

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (SESIÓN VIRTUAL)
ACTA No. 13

FECHA: Medellín, 9 de julio de 2020
HORA: De las 03:30 p.m. a las 06:30 p.m. horas (*con continuación el jueves 9 de julio de 2020 en el horario de 02:00 p.m. a 5:00 p.m.*)
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – sesión virtual por “*Hangouts*” en las direcciones meet.google.com/dzk-xkyn-xhx (jueves 9 de julio de 2020 de 3:00 a 6:30 p.m.)
meet.google.com/dzk-xkyn-xhx (lunes 13 de julio de 2020 de 2:00 a 05:00 p.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
Nora Elena Vásquez Valencia (invitada)	Profesional Universitario – Proyectos
Claudia Elena Duque Moreno (invitada)	Profesional de apoyo – SIG

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación y análisis del estado de los indicadores e indicadores de impacto definidos para los procesos – Nora Elena Vásquez Valencia.
2. Presentación del estado de los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – Claudia Elena Duque Moreno.
3. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 12 de 2020 en su sesión ordinaria.
4. Compromisos, fechas y responsables
5. Convocatoria

DESARROLLO:

1. Presentación y análisis del estado de los indicadores de gestión e indicadores de impacto definidos para los procesos.

Se realiza la exposición de la revisión realizada con cada uno de los procesos a sus **indicadores de gestión**, presentando el siguiente estado para cada uno de estos:

Proceso	Ajuste de Indicadores de Gestión		Observaciones	Pendiente
	Si	No		
Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	X		Se ajustan metas de los indicadores 2 al 5.	Pendiente revisar el indicador de propiedad intelectual (Fondos legalizados/ Fondos recibidos) e incluir en el indicador 5 el N° de materiales fonográficos con primeros auxilios, modificaciones solicitadas después de la reunión.
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	X		Se modifican metas de todos los indicadores y se crean columnas para actividades y reportes virtuales.	Pendiente envío de listado de actividades virtuales para incluir en hojas de vida de indicadores y para solicitar reporte a comunicaciones.
Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	X		Se modifica la estructura de todos los indicadores, se crean dos nuevos indicadores de gestión, con análisis presencial y virtual.	Hoja de vida de indicador de impacto.
Gestión de Comunicaciones	X		Se modifican sólo metas de algunas estrategias y se incluye el indicador de piezas.	Envío de metas ajustadas
Gestión Humana	X		Se ajustan metas y se asignan pesos a los	Pendiente ajuste de indicador de SG-SST de acuerdo con el nuevo

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

Proceso	Ajuste de Indicadores de Gestión		Observaciones	Pendiente
	Si	No		
			indicadores.	plan de trabajo.
Gestión Jurídica	X		Se modifican todos los indicadores del proceso.	Pendiente definir indicador de PAA
Gestión Financiera		X	Sin cambios	
Gestión Estratégica	X		Se ajustan pesos porcentuales de indicadores	Pendiente de decisión sobre indicador de implementación del modelo de gestión del conocimiento y diagnóstico para el sistema de información.
Gestión Administrativa de Recursos		X	Sin cambios	Pendiente medición de las políticas de cero papel y de austeridad del gasto.
Evaluación, control y seguimiento	X		Se eliminan dos indicadores de cumplimiento y se asigna peso a los indicadores.	

Fuente: Informe de revisión de indicadores – Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.

Observaciones y análisis por parte de los miembros del Comité en relación con los indicadores de gestión:

La Directora solicita presentar en el Comité del 13 de agosto de 2020 un análisis comparativo donde se visualicen las metas iniciales, las modificaciones realizadas y la variación entre los dos datos.

Nora Elena Vasquez advierte que para la medición del segundo trimestre se realizará un seguimiento comparativo de los indicadores.

A continuación se presentaron los **indicadores de impacto** definidos para cada uno de los procesos y el estado de avance en la construcción, tal como se puede verificar en el siguiente cuadro:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

Proceso	Ajuste de Indicadores de Gestión		Indicador (es) de Impacto		
	Si	No	Acordado	Fórmula	Hoja de Vida de Indicador
Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	X		Tasa de crecimiento de las colecciones	$((\# \text{ total de materiales año actual} - \# \text{ total de materiales año anterior}) / \# \text{ total de materiales año anterior}) * 100\%$	Si
			% de Colección disponible con respecto al total	$1 - (\# \text{ Colección en procesos técnicos} / \# \text{ total de materiales periodo actual})$	Si
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	X		Variación beneficiarios de servicios bibliotecarios	$((\text{Beneficiarios periodo actual} - \text{Beneficiarios periodo anterior}) / \text{Beneficiarios periodo anterior}) * 100\%$	Si
			Percepción de la actividad desarrollada	Porcentaje de Satisfacción de los usuarios de las Actividades desarrolladas	Si
Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	X		Apropiación del Conocimiento (Indicador de impacto)	Productos de co-creación (productos elaborados y productos publicados)	No
				Percepción	
				Evaluación	
Gestión de Comunicaciones	X		Posicionamiento y apropiación social de la BPP	% de crecimiento de canales (orgánico)	No
				Percepción de los usuarios de las actividades desarrolladas en la estrategia de comunicaciones	
Gestión Humana	X		Desarrollo integral del personal	Variación EDL 2019-2020	Si
				Cumplimiento Plan Estratégico de Gestión Humana 2020-2023	
Gestión Jurídica	X		Principios de transparencia y legalidad	N° de reclamaciones en procesos de selección en etapa de adjudicación / N° de contratos de procesos de selección adjudicados	No
			Cumplimiento del PAA	Seguimiento al PAA	No
Gestión Financiera		X			
Gestión Estratégica	X		Objetivos estratégicos - Misión	Evaluación Gestión por Objetivos por vigencia	No
			Visión	Evaluación físico financiera de los objetivos estratégicos acumulada	

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

Proceso	Ajuste de Indicadores de Gestión		Indicador (es) de Impacto		
	Si	No	Acordado	Fórmula	Hoja de Vida de Indicador
Gestión Administrativa de Recursos		X			
Evaluación, control y seguimiento	X		Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional	(Número de mejoras Implementadas en el período definido / Número total de Hallazgos en el período) x 100%	Si

Fuente: Informe de revisión de indicadores – Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.

Observaciones y análisis por parte de los miembros del Comité en relación con los indicadores de impacto:

- La Directora solicita que para el Comité del 13 de agosto de 2020 se resuelvan y se presenten nuevamente de acuerdo a las siguientes consideraciones:
 - ✓ **Hojas de vida de los indicadores.** Se precisa por parte de Nora Vásquez que las mismas quedarán listas y enviadas a los responsables el próximo viernes 10 de julio de 2020.
 - ✓ **Gestión de colecciones.** Se precisa el análisis de sí el indicador de impacto definido, mide efectivamente la gestión del proceso; en relación a esta observación se aclara que el análisis se realizó considerando el fin último del objetivo del proceso que es en efecto garantizar la disponibilidad del material para el usuario final.
 - ✓ **Comunicaciones.** La Directora recomienda revisar nuevamente e incorporar la medición de la apropiación, puesto que, el fin último de la comunicación no debe ser sólo la comunicación en relación al posicionamiento sino un facilitador de los procesos de apropiación, procurando que el objetivo del proceso tenga un enfoque hacia educar en nuevas formas. Sugiere, además vincular los procesos de Contenidos para la Ciudadanía y Experiencias y Servicios Bibliotecarios.

