiloto.gov.co</a>
2	Mónica María Ocampo Restrepo		Secretaria General	3148811353	<a href="mailto:secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co">secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co</a>
3	Claudia Rodríguez Vélez		Subdirectora Administrativa y Financiera	3016497368	<a href="mailto:financiera@bibliotecapiloto.gov.co">financiera@bibliotecapiloto.gov.co</a>
4	Carlos Arturo Montoya Correa		Subdirector de Contenidos y Patrimonio	3217290258	<a href="mailto:subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co">subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co</a>
5	Paula Andrea Rendón Suárez		Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	3002116966	<a href="mailto:lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co">lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co</a>
6	Ana María Hernández Quirós		Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	3044161533	<a href="mailto:subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co">subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co</a>
7					
8					
9					

### 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](mailto: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



## Acta No. 12 del 5 de junio de 2020 del Comité de Gestión y Desempeño

6 mensajes

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

8 de julio de 2020, 18:21

Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>  
Cc: Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenas tardes!

Con motivo de nuestro Comité de mañana adjunto los siguientes documentos:

1. **Acta No. 12 del Comité del 5 de junio de 2020**. Para revisión y aprobación por parte de los miembros del Comité, y firma por parte de la Directora como Presidente.
2. **Registro de asistencia del 5 de junio de 2020**. Para la firma de los miembros del Comité, se envían con sus datos, sólo deben registrar su firma.
3. **Registro de asistencia del 9 de julio de 2020**. Para la firma de los miembros del Comité, también tiene los datos incorporados, sólo deben registrar firma, incluidas las invitadas de mañana (Nora y Claudia).
4. **Estado del Plan de Mejoramiento del SIG**. Encontrarán en el archivo el estado del cumplimiento de cada uno de sus procesos y un resumen de las acciones pendientes.
5. **Estado de la revisión de indicadores y los indicadores de impacto**. Encontrarán un resumen del trabajo adelantado con los equipos de trabajo y los indicadores de impacto definidos para los procesos.

**Nota:** Se abordará como primer tema de la reunión el estado de los indicadores y los planes de mejoramiento.  
Cordialmente,



Política de Cero Papel.  
Una administración pública  
eficiente y amigable con el  
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

### 5 adjuntos

- 12\_20200605\_Acta12ComiteGestionYDesempeño.doc  
790K
- 20200605\_RegistroAsistencia\_ComiteGestionYdesempeño.xlsx  
137K
- 20200709\_17-formato-planilla-de-asistencia-f-gard-17-v4.xlsx  
135K
- 08072020 Informe Revisión de Indicadores.xlsx  
28K
- 20200707SEGUIMIENTO PM SIG ACTUALIZADO.xlsx  
29K

Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>

9 de julio

Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Sub Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Anexo lista de asistencia firmada.



## PAULA ANDREA RENDÓN

Biblioteca Pública Piloto

Coordinación Comunicaciones  
 lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co  
 (574) 4600590 extensión 116  
 www.bibliotecapiloto.gov.co

"Las maestras". Benjamín de la Calle, 1869-1934



Política de Cero Papel.  
 Una administración Pública  
 eficiente y amigable con  
 el medio ambiente.



Alcaldía de Medellín



Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

[El texto citado está oculto]

### 2 adjuntos

- 20200605\_RegistroAsistencia\_ComiteGestionYdesempeño.xlsx  
148K
- 20200709\_17-formato-planilla-de-asistencia-f-gard-17-v4.xlsx  
147K

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

9 de julio de 2020, 11:22

Para: Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenos días!

Gracias Paula!. Por fa, el que continúe con la firma, firma sobre este envío de Paula...mil gracias!!!

