

 <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. 14. 2020/08/13

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (SESIÓN VIRTUAL)
ACTA No. 14

FECHA: Medellín, 13 de agosto de 2020
HORA: De las 08:30 a.m. a las 08:30 p.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – sesión virtual por “Hangouts” en las direcciones <https://meet.google.com/dzk-xkyn-xhx> (jueves 13 de agosto de 2020 de 8:30 a 08:30 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
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD
Paula Andrea Rendón Suárez	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones <i>Nota: Incapacidad médica</i>

	<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. 14. 2020/08/13

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y temas de inicio
2. Aprobación del Acta No. 13 de 2020 del 9 y 13 de julio de 2020
3. Presentación del presupuesto BPP vigencia 2021 – Subdirección Administrativa y Financiera.
4. Temas de Gestión Humana
5. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 13 de 2020 en su sesión ordinaria.
6. Presentación de principales pendientes en los planes de mejoramiento institucional – OCI.
7. Otras temáticas
8. Compromisos, fechas y responsables
9. Convocatoria

DESARROLLO:

1. **Saludo y temas de inicio.** Se inicia con el saludo y la bienvenida a todos los miembros, se presenta de forma general el orden del día, con la sugerencia de iniciar con los temas que están a cargo de los invitados para luego concentrarse en el seguimiento a los compromisos del Comité por parte de las dependencias.

De acuerdo con reunión del Consejo Directivo de la BPP, la Directora invita a todo el Equipo Directivo desde cada una de las especialidades técnicas a estudiar todo lo relacionado con el análisis de la capitalización de las inversiones que se realicen en todos los proyectos que involucren tecnología, de tal forma que dicha capitalización garantice la sostenibilidad de proyectos como la Biblioteca Digital de Medellín, considerando que es posible que en futuras administraciones no se asignen recursos para el mantenimiento, desarrollo y sostenibilidad en el largo plazo.

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se manifiesta que es un tema que debemos estudiar muy bien, puesto que, nuestro régimen público restringe en gran medida las decisiones de inversión en portafolios de inversión que implementan las entidades privadas para garantizar la sostenibilidad de sus proyectos.

De igual forma, la Directora, insiste en estudiar y explorar alternativas que le permitan a la BPP fortalecer su músculo financiero y garantizar la sostenibilidad de los proyectos.

 <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. 14. 2020/08/13

2. Presentación del presupuesto BPP vigencia 2021 – Subdirección Administrativa y Financiera.

Se inicia con el contexto de las fases de construcción del presupuesto en consonancia con las normas presupuestales que así lo establecen, las fases son:

1. Lineamientos de Política Presupuestal
2. Plan Financiero
3. Calculo de Ingresos / Gastos
4. Revisión, Verificación y análisis de la proyección de presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento e inversión, en articulación con la Subdirección de Planeación.
5. Presentación del anteproyecto al Consejo Directivo
6. Radicación proyecto de presupuesto ante Municipio de Medellín
7. POAI
8. Presentación y discusión del presupuesto en el Concejo Municipal
9. Pliego de modificaciones del proyecto de presupuesto al Consejo Medellín
10. Aprobación del presupuesto Concejo Medellín, Consejo Directivo
11. Sanción de Acuerdo y Decreto de liquidación del presupuesto

Fuente: Cronograma del presupuesto 2021 – Subdirección Administrativa y Financiera

A continuación se presenta el cronograma para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2021:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

Actividad	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sept	Oct	Nov	Dic
Lineamientos