Por parte de la Subdirección de Planeación se expresa que actualmente no existen datos que permitan la medición de la apropiación de forma efectiva.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

- ✓ **Plan Anual de Adquisiciones.** Considerar revisar en el impacto la prevención del daño antijurídico, además de los riesgos del proceso en lo que tiene que ver con la propiedad intelectual y la gestión judicial; en este sentido se advierte que el PAA, constituye el compilado de todo el quehacer jurídico de la entidad, puesto que, los procesos judiciales se derivan de procesos contractuales, igual que lo relacionado con la propiedad intelectual.
- ✓ **Gestión Financiera.** La observación del ICONTEC en el proceso de auditoria se realizó a raíz de la meta de la ejecución presupuestal que no estaba en 100% que sería el deber ser, sin embargo es claro que en la Institución se reciben recursos cerrando la vigencia y ello hace poco probable que la ejecución presupuestal llegue al 100%.
- ✓ **Gestión de Colecciones.** La Directora recomienda incluir en el indicador de impacto, el material patrimonial disponible, considerando el material impreso y el disponible en digital.

También se recomienda considerar el uso dentro del indicador de impacto; en este sentido, se advierte por parte de las Subdirecciones de Contenido y Planeación que el uso ya se viene midiendo en el proceso en lo que corresponde a la evaluación que realiza el proceso donde se analiza la circulación o rotación, la pertinencia, la vigencia y ubicación del material.

- ✓ **Recomendaciones finales.** Se debe pulir y medir mejor el impacto como:
 - “Centro vivo de pensamiento”
 - Línea estratégica de aprendizajes y co-creación
 - Línea estratégica de incidencia
 - Cómo nos estamos midiendo con otros para crear ventaja comparativa, a través de la gestión social.
 - Articulación con la medición y avance del FURAG; en este aspecto se advierte por parte de Planeación que los indicadores están en coherencia con el MIPG, puesto que, parte de que estemos certificados es en sí la adopción del modelo, puesto que es la invitación que hace la norma.

2. Presentación del estado de los **planes de mejoramiento** del Sistema Integrado de Gestión.

La profesional de apoyo del SIG, Claudia Duque, expone la trazabilidad para cada una de las acciones, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

PROCESO	TOTAL OPORTUNIDAD DE MEJORA DETECTADAS EN AUDITORIAS internas y externa	En proceso	No Cumplidas	Cumplidas	Porcentaje de cumplimiento AUDITORÍA ICONTEC Y PRIMER AUDITORIA INTERNA	ACCIONES DE MEJORA POR CERRAR
Gestión Colecciones Generales y patrimoniales	27	10	1	16	59,3%	11
Gestión Contenidos para la Ciudadanía	25	3	0	22	88,0%	3
Gestión Experiencias y Servicios Bibliotecarios	14	4	0	10	71,4%	4
Gestión Comunicaciones	31	8	1	22	71,0%	9
Evaluación Control y Mejora	19	0	0	19	100,0%	0
Planeación y Gestión Estratégica	17	1	0	16	94,1%	1
Gestión Jurídica	19	4	0	15	78,9%	4
Gestión Financiera	15	3	0	12	80,0%	3
Gestión Talento Humano	20	2	1	17	85,0%	3
Gestión Documental	19	6	0	13	68,4%	6
INDICADORES TODO LOS PROCESOS	6	4	0	2	33,3%	4
TOTALES	212	45	3	164		48
		En proceso	No Cumplidas	Cumplidas	75%	ACCIONES DE MEJORA POR CERRAR

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

Una vez expuesto el estado por cada uno de los procesos se realizan las siguientes precisiones en este seguimiento:

- La acción de los planes de mantenimiento de articula con el SBPM como medida transitoria para responder a la auditoría del ICONTEC; puesto que, lo pertinente es que la BPP tenga toda su documentación y soporte en su propio sistema de iformación.
 - Se deben analizar las causas que generan la humedad en Sala Antioquia; Maria Alejandra Garavito deberá realizar el análisis de los reportes que ha enviado periodicamente. La Directora recomienda especial mantenimiento al espacio de Torre de la Memoria.
 - La Subdirección de Planeación solicita a todas las dependencias documentar las mejoras implementadas a partir del análisis de la aplicación de la encuesta a satisfacción.
 - Se debe reprogramar fecha para definir el indicador de satisfacción y la versión final de la encuesta para su medición.
3. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 12 de 2020 en su sesión ordinaria.

Se continua con la sesión de Comité que inició el jueves 9 de julio de 2020.

La Directora inicia la sesión del Comité, exponiendo la situación presentada en la filial San Antonio de Prado, donde se presentó un incumplimiento a la debida aplicación del protocolo de bioseguridad adoptado por la entidad, puesto que, ante una eventual sospecha de contagio, la funcionaria afectada no siguió el conducto regular establecido que era notificar a Gestión Humana, a su jefe inmediato y a las Directivas de la entidad, incurriendo en la comunicación informal a los compañeros de contacto. En este sentido la Directora reitra al equipo Directivo para que lleven la información a sus equipos de trabajo procurando:

- Informar con oportunidad la sospecha de covid 19, procurando siempre la prevención.
- Reforzar la responsabilidad de informar inmediatamente.
- Mantener la comunicación formal, procurando la prudencia sin generar malestar institucional.
- Ayudar a los equipos para la comprensión de la información para realizar las alertas tempranas.

Página 8 de 30

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

Por su parte, el Subdirector de Contenidos y Patrimonio, Carlos Arturo Correa, manifiesta que no sabe donde se rompió el hilo de la comunicación para adelantar las mejoras pertinentes.

La Directora solicita a Comunicaciones informar lo siguiente:

1. La filial San Antonio de Prado estará en aislamiento preventivo.
2. Comunicación de refuerzo con el paso a paso del protocolo de bioseguridad.

Se realizó seguimiento al acta del 5 y 8 de de junio de 2020, correspondiente a la sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño; cuyos compromisos tuvieron un avance en cumplimiento del 49% con un promedio de tiempo efectivo desde su programación de 7 meses. De un total de 33 compromisos; 4 se cumplen en un 100%, 24 en un 51% y 5 en un 0%, a continuación se relaciona el detalle de esta información por dependencia:

SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General tenía 6 compromisos que se cumplieron en un 57%; 5 están en ejecución y con avance y 1 se encuentra pendiente, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2020
10	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente y SECOP.	12/02/2020	Secretaría General	100%	Se viene haciendo el seguimiento con la Contratista de apoyo de la Secretaría General y la contratista Técnica Administrativa del SBPM y no se han registrado novedades durante este mes. Se sugiere trasladar este compromiso al Comité de Contratación, puesto que, es allí donde se encuentran todos los actores que intervienen en la publicación. Se sugiere incluir el seguimiento al PAA. Se acepta esta propuesta y este compromiso sale de este Comité.
14	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	08/11/2019	Secretaría General	50%	Se retoman las gestiones para terminar el trámite pendiente de formalización del comodato.
22	Los nuevos Acuerdos de gestión 2020 de cada uno de los líderes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/01/2020	Equipo Directivo	0%	Secretaría General: se van a proyectar en el formato de los Acuerdos y para el viernes 17 de julio se realizará revisión con Planeación y posterior envío a la Directora para su aprobación y firma. Administrativa y Financiera: se van a proyectar en el formato de los Acuerdos y para la semana del 13 al 17 se realizará revisión con Planeación y posterior envío a la Directora para su aprobación y firma. Comunicaciones: Paula está haciendo ajustes a las recomendaciones de la Dirección. Contenidos y Patrimonio: Se revisarán en la semana del 20 al 24 de julio de 2020. Planeación revisa y compila con todos para un solo envío a la Directora para su aprobación.