[El texto citado está oculto]

--



### Ana María Hernández Q.

Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Planeación  
 subdir.planeacionbibliotecapiloto.gov.co  
 Tel: (034)4600590 - Ext:105  
 www.bibliotecapiloto.gov.co



Política de Cero Papel.  
 Una administración pública  
 eficiente y amigable con el  
 medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <financiera@bibliotecapiloto.gov.co>

9 de julio de 2020, 15:25

Para: Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenas adjunto lista de asistencia firmada

[El texto citado está oculto]

- 20200709\_17-formato-planilla-de-asistencia-f-gard-17-v4.xlsx  
161K

Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>

9 de julio de 2020, 15:35

Para: Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Cordial Saludo,

Remito planillas de asistencia con mí firma.

Muchas gracias

Saludos,



El jue., 9 jul. 2020 a las 11:22, Paula Andrea Rendón Suárez (<lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

[El texto citado está oculto]

## 2 adjuntos

-  20200709\_17-formato-planilla-de-asistencia-f-gard-17-v4.xlsx  
156K
-  20200605\_RegistroAsistencia\_ComiteGestionYdesempeño.xlsx  
156K

**Carlos Arturo Montoya Correa** <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

9 de julio

Para: Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Cordial saludo  
Remito listado de asistencia firmado  
Atentamente,



## CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA

Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Contenidos y Patrimonio  
subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co  
(574) 4600590 extensión 105  
www.bibliotecapiloto.gov.co

"Joaquín Escobar y compañeros". Benjamín de la Calle, 1869-1934



Política de Cero Papel  
Una administración Pública  
eficiente y amigable con  
el medio ambiente.



Alcaldía de Medellín



Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

[El texto citado está oculto]

## 2 adjuntos

-  20200605\_RegistroAsistencia\_ComiteGestionYdesempeño (1).xlsx  
163K
-  20200709\_17-formato-planilla-de-asistencia-f-gard-17-v4 (1).xlsx  
162K



Subdirección Planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

**Firma Registro de Asistencia Acta No. 12 del 5 de junio de 2020**

2 mensajes

**subdir.planeación** <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

13 de julio de 2020, 11:28

Para: División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto &lt;subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

Hola Clau!

Porfa, me regalas tu firma en el registro de asistencia del Comité del 5 de junio de 2020.

Gracias

**Ana María Hernández Q.**

Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Planeación  
subdir.planeacionbibliotecapiloto.gov.co  
Tel: (034)4600590 - Ext:105  
www.bibliotecapiloto.gov.co**bpp**BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO**Cero  
Papel**Política de Cero Papel.  
Una administración pública  
eficiente y amigable con el  
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

**20200605\_RegistroAsistencia\_ComiteGestionYdesempeño.xlsx**  
162K**División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto** <financiera@bibliotecapiloto.gov.co>

13 de julio de 2020, 11:38

Para: Subdirección Planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

Hola Ana envío firmado.

Gracias

[El texto citado está oculto]

**2 adjuntos** **20200605\_RegistroAsistencia\_ComiteGestionYdesempeño.xlsx**  
162K **20200605\_RegistroAsistencia\_ComiteGestionYdesempeño.xlsx**  
170K

**RV: Acta No. 12 del 5 de junio de 2020 del Comité de Gestión y Desempeño**

3 mensajes

**direccion@bibliotecapiloto.gov.co** <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>  
 Para: Secretaria de dirección <secretaria@bibliotecapiloto.gov.co>  
 Cc: Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

9 de ju

Yaneth por favor colocas mis firmas en todos los documentos.

Mil gracias.



**SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**  
 Biblioteca Pública Piloto

Dirección General  
 direccion@bibliotecapiloto.gov.co  
 (574) 4600590 extensión 103  
 www.bibliotecapiloto.gov.co



"Las maestras" Benjamin de la Calle, 1869-1934



Política de Cero Papel  
 Una administración Pública  
 eficiente y amigable con  
 el medio ambiente.



Alcaldía de Medellín



Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad Intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

De: subdir.planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

Enviado el: jueves, 9 de julio de 2020 11:22

Para: Paula Andrea Rendón Suárez &lt;lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

CC: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>; División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>; Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>; Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>; Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.pla@bibliotecapiloto.gov.co>; Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Asunto: Re: Acta No. 12 del 5 de junio de 2020 del Comité de Gestión y Desempeño

Buenos días!

Gracias Paula!. Por fa, el que continúe con la firma, firma sobre este envío de Paula...mil gracias!!!

El jue., 9 jul. 2020 a las 11:22, Paula Andrea Rendón Suárez (&lt;lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co&gt;) escribió:

Anexo lista de asistencia firmada.



**PAULA ANDREA RENDÓN**  
 Biblioteca Pública Piloto

Coordinación Comunicaciones  
 lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co  
 (574) 4600590 extensión 116  
 www.bibliotecapiloto.gov.co



"Las maestras" Benjamin de la Calle, 1869-1934



Política de Cero Papel  
 Una administración Pública  
 eficiente y amigable con  
 el medio ambiente.



Alcaldía de Medellín



Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad Intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

El mié., 8 jul. 2020 a las 18:21, subdir.planeación (<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

¡Muy buenas tardes!

Con motivo de nuestro Comité de mañana adjunto los siguientes documentos:

1. **Acta No. 12 del Comité del 5 de junio de 2020.** Para revisión y aprobación por parte de los miembros del Comité, y firma por parte de la Dirección Presidente.
2. **Registro de asistencia del 5 de junio de 2020.** Para la firma de los miembros del Comité, se envían con sus datos, sólo deben registrar su firma
3. **Registro de asistencia del 9 de julio de 2020.** Para la firma de los miembros del Comité, también tiene los datos incorporados, sólo deben registrar las invitadas de mañana (Nora y Claudia).
4. **Estado del Plan de Mejoramiento del SIG.** Encontrarán en el archivo el estado del cumplimiento de cada uno de sus procesos y un resumen de acciones pendientes.
5. **Estado de la revisión de indicadores y los indicadores de impacto.** Encontrarán un resumen del trabajo adelantado con los equipos de trabajo y los indicadores de impacto definidos para los procesos.

**Nota:** Se abordará como primer tema de la reunión el estado de los indicadores y los planes de mejoramiento.

Cordialmente,



**Ana María Hernández Q.**  
Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Planeación  
subdir.planeacionbibliotecapiloto.gov.co  
Tel: (034)4600590 - Ext:105  
www.bibliotecapiloto.gov.co

**bpp**  
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

**Cero Papel**  
Política de Cero Papel  
Una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.



**Ana María Hernández Q.**  
Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Planeación  
subdir.planeacionbibliotecapiloto.gov.co  
Tel: (034)4600590 - Ext:105  
www.bibliotecapiloto.gov.co

**bpp**  
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

**Cero Papel**  
Política de Cero Papel  
Una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>  
Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>  
Cc: Secretaria de dirección <secretaria@bibliotecapiloto.gov.co>

13 de julio de 2020, 12:23

¡Muy buenas tardes!

Adjunto el acta ajustada en su versión final (se corrigió el primer párrafo de desarrollo de la reunión, porque faltaba actualizar los datos del acta anterior) y los registros de asistencia con todas las firmas para que finalizemos con la firma de la Directora.

Cordialmente,

[El texto citado está oculto]

--



**Ana María Hernández Q.**  
Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Planeación  
subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co  
Tel: (034)4600590 - Ext:105  
www.bibliotecapiloto.gov.co

**bpp**  
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



Política de Cero Papel  
Una administración pública  
eficiente y amigable con el  
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

### 3 adjuntos

- 12\_20200605\_Acta12ComiteGestionYDesempeño.doc**  
790K
- 20200605\_RegistroAsistencia\_ComiteGestionYdesempeño.xlsx**  
170K
- 20200709\_RegistroAsistenciaComiteGestionYdesempeño.xlsx**  
247K

secretaria@bibliotecapiloto.gov.co <secretaria@bibliotecapiloto.gov.co>  
Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

14 de julio de 2020, 11

Hola Mi Anita. Espero que te encuentres muy bien al igual que todos los tuyos.

Mi princesa te va el acta y las planillas firmadas.