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2020
25	Actas de liquidación y terminación pendientes de la vigencia 2019.	27/03/2020	Secretaría General	90%	Continúan 14 actas de terminación y liquidación pendientes de 2019; al respecto se envió el Memorando 202030015 del 10 de julio de 2020. El viernes remitieron 3 de las actas, quedan pendientes 11. Se sugiere trasladar este compromiso al Comité de Contratación en el cual se viene haciendo el seguimiento de forma específica. Se aprueba el traslado.
29	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	50%	La información se viene entregando al equipo auditor. Se han realizado reuniones para el seguimiento al cumplimiento de los hallazgos a la auditoría a la vigencia 2017.
30	Revisar posible inhabilidad para contratar con COMFAMA.	08/05/2020	Secretaría General	50%	El Consejero Juan David presentó renuncia en el mes de junio ante el Alcalde de Medellín al Consejo Directivo de la BPP, sin que hasta el momento se tenga respuesta de la entidad territorial. Se solicitó revisar otra entidad independiente para reemplazar a Juan David.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

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

- ✓ **Contrato de etiquetas:** se aclara la situación del contrato, puesto que, aparecía como pendiente de liquidación, pero se precisa por parte del Subdirector de Contenidos y Patrimonio, Carlos Arturo Montoya, que todo obedeció a un cambio de supervisión que no se había actualizado en la sábana de contratación.
- ✓ **Auditoría Regular de la CGM:** se informa que la CGM viene realizando seguimiento a los hallazgos de la auditoría regular a la vigencia 2017.
- ✓ **Convenio Metro y entidades aliadas:** se requiere el documento técnico que el Subdirector de Contenidos y Patrimonio, Carlos Arturo, entregará el texto el 15 de julio de 2020.
- ✓ **Solicitud Concejo de Medellín:** Está en trámite para respuesta el martes 14 de julio de 2020.
- ✓ **Libros sin fronteras:** se expresa que en caso de una declaratoria de desierto cuales serían otras alternativas para prestar el servicio.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Subdirección Administrativa y Financiera tenía 10 compromisos que se cumplieron en un 58%; 2 se cumplieron en un 100%, 7 están en ejecución y con avance, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2020
6	Pasarela de pagos: 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.	70%	Se está pendiente de que el web máster realice el desarrollo de la tienda virtual para realizar la articulación con la Institución Financiera (Banco Popular) y finalmente parametrizar con XENCO.
8	Solicitar exención del impuesto de RETEICA para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	60%	Pendiente de la respuesta por parte de la Líder de programa de la Subsecretaría de Ingresos de Municipio de Medellín, donde deben responder con la exención por el beneficio del Decreto que expidió la Alcaldía donde la BPP solicitó acogerse.
9	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	50%	Senia está pendiente de continuar con el seguimiento. Se sugiere una comunicación oficial por parte de la Directora con la trazabilidad de la gestión en el proceso.
13	Traslado de los trenes con Ferrocarriles Nacionales.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	50%	Se volvió a escribir, pero sin respuesta aún. Se sugiere una comunicación Directa por parte de la Dirección al Gerente de Ferrocarriles como Derecho Petición para lograr una respuesta.
15	Transferencia Documental de las dependencias y TRD.	31/05/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	50%	Continúa pendiente el traslado documental de filiales que se suspendió por la contingencia. Actualmente se está en la organización de las carpetas 2019 de la información solicitada por CGM. La semana del 13 al 17 se inicia la organización de las carpetas para la contratación del SBPM que se realizará en agosto de 2020. Las TRD están adoptadas por la BPP y fueron enviadas al Consejo Departamental de Archivos.
21	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	50%	Se están revisando los pendientes de mantenimiento para la central y sus filiales para incluirlo.
29	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	50%	La información se viene entregando al equipo auditor. Se han realizado reuniones para el seguimiento al cumplimiento de los hallazgos a la auditoría a la vigencia 2017.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
 Acta No. 13. 2020/07/09

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional tenía 6 compromisos que se cumplieron en un 45%; 1 está cumplida en un 100%, 5 están en ejecución y con avance y 1 está pendiente, tal como se muestra a continuación:



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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2020
1	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	50%	La encuesta se ha venido trabajando con los equipos, se realizaron los ajustes y se compartió en drive para su revisión final. Para la semana del 27 al 31 se espera definir su versión final para iniciar su aplicación.
12	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	13%	El viernes 17 de julio de 2020, Planeación envía para su revisión final por parte del Comité de Gestión y Desempeño.
18	<u>Avance en autodiagnóstico y MIPG:</u> 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 + Cumplimiento de Planes de Mejoramiento.	08/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	50%	El tema está articulado con el SGC y se presenta el seguimiento a los planes de mejoramiento del SIG (Auditorías Internas + ICONTEC). Secretaría General: se remitieron las evidencias para avanzar en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento del SIG. Administrativa y Financiera: Están las acciones en proceso y se vienen adelantando con los responsables.

	<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. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2020
22	Los nuevos Acuerdos de gestión 2020 de cada uno de los líderes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/01/2020	Equipo Directivo	0%	<p>Secretaría General: se van a proyectar en el formato de los Acuerdos y para el viernes 17 de julio se realizará revisión con Planeación y posterior envío a la Directora para su aprobación y firma.</p> <p>Administrativa y Financiera: se van a proyectar en el formato de los Acuerdos y para la semana del 13 al 17 se realizará revisión con Planeación y posterior envío a la Directora para su aprobación y firma.</p> <p>Comunicaciones: Paula está haciendo ajustes a las recomendaciones de la Dirección.</p> <p>Contenidos y Patrimonio: Se revisarán en la semana del 20 al 24 de julio de 2020.</p> <p>Planeación revisa y compila con todos para un solo envío a la Directora para su aprobación.</p>
23	Puntos ecológicos a EMVARIAS.	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	50%	Pendiente hasta normalizar la presencialidad en la BPP.
29	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	50%	La información se viene entregando al equipo auditor. Se han realizado reuniones para el seguimiento al cumplimiento de los hallazgos a la auditoría a la vigencia 2017.

	<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. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2020
33	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	100%	Se realizó el análisis y fue presentado al equipo Directivo. Se anexa el informe con el estado de los indicadores de gestión y de impacto.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

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

- ✓ **Estudio de caracterización de usuarios y grupos de valor:** se expone la alternativa de la Biblioteca Nacional considerando lo siguiente:
 - Están desarrollando una metodología para aplicar en región, buscando un par referente para formar equipo.
 - Es fundamental que en el proceso de caracterización esté involucrado la Alta Dirección.
 - El reto es la caracterización de todo MINCULTURA con la metodología de la Biblioteca Nacional.
 - Se definen temas transversales para caracterizar como son:
 - Evaluación de la satisfacción desde una perspectiva del ciudadano en términos de eficacia, eficiencia y efectividad, pero desde la emoción y el contexto.
 - Inclusión, considerando los criterios de:
 1. Deseabilidad
 2. Usabilidad
 3. Utilidad
 4. Experiencia del ciudadano (identifica el usuario real y potencial)
 - Investigación en experiencia del usuario.
 - Método para usuarios presenciales (funcionarios y usuarios virtuales):
 - Descriptivo – entorno – información interna
 - Explicativo – hábitos – actitudes y percepciones
 - Predictivo – datos – seguimiento – medición
 - Cómo definir los grupos de valor con procesos de información existente.
 - Caracterización por servicios y por proceso de acuerdo con:
 - Uso del servicio
 - Impacto desde la satisfacción
 - Fidelización
 - Articulación con las metas institucionales
 - Análisis permanente – Documentación y análisis de errores.
 - Unidad de caracterización de usuarios es el símil de I+D en una empresa del sector privado. Personal dedicado al análisis, es fundamental que exista como

Página 18 de 30

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



Alcaldía de Medellín

Página 18 de 30

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



Alcaldía de Medellín

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

área dentro de la organización, puesto que, es un aspecto de consulta permanente.

- Se deben establecer los criterios de frecuencia, para el caso de la Biblioteca Nacional se ha determinado de forma trimestral.
- La caracterización de usuarios en la Biblioteca Nacional está estructurada como proceso, donde todos los demás procesos aportan información, hay un líder y una persona por proceso hace enlace suministrando los datos que son objeto de análisis permanente, haciendo las veces de un círculo virtuoso.

La Directora solicita analizar las 2 propuestas para tomar una decisión y responder a las 2 propuestas.

- ✓ **Contratación DAP:** se presenta propuesta para atender la necesidad de computadores del proyecto, puesto que, el proceso de contratación se demora y el personal de ejecución no tendría equipos para iniciar. Se precisa además que es pertinente analizar la capacidad de respuesta de la institución para atender los compromisos contractuales y los productos de los proyectos a los que presenta propuesta, puesto que, no se cuenta con los elementos necesarios para la ejecución de los proyectos en su fase inicial y ello retrasa los cronogramas de entrega de los compromisos contractuales. Para atender la situación de emergencia se enviará propuesta de cubrir la demanda de equipos de cómputo del proyecto de Licencias Urbanísticas con los equipos de las salas digitales de la central y filiales que no se están utilizando en estos momentos, se remite correo electrónico a Claudia Rodríguez para el análisis correspondiente (*ver anexo correo electrónico*).

SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

La Subdirección tenía 13 compromisos que se cumplieron en un 41%; 2 están pendientes y 11 están en ejecución y con avance, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2020
2	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.	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	Se entregó un documento inicial por categorías, articulado con las líneas de PDM. También se consideró las condiciones de la contingencia. Se consideraron: caracterización de usuarios y bases de datos para cierre el 30 de julio.
3	Habilitar la banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia para efectuar el préstamo de los mismos por fuera de la sala. Además de establecer el protocolo de consulta para las salas patrimoniales.	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	Se socializó el calendario pero no se ha aplicado. El protocolo se está terminando de ajustar con inclusión de materiales por pandemia. Está pendiente la fecha.
4	Cronograma y avance en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de satisfacción de las salas patrimoniales.	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	Gonzalo compartió la información pero está pendiente.

Página 20 de 30

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



Alcaldía de Medellín

Página 20 de 30

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



Alcaldía de Medellín

	<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. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2020
5	Establecer cronograma de evaluación y descarte del material almacenado en el auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer.	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	508 revisadas con ruta y se pasó el acta para descarte y aprobar en Comité de enajenación. Estas cajas están para retirar y gestionar.
7	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	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	Pendiente de revisar dada la situación por la venta de segunda de material de la BPP que se presentó. Se va a revisar nuevamente. Ya tuvo revisión en el comité de colecciones de junio y se continuara en julio
20	Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.	22/01/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	0%	Continúa pendiente. Se han tenido reuniones pero no hay avance.
22	Los nuevos Acuerdos de gestión 2020 de cada uno de los líderes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/01/2020	Equipo Directivo	0%	<p>Secretaría General: se van a proyectar en el formato de los Acuerdos y para el viernes 17 de julio se realizará revisión con Planeación y posterior envío a la Directora para su aprobación y firma.</p> <p>Administrativa y Financiera: se van a proyectar en el formato de los Acuerdos y para la semana del 13 al 17 se realizará revisión con Planeación y posterior envío a la Directora para su aprobación y firma.</p> <p>Comunicaciones: Paula está haciendo ajustes a las recomendaciones de la Dirección.</p> <p>Contenidos y Patrimonio: Se revisarán en la semana del 20 al 24 de julio de 2020.</p> <p>Planeación revisa y compila con todos para un solo envío a la Directora para su aprobación.</p>

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2020
24	Revisión de la programación cultural pendiente de ejecutar entre el FCE y la BPP 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	50%	Ellos pasaron un primer borrador para articular con Eventos del Libro con fiestas, está pendiente una reunión de socialización.
26	Fondo de cuarentena.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	Actividades de Juan Fdo. Ospina + equipo de Sala Antioquia: artículos de prensa el espectador y el tiempo + se iniciará con revisión de los demás periódicos local y regionales.
27	Línea telefónica – para preguntale al bibliotecario.	12/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	Ya están activas 2 líneas de las 2 filiales y 2 líneas celulares. Sin embargo se debe mejorar el ejercicio en términos estadísticos.
28	Seguimiento Contrato Euro libros.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	Se inició la verificación por parte de Luisa y se cotejó la entrega.
29	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	50%	La información se viene entregando al equipo auditor. Se han realizado reuniones para el seguimiento al cumplimiento de los hallazgos a la auditoría a la vigencia 2017.
32	Sistematizarlos e incorporación a bases de datos de los usuarios nuevos virtuales.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	30%	Se inició la revisión de YouTube para articularlos con la demás programación + Actividades de Carolina y Felipe.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

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

- ✓ **Relevo de servicios:** continúan con el servicio por ventanilla única la sede central, las filiales de Florencia, La Loma y Juan Zuleta Ferrer están programadas para apertura en primera fase el 15 de julio de 2020. San Antonio de Prado no tiene equipo de trabajo, puesto que 4 servidores entran en cuarentena.
- ✓ **Contratación del Profesional de nuevas lecturas** que se había suspendido por la emergencia pero que actualmente se requiere de forma urgente para:
 - Reto salón la Piloto en formato digital – Proyecto de Nuevas lecturas
 - Apoyo en el diseño del proyecto de Biblioteca Digital. Compartir documentos por parte de la Subdirección de Planeación.
 - Comité de Salón la Piloto

COMUNICACIONES

Comunicaciones tenía 4 compromisos que se cumplieron en un 45%; 1 está cumplido en un 100%, 1 está pendiente y 2 están en ejecución y con avance, tal como se muestra a continuación:

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



Alcaldía de Medellín

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2020
19	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	100%	Cambiar a Fortalecimiento de servicios virtuales. Balance de la gestión realizada y propuestas de difusión de lo pendiente.
22	Los nuevos Acuerdos de gestión 2020 de cada uno de los líderes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/01/2020	Equipo Directivo	0%	<p>Secretaría General: se van a proyectar en el formato de los Acuerdos y para el viernes 17 de julio se realizará revisión con Planeación y posterior envío a la Directora para su aprobación y firma.</p> <p>Administrativa y Financiera: se van a proyectar en el formato de los Acuerdos y para la semana del 13 al 17 se realizará revisión con Planeación y posterior envío a la Directora para su aprobación y firma.</p> <p>Comunicaciones: Paula está haciendo ajustes a las recomendaciones de la Dirección.</p> <p>Contenidos y Patrimonio: Se revisarán en la semana del 20 al 24 de julio de 2020.</p> <p>Planeación revisa y compila con todos para un solo envío a la Directora para su aprobación.</p>
29	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	50%	La información se viene entregando al equipo auditor. Se han realizado reuniones para el seguimiento al cumplimiento de los hallazgos a la auditoría a la vigencia 2017.

	<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. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/07/2020
31	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	30%	Estrategia de programación de junio el link enlaza. Presentación para Consejo Directivo.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

4. Compromisos, fechas y responsables

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	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
2	Realizar análisis de las <u>condiciones de las filiales para establecer el diagnóstico para la su operación</u> 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 <u>banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia</u> para efectuar el préstamo de los mismos por fuera de la sala. Además de establecer el <u>protocolo de consulta para las salas patrimoniales.</u>	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
4	Cronograma y avance en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de <u>satisfacción de las salas patrimoniales.</u>	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
5	Establecer <u>cronograma de evaluación y descarte</u> del material almacenado en el <u>auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer.</u>	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
6	Pasarela de pagos: 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. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
7	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	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
8	Solicitar exención del impuesto de RETEICA para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
9	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
10	Estructuración de la primera fase del PETI . Partiendo de la política de Gobierno Digital .	08/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
11	Traslado de los trenes con Ferrocarriles Nacionales.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
12	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel .	08/11/2019	Secretaría General
13	Transferencia Documental de las dependencias y TRD.	31/05/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
14	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	08/11/2019	Dirección
15	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 + Cumplimiento de Planes de Mejoramiento.	08/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
16	Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.	22/01/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
17	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
18	Los nuevos Acuerdos de gestión 2020 de cada uno de los líderes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/01/2020	Equipo Directivo
19	Puntos ecológicos a EMVARIAS.	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
20	Revisión de la programación cultural pendiente de ejecutar entre el FCE y la BPP 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
21	Actas de liquidación y terminación pendientes de la vigencia 2019.	27/03/2020	Secretaría General
22	Fondo de cuarentena.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
23	Línea telefónica – para preguntale al bibliotecario.	12/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
24	Seguimiento Contrato Eurolibros.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
25	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo
26	Revisar posible inhabilidad para contratar con COMFAMA.	08/05/2020	Secretaría General