Te envió un fuerte abrazo,



## FRANCIS YANETH CADENA OSPINA

Biblioteca Pública Piloto

Secretaria de Dirección  
secretaria@bibliotecapiloto.gov.co  
(574) 4600590 extensión 102  
www.bibliotecapiloto.gov.co

"Las maestras". Benjamin de la Calle, 1869-1924



Política de Cero Papel  
Una administración Pública  
eficiente y amigable con  
el medio ambiente.



Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

**De:** subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>  
**Enviado el:** lunes, 13 de julio de 2020 12:23  
**Para:** Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>  
**CC:** Secretaria de dirección <secretaria@bibliotecapiloto.gov.co>  
**Asunto:** Re: Acta No. 12 del 5 de junio de 2020 del Comité de Gestión y Desempeño

¡Muy buenas tardes!

Adjunto el acta ajustada en su versión final (se corrigió el primer párrafo de desarrollo de la reunión, porque faltaba actualizar los datos del acta anterior) y los registros de asistencia con todas las firmas para que finalizemos con la firma de la Directora.

Cordialmente,

El jue., 9 jul. 2020 a las 14:54, <direccion@bibliotecapiloto.gov.co> escribió:

Yaneth por favor colocas mis firmas en todos los documentos.

Mil gracias.



## SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME

Biblioteca Pública Piloto

Dirección General  
direccion@bibliotecapiloto.gov.co  
(574) 4600590 extensión 103  
www.bibliotecapiloto.gov.co

"Las maestras", Benjarrín de la Calle, 1869-1934



Política de Cero Papel  
Una administración Pública  
eficiente y amigable con  
el medio ambiente.



Alcaldía de Medellín



Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

**De:** subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

**Enviado el:** jueves, 9 de julio de 2020 11:22

**Para:** Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>

**CC:** Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>; División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>; Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>; Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>; Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>; Calidad Planeacion <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

**Asunto:** Re: Acta No. 12 del 5 de junio de 2020 del Comité de Gestión y Desempeño

Buenos días!

Gracias Paula!. Por fa, el que continúe con la firma, firma sobre este envío de Paula...mil gracias!!!

El jue., 9 jul. 2020 a las 11:22, Paula Andrea Rendón Suárez (<lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

Anexo lista de asistencia firmada.

Imagen quitada por el remitente.

El mié., 8 jul. 2020 a las 18:21, subdir.planeación (<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

¡Muy buenas tardes!

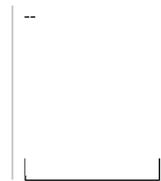
Con motivo de nuestro Comité de mañana adjunto los siguientes documentos:

1. **Acta No. 12 del Comité del 5 de junio de 2020.** Para revisión y aprobación por parte de los miembros del Comité, y firma por parte de la Directora como Presidente.
2. **Registro de asistencia del 5 de junio de 2020.** Para la firma de los miembros del Comité, se envían con sus datos, sólo deben registrar su firma.
3. **Registro de asistencia del 9 de julio de 2020.** Para la firma de los miembros del Comité, también tiene los datos incorporados, sólo deben registrar firma, incluidas las invitadas de mañana (Nora y Claudia).
4. **Estado del Plan de Mejoramiento del SIG.** Encontrarán en el archivo el estado del cumplimiento de cada uno de sus procesos y un resumen de las acciones pendientes.
5. **Estado de la revisión de indicadores y los indicadores de impacto.** Encontrarán un resumen del trabajo adelantado con los equipos de trabajo y los indicadores de impacto definidos para los procesos.

**Nota:** Se abordará como primer tema de la reunión el estado de los indicadores y los planes de mejoramiento.

Cordialmente,

Imagen quitada por el remitente.



--



---

**3 adjuntos**

 **12\_20200605\_Acta12ComiteGestionYDesempeño.pdf**  
857K

 **20200605\_RegistroAsistencia\_ComiteGestionYdesempeño.pdf**  
325K

 **20200709\_RegistroAsistenciaComiteGestionYdesempeño.pdf**  
466K