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
27	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
28	Sistematizarlos e incorporación a bases de datos de los usuarios nuevos virtuales.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
29	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de grupos de valor y caracterización de usuarios.	30/06/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
30	Presentar en el Comité del 13 de agosto de 2020 un análisis comparativo de los indicadores de gestión, donde se visualicen las metas iniciales, las modificaciones realizadas y la variación entre los dos datos.	09/07/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
31	Revisar nuevamente el indicador de impacto de Comunicaciones e incorporar la medición de la apropiación, puesto que, el fin último de la comunicación no debe ser sólo la comunicación en relación al posicionamiento sino un facilitador de los procesos de apropiación, procurando que el objetivo del proceso tenga un enfoque hacia educar en nuevas formas. Sugiere, además vincular los procesos de Contenidos para la Ciudadanía y Experiencias y Servicios Bibliotecarios.	09/07/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
32	Todas las dependencias deben documentar las mejoras implementadas a partir del análisis de la aplicación de la encuesta a satisfacción.	09/07/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
33	Contratación del Profesional de nuevas lecturas.	09/07/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

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



Alcaldía de Medellín

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 13. 2020/07/09

5. Convocatoria. La próxima reunión se realizará el 13 de agosto de 2020 de forma virtual en el siguiente enlace meet.google.com/dzk-xkyn-xhx.


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Presidente


ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:

- *Registro de asistencia del 9 de julio de 2020*
- *Informe de indicadores*
- *Informe del estado del Plan de Mejoramiento del SIG*

- Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES

F-GARD-17

Versión: 04

Fecha: 2020/03/11

Comité: Gestión y Desempeño

Dependencia:

Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Tema: Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño

Lugar: Plataforma Google Meet <https://meet.google.com/dzk-xkyn-xhx?authuser=0>

Fecha:

9/7/2020

Hora:

03:00 p.m. a 04:30 p.m.

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	Shirley Milena Zuluaga Cosme		Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Carlos Arturo Montoya Correa		Subdirector de Contenidos y Patrimonio	3217290258	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
3	Claudia Rodríguez Velez		Subdirectora Administrativa y Financiera	3016497368	subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co
4	Mónica María Ocampo Restrepo		Secretaria General	3148811353	secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co
5	Paula Andra Rendón Suarez		Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	3002116966	lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co
6	Nora Elena Vásquez Valencia		Profesional Universitario - Proyectos	3002182331	gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
7	Claudia Elena Duque Moreno		Profesional de Apoyo - SIG	3206816440	calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
8	Ana María Hernández Quirós		Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	3044161533	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
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 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



Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Firma Registro Asistencia Comité de Gestión y Desempeño del 9 de julio de 2020

2 mensajes

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>
 Para: Calidad Planeacion <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

10 de julio de 2020, 11:18

Hola Clau!

De la manera más atenta te solicito la firma digitalizada del registro de asistencia de la reunión del Comité del asunto.

Abrazos!

--

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.

20200709_17-formato-planilla-de-asistencia-f-gard-17-v4.xlsx
 214K

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

10 de julio de 2020, 11:28

Anita buen día!!!!

Te adjunto la firma solicitada para la planilla de asistencia.

Un abrazo,
 [El texto citado está oculto]

20200709_17-formato-planilla-de-asistencia-f-gard-17-v4.xlsx
 248K



Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

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

1 mensaje

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

10 de julio de 2020,
10:07

Buenos días Ana,

Adjunto planilla del comité de ayer, firmada.

Feliz día!!



NORA ELENA VÁSQUEZ VALENCIA
 Biblioteca Pública Piloto

Gestión Proyectos Planeación
 gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
 (574) 4600590 extensión 506
 www.bibliotecapiloto.gov.co



"Las maestras", Benjamín de la Cruz, 1869-1934



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



BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO
de Medellín con Ana María Lopera



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 respectivas.

 20200709_17-formato-planilla-de-asistencia-f-gard-17-v4.xlsx
195K



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

**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 <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>; 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 (<lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>) 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 Directora 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.

[Redacted signature area]

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

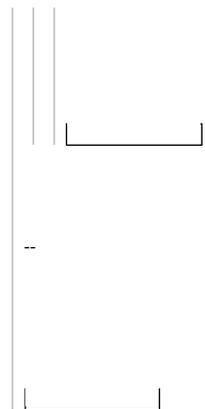
¡Muy buenas tardes!

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,



--



3 adjuntos

 **12_20200605_Acta12ComiteGestionYDesempeño.pdf**
857K

 **20200605_RegistroAsistencia_ComiteGestionYdesempeño.pdf**
325K

 **20200709_RegistroAsistenciaComiteGestionYdesempeño.pdf**
466K



DATOS PARA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA EL PROYECTO DE LICENCIAS DEL DAP

2 mensajes

Proyectos Biblioteca Pública Piloto <proyectos@bibliotecapiloto.gov.co>

Para: Almacén Biblioteca Pública Piloto <almacen@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Jhon Harol Zapata <sistemas@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión y Soporte TIC SBPM <tecnologia@bibliotecamedellin.gov.co>

Buenos días!!

De lo acordado en la reunión de ayer (29 de julio), a continuación adjunto los datos para el traslado de los equipos de cómputo del proyecto: Inventario Documental de las Licencias Urbanist

Fecha en que deben estar instalados los equipos: Miércoles 5 de agosto

Dirección: Servisoft: Cra 47e #78c Sur 74 - Sabaneta, Antioquia

Contacto Servisoft: Alfonso / Celular: 3172726004

Contacto contratista proyecto: Gustavo Castaño / Celular: 3147422809

Observaciones:

1. El espacio de Servisoft cuenta con todas las condiciones requeridas de conexión a internet, la biblioteca sólo debe llevar los computadores y dejarlos instalados en los puntos donde indiqué y Gustavo.

2. **Juan Guillermo:** de acuerdo con TI de la Alcaldía, las características técnicas de los computadores de la BPP (gama media) sirven para esta primera fase, mientras llegan los que están en arrendamiento. Deben responder a aspectos técnicos que se acordaron como: memoria RAM 8 Gbytes, tarjeta de red inalámbrica para la conexión en una red interna...

Quedo atenta a las inquietudes.

Gracias por el apoyo

Saludos

Diana Quiroz M.

El mié., 29 jul. 2020 a las 10:27, Almacén Biblioteca Pública Piloto (<almacen@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

buen día:

Quedo atento al envío de la información con antelación para realizar toda la logística y trámites de entrega según solicitud...

cordialmente,

El mié., 29 jul. 2020 a las 9:59, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto (<financiera@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

Buenos días Didier: Por favor tienes presente para la próxima semana Diana nos pasará el cronograma para el traslado de los equipos, debes tener en cuenta que debemos informar a los de los equipos y revisar con Harold para la instalación,

Estoy atenta,

Gracias

----- Forwarded message -----

De: **Almacén Biblioteca Pública Piloto** <almacen@bibliotecapiloto.gov.co>

Date: lun., 13 jul. 2020 a las 17:47

Subject: Re: Propuesta de equipos proyecto Licencias

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

ojo responder

El lun., 13 jul. 2020 a las 16:56, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto (<financiera@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

Hola Didier es este el correo que se necesita.

Didier acuérdate de las fotos de los datos y ficha técnica de lo dañado.

Gracias

----- Forwarded message -----

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

Date: lun., 13 de jul. de 2020, 4:44 p. m.

Subject: Fwd: Propuesta de equipos proyecto Licencias

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

----- Forwarded message -----

De: **Proyectos Biblioteca Pública Piloto** <proyectos@bibliotecapiloto.gov.co>

Date: lun., 13 jul. 2020 a las 13:40

Subject: Propuesta de equipos proyecto Licencias

To: Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenas tardes Ana!!

Adjunto la información producto del análisis realizado con Sirley y Juan Guillermo:

Plan B: para contar con los equipos instalados el 21 de julio, teniendo en cuenta que el proceso de arriendo tiene un tiempo establecido así:

Subasta: mes y medio

Tienda virtual : 20 días hábiles

Requerimientos tecnológicos: 47 computadores en total distribuidos así:

COMPUTADORES	PROPUESTA
46 Computadores estacionales	Préstamo de los siguientes computadores que están en las siguientes salas virtuales: 20 Equipos BPP Central 10 Equipos Tren de papel

Si los coloca la bpp. Los recursos que están destinados para este ítem quedarían para la bpp	2 Administrativos computadores de Ana y Diana 4 Están en almacén. TOTAL: 36 Faltarían 10: Juan Guillermo sugiere Averiguar si están disponibles los portátiles u otros en las áreas de la Subdirección de contenidos.
1 portátil	De proyectos archivísticos hay 1 portátil que lo tiene Aleida en gestión documental, este se destinará para este requerimiento.

Para tener en cuenta: si se decide por estas propuestas:

- AMPLIACIÓN PÓLIZA - COBERTURA
- SEGURO DE TRANSPORTE + TRANSPORTE para llevar los equipos al espacio de Servisoft.
- Confirmar si es posible contar con estos computadores hasta el 31 de diciembre o hasta qué fecha, con el fin de proyectar el proceso de arriendo por los meses necesarios, así logística de desmonte e instalación de equipos

PARA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS EN EL ESPACIO es necesario destinar a una persona, Juan Guillermo dice que es : JHON HAROLD, se sugirió que la mesa de ayuc pero se tendría que hacer una gestión con Luz Estella..

OTROS ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	CANT	PROPUESTA
AP	para soportar los equipos conectados	2	1 AP está en la Torre de la memoria, Juan Guillermo dice que no se está utilizando. Faltaría 1 AP Preguntar a Didier si en almacén hay o en otro espacio de la BPP
Elementos de almacenamiento	discos Duros externos de 2 Terabytes,	2	Preguntar a Didier si hay en almacén, o si tienen en la bpp en otra área y que se puedan utilizar para este proyecto

Quedamos atentos, para dar trámite al proceso.

Saludos
Diana

--



DIANA QUIROZ MARTÍNEZ

Biblioteca Pública Piloto

Proyectos Planeación
proyectos@bibliotecapiloto.gov.co
(574) 4600590 extensión 340
www.bibliotecapiloto.gov.co

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



**Cero
Papel**

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



bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO
de Medellín para América Latina



Alcaldía de N



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. E institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación constituye una violación de la propiedad Intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contiene 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



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.



Didier Antonio Gómez V.
Biblioteca Pública Piloto

Gestión de Recursos Físicos
almacenbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:118
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.



Didier Antonio Gómez V.
Biblioteca Pública Piloto

Gestión de Recursos Físicos
almacenbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:118
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.



DIANA QUIROZ MARTÍNEZ
Biblioteca Pública Piloto

Proyectos Planeación
proyectos@bibliotecapiloto.gov.co
(574) 4600590 extensión 340
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.



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.



Almacén Biblioteca Pública Piloto <almacen@bibliotecapiloto.gov.co>

30 de julio de 2020, 10:30

Para: Proyectos Biblioteca Pública Piloto <proyectos@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Jhon Harol Zapata <sistemas@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión y Soporte TIC SBPM <tecnologia@bibliotecamedellin.gov.co>

buen día:

Quedo atento a la indicación y ubicación de los equipos que cumplen con las características solicitadas y que serán trasladados... para informar a la aseguradora la respectiva cobertura, traslado, permanencia y documentos de salida de los bienes en el nuevo sitio... como también la logística de transporte.

NOTA: de los cuatro equipos nuevos que estaban disponibles en bodega de Almacén, se asignó uno a Gestión Ambiental.

cordialmente,

[El texto citado está oculto]

--



Didier Antonio Gómez V.

Biblioteca Pública Piloto

Gestión de Recursos Físicos
almacenbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:118
www.bibliotecapiloto.gov.co



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.

Cronograma Revisión de Indicadores 2020

Proceso	may-26	may-27	may-28	may-29	jun-01	jun-02	jun-03	jun-04	jun-05	jun-08	jun-11
	2 - 4 pm	10-12 am									
Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales		X									
Experiencias y Servicios Bibliotecarios											X
Gestión de Contenidos para la Ciudadanía				X							
Gestión de Comunicaciones								X			
Gestión Humana									X		
Gestión Jurídica					X						
Gestión Financiera											
Gestión Estratégica						X					
Gestión Administrativa de Recursos											
Evaluación, control y seguimiento										X	

Temas a tratar en la reunión:

1. Informe de indicadores primer trimestre
2. Metas contingencia
3. Definición de indicadores de impacto

Proceso	Ajuste de Indicadores de Gestión		Observaciones	Pendiente
	Si	No		
Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	X		Se ajustan metas de los indicadores 2 al 5.	Pendiente revisar el indicador de propiedad intelectual (Fondos legalizados/ Fondos recibidos) e incluir en el indicador 5 el N° de materiales fonográficos con primeros auxilios, modificaciones solicitadas despues de la reunión.
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	X		Se modifican metas de todos los indicadores y se crean columnas para actividades y reportes virtuales.	Pendiente envío de listado de actividades virtuales para incluir en hojas de vida de indicadores y para solicitar reporte a comunicaciones
Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	X		Se modifica la estructura de todos los indicadores, se crean dos nuevos indicadores de gestion, con análisis presencial y virtual	Hoja de vida de indicador de impacto
Gestión de Comunicaciones	X		Se modifican sólo metas de algunas estrategias y se incluye el indicador de piezas.	Envío de metas ajustadas
Gestión Humana	X		Se ajustan metas y se asignan pesos a los indicadores.	Pendiente ajuste de indicador de SG-SST de acuerdo con el nuevo plan de trabajo.
Gestión Jurídica	X		Se modifican todos los indicadores del proceso.	Pendiente definir indicador de PAA
Gestión Financiera		X	Sin cambios	
Gestión Estratégica	X		Se ajustan pesos porcentuales de indicadores	Pendiente de desición sobre indicador de implementación del modelo de gestión del conocimiento y diagnóstico para el sistema de información
Gestión Administrativa de Recursos		X	Sin cambios	Pendiente medición de las políticas de cero papel y de austeridad del gasto.
Evaluación, control y seguimiento	X		Se eliminan dos indicadores de cumplimiento y se asigna peso a los indicadores.	

Proceso	Ajuste de Indicadores de Gestión		Observaciones	Pendiente
	Si	No		
Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	X		Se ajustan metas de los indicadores 2 al 5.	Pendiente revisar el indicador de propiedad intelectual (Fondos legalizados/ Fondos recibidos) e incluir en el indicador 5 el N° de materiales fonográficos con primeros auxilios, modificaciones solicitadas despues de la reunión.
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	X		Se modifican metas de todos los indicadores y se crean columnas para actividades y reportes virtuales.	Pendiente envío de listado de actividades virtuales para incluir en hojas de vida de indicadores y para solicitar reporte a comunicaciones
Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	X		Se modifica la estructura de todos los indicadores, se crean dos nuevos indicadores de gestion, con análisis presencial y virtual	Hoja de vida de indicador de impacto
Gestión de Comunicaciones	X		Se modifican sólo metas de algunas estrategias y se incluye el indicador de piezas.	Envío de metas ajustadas
Gestión Humana	X		Se ajustan metas y se asignan pesos a los indicadores.	Pendiente ajuste de indicador de SG-SST de acuerdo con el nuevo plan de trabajo.
Gestión Jurídica	X		Se modifican todos los indicadores del proceso.	Pendiente definir indicador de PAA
Gestión Financiera		X	Sin cambios	
Gestión Estratégica	X		Se ajustan pesos porcentuales de indicadores	Pendiente de desición sobre indicador de implementación del modelo de gestión del conocimiento y diagnóstico para el sistema de información
Gestión Administrativa de Recursos		X	Sin cambios	Pendiente medición de las políticas de cero papel y de austeridad del gasto.
Evaluación, control y seguimiento	X		Se eliminan dos indicadores de cumplimiento y se asigna peso a los indicadores.	

PROCESO	ACCIONES POR CERRAR AUDITORÍA INTERNAS Y EXTERNA ICONTEC 2020
<p style="text-align: center;">Gestión Colecciones Generales y patrimoniales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recomienda simplificar el objetivo del proceso para facilitar la comprensión y la recordación del mismo por todos los Colaboradores del proceso. (Primer y segunda auditoría interna). 2. Entregar a Calidad, el documento: Instructivo para la preparación física de Colecciones patrimoniales, que quedó pendiente para, la respectiva codificación publicación en el sitio web. (Primer auditoría interna). 3. Implementar un Instructivo con recomendaciones generales de limpieza, para libros, materiales, estanterías, para pegar en un lugar visible. Entregar a calidad para la codificación del mismo. (Primer auditoría interna). 4. Se requiere documentar el análisis de las causas que han aumentado la humedad en el área de sala antioquia, determinando las causas se puede evidenciar si se pueden controlar o si se deben establecer acciones frente a la consecuencia para bajar la humedad. (Primer auditoría interna). (se requiere el análisis de causas no el seguimiento). 5. Implementar una hoja de vida del aire acondicionado, para llevar un control de la vida útil del equipo, la periodicidad para realizar el mantenimiento preventivo, y los mantenimientos correctivos realizados por fallas del equipo. (Primer auditoría interna). (solicitar el monitoreo periódico del mantenimiento). 6. Revisar el normograma del proceso con relación al publicado en el sitio web, una vez actualizado remitir a calidad para formalizar los ajustes en el normograma institucional. (Segunda auditoría interna). 7. Documentar. Socializar y solicitar a calidad la codificación del Plan de Gestión y Desarrollo de colecciones. (Segunda auditoría interna). 8. Actualizar el Manual de Políticas de Desarrollo de Colecciones, dado que la línea base estratégica, no se encuentra en real articulación con la establecida por la BPP. (Segunda auditoría interna). 9. Se tienen pendientes ajustes locativos, los cuales influyen directamente en la variación de temperatura y humedad, Se requiere definir las acciones a seguir como por ejemplo aislamiento de paredes de sala, aire acondicionado industrial de precisión más humidificador, cambio de puertas de madera a metálicas, manejo de ventilación por puertas, entre otras acciones. (Primer y segunda auditoría interna). (Ajustes locativos para garantizar la preservación en sala antioquia). 10. En la revisión y verificación del Manual para el “Repositorio de análisis y descripción de fotografías para BPP”, está pendiente la actualización normativa. (Segunda auditoría interna). 11. "Profundizar en actividades de autoevaluación a partir de ejercicios de trazabilidad que permita evaluar el PHVA del proceso de formación de usuarios." (Auditoría externa ICONTEC)
<p style="text-align: center;">Gestión Contenidos para la Ciudadanía</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar cuáles serán las herramientas de recolección de la información que soportará el reporte de los datos periódicos al indicador de satisfacción de los usuarios, el líder manifestó que una de las herramientas es la evaluación con los aliados, sobre los contenidos de los programas, pero que no cuenta con un formato que le permita obtener información para mejorar el servicio. (Segunda auditoría interna). 2. Llevar a cabo actas de las reuniones realizadas con el equipo de trabajo, de esta forma se convierta en una herramienta de mejora continua del proceso. Entregar a calidad evidencia de la implementación de actas en éste primer semestre de 2020. (Segunda auditoría interna). 3. Actualizar el normograma del proceso de acuerdo con la normatividad vigente y remitir a calidad para actualizar en el sistema integral de gestión. (Segunda auditoría interna).

<p style="text-align: center;">Gestión Experiencias y Servicios Bibliotecarios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar documento en Word con avances en el documento de la caracterización de los grupos de valor. (Segunda auditoría interna). 2. Pendiente entregar a calidad, los formatos utilizados por los usuarios, garantizando que estos contengan la información de tratamiento de datos personales, adicionando la firma de aceptación o rechazo. con el fin de codificarlo e incluirlo en el Sistema Integral de Gestión, para conocimiento y consulta del personal. (Auditoría Icontec). 3. Realizar análisis de las encuestas realizadas en la vigencia 2019 (Segunda auditoría interna). 4. FILIALES "Es pertinente la generación de una metodología que permita la gestión adecuada de las salidas no conformes como elemento de evaluación a los controles establecidos en las actividades de los procesos misionales, asegurando las características de los mismos, impactando positivamente los costos de la calidad". (Auditoría externa ICONTEC).
<p style="text-align: center;">Gestión Comunicaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en el procedimiento de "Comunicación Externa" el registro o evidencia que hace referencia a : "Libro publicado de acuerdo con los requerimientos editoriales",y establecer si se debe dejar dicho registro y actividad sobre el tema de fondo editorial. (Primer auditoría interna). 2. "Al momento de realizar la verificación del normograma del proceso, el mismo no se encuentra publicado. (Primer y segunda auditoría interna). 3. La aplicación de encuestas debe mejorar en cuanto a oportunidad y análisis de la información con el fin de establecer ciclos de calidad que permitan identificar errores y oportunidades de mejora. (Primer auditoría interna). 4. Documentar y/o actualizar la matriz de comunicaciones, para ser implementada y socializada con la áreas competentes.(Segunda auditoría interna). 5. Es pertinente revisar, y si es del caso ajustar la actividad y los registros de los tres procedimientos "Auditoría Externa", "Auditoría interna", "Sitio web y redes sociales" y simplificar el objetivo de los procedimientos para facilitar la recordación de los mismos. (Segunda auditoría interna). 6. Ajustar y actualizar la vigencia del Plan de Paticipación Ciudadana, que está publicado en el sitio web, y remitir a calidad, para formalizar el documento.(Segunda auditoría interna). 7. Realizar reuniones periódicas entre comunicaciones y filiales, para fortalecer los medios de comunicación y tomar acciones de mejora de manera colaborativa. (Segunda auditoría interna). 8. Revisar el obojetivo del proceso y los indicadores que están midiendo su cumplimiento, ajustando lo que se considere pertinente para la gestión del proceso.(Segunda auditoría interna). 9. "Agilizar la implementación del instrumento de evaluación de satisfacción de los usuarios externos acerca de la gestión de comunicaciones. Realizar el análisis de resultado, sólo desde el criterio de "muy satisfecho", como fuente de búsqueda de la excelencia en el servicio". (Auditoría externa ICONTEC).
<p style="text-align: center;">Evaluación Control y Mejora</p>	
<p style="text-align: center;">Planeación y Gestión Estratégica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, aprobar, y publicar la Política de gobierno Digital (Primer auditoría interna).

<p style="text-align: center;">Gestión Jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Socializar los temas de propiedad intelectual descritos en el manual con todo el personal de la entidad (Primer auditoría interna). 2.La auditoría interna recomienda que la designación del Comité Asesor de Contratación, quede explícita y consignada en las actas del Comité de Contratación de la BPP (Primer auditoría interna). 3.Codificar los estudios previos de acuerdo a cada necesidad de contratación, actualmente se encuentra en el link, los estudios previos para contratación directa.(Primer auditoría interna). 4.Con relación a la activación del comité de control interno disciplinario en 2019, es necesario contar con las actas que evidencien dicha acción de mejora.(Primer auditoría interna).
<p style="text-align: center;">Gestión Financiera</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Definir los nuevos procedimientos y formatos en relación con los procesos de Gestión jurídica, Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales, Gestión de Contenidos para la Ciudadanía, puesto que, los mismos ejecutan actividades que reflejan hechos económicos que reglamenta el Manual de Políticas Contables.(Primer auditoría interna). 2.Ajustar la meta de los indicadores del PAC y ejecución de la inversión en un 100%., soportando el mismo con las evidencias que correspondan.(Primer auditoría interna). 3. "Se invita a generar por filial un plan de mantenimiento preventivo, de tal forma que se asegure la provisión adecuada del recurso y así evitar gastos innecesarios desde las correcciones inmediatas que se presenten en las diferentes instalaciones".(Auditoría ICONTEC).
<p style="text-align: center;">Gestión Talento Humano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Consolidar el nivel de logro obtenido en eficacia por todas las capacitaciones y calcular el indicador de eficacia de las capacitaciones. Incluirlo como indicador del proceso (auditoría externa ICONTEC). 2. Unificar la base de datos del personal y los archivos en excel para facilitar la obtención de datos.(auditoría interna). 3. Integrar temas de capacitación articulados con las competencias de los funcionarios(accion de mejora auditoría interna).
<p style="text-align: center;">Gestión Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y Publicar en el enlace de transparencia y acceso a la información la tablas de retención documental. (Primer y segunda auditoría interna). 2. Consolidar el análisis de los indicadores vigencia 2019 y primer trimestre 2020, y entregar evidencia del seguimiento a calidad, para definir su eficacia en el Plan de Mejoramiento. (Segunda auditoría interna). 3. Formular un indicador relacionado con la eficacia del proceso, articulado con la implementación del software, el sistema integral de conservación y la política cero papel.(Segunda auditoría interna). 4. Implementar un seguimiento al Plan de Capacitación de Gestión Documental, enfocado no solo, a las acciones del Programa de Gestión Documental, tener en cuenta la implementación del software QFDocument.(Segunda auditoría interna). 5. Entregar oportunamente el seguimiento trimestral a los riesgos con las respectivas evidencias de acuerdo con el cronograma socializado a comienzo de año para dar cumplimiento con este compromiso.(Segunda auditoría interna). 6. Actualizar el normograma de Gestión Documental, remitir a Calidad, para integrar con el normograma institucional.(Segunda auditoría interna).

AUDITORÍA EXTERNA ICONTEC

- 1. Gestión Colecciones:** Profundizar en actividades de autoevaluación a partir de ejercicios de trazabilidad que permita evaluar el PHVA del proceso de forma coherente y eficaz.
Acción: Actualizar el objetivo del proceso articulado con los indicadores, para medir las actividades del PHVA.
- 2. Experiencias y Servicios Bibliotecarios:** "En cuanto a las actividades en servicios bibliotecarios, es pertinente aprovechar la percepción de estas de forma específica de acuerdo a las actividades planificadas en términos de evaluar la experiencia del servicio bibliotecario".
Acción: Establecer las acciones de mejora implementadas de las encuestas de servicios, realizadas.
- 3. Experiencias y Servicios Bibliotecarios:** "Fortalecer en el registro de los usuarios el tratamiento de datos personales, como elemento legal para el manejo de su información, dejando evidencia de su aceptación o rechazo"
Acción: Formalizar el formato de afiliación de usuarios para su publicación en el SIG.
- 4. Gestión Humana:** Integrar temas de capacitación de corta duración y articularlos con las competencias determinadas y documentadas en los perfiles de cargos, para que sean éstas, las que determinen el criterio de medición.
Acción: Integrar en el Plan de capacitación, temas de capacitación corta que permitan determinar el criterio de medición.
- 5. Gestión Humana:** Agilizar la implementación del modelo adoptado para gestionar el conocimiento en la Biblioteca.
Acción: Implementar el modelo de Gestión del Conocimiento.
- 6. Subdirección Adva y Financiera:** "Se invita a generar por filial un plan de mantenimiento preventivo, de tal forma que se asegure la provisión adecuada del recurso y así evitar gastos innecesarios desde las correcciones inmediatas que se presenten en las diferentes instalaciones".
Acción: Articulación de las necesidades de MTTO de la BPP con el SBPM.
- 7. FILIALES:** "Es pertinente la generación de una metodología que permita la gestión adecuada de las salidas no conformes como elemento de evaluación a los controles establecidos en las actividades de los procesos misionales, asegurando las características de los mismos, impactando positivamente los costos de la calidad".
Acción: Capacitación en salidas no conformes y orientación al uso del formato.
- 8. FORMULACIÓN INDICADORES:** "Con el fin de contribuir a la gestión del sistema, es importante revisar los criterios de medición, para que éstos, estén asociados a los conceptos de: Eficiencia – Eficacia – Efectividad (impacto), cuyo resultados periódicos se conviertan en fuente de decisiones y acciones de mejoras importantes y aportante para la organización.
Acción: Tipificar los indicadores existentes entre eficiencia, eficacia y efectividad.
- 9. FORMULACIÓN INDICADORES:** "Como aporte a la madurez del sistema, considerar la depuración de los compromisos establecidos, por parte de los procesos para dar cumplimiento a la satisfacción de las partes interesadas pertinentes, con el fin de facilitar la determinación de mecanismos formales para el seguimiento y posterior medición".
Acción: Establecer matriz de partes interesadas por proceso con definición de compromisos.
- 10. FORMULACIÓN INDICADORES:** "Dado el alto volumen de los contratos de prestación de servicios que se ejecutan en el año en la Biblioteca, es importante determinar un indicador que evalúe la eficacia de la gestión de éstos, en cumplimiento del objetivo planificado, con el fin de identificar elementos de retroalimentación para el proceso de planeación".

PROCESO	TOTAL OPORTUNIDAD DE MEJORA DETECTADAS EN AUDITORIAS internas y externa	En proceso	No Cumplidas	Cumplidas	Porcentaje de cumplimiento AUDITORÍA ICONTEC Y PRIMER AUDITORIA INTERNA	ACCIONES DE MEJORA POR CERRAR
Gestión Colecciones Generales y patrimoniales	27	10	1	16	59,3%	11
Gestión Contenidos para la Ciudadanía	25	3	0	22	88,0%	3
Gestión Experiencias y Servicios Bibliotecarios	14	4	0	10	71,4%	4
Gestión Comunicaciones	31	8	1	22	71,0%	9
Evaluación Control y Mejora	19	0	0	19	100,0%	0
Planeación y Gestión Estratégica	17	1	0	16	94,1%	1
Gestión Jurídica	19	4	0	15	78,9%	4
Gestión Financiera	15	3	0	12	80,0%	3
Gestión Talento Humano	20	2	1	17	85,0%	3
Gestión Documental	19	6	0	13	68,4%	6
INDICADORES TODO LOS PROCESOS	6	4	0	2	33,3%	4
TOTALES	212	45	3	164	75%	48
		En proceso	No Cumplidas	Cumplidas		ACCIONES DE MEJORA POR CERRAR
Porcentaje		21,2%	1,4%	77,4%		23%

ESTADO PLANES DE MEJORAMIENTO SIG			
En proceso	No Cumplidas	Cumplidas	ACCIONES DE MEJORA POR CERRAR
45	3	164	48
21%	1,40%	77,40%	23%

PONDERACIÓN TOTAL		
Oportunidad de mejora Auditorias internas y externa	ACCIONES DE MEJORA AUDITORIAS INTERNAS	ACCIONES DE MEJORA AUDITORIA EXTERNA ICONTEC
212	187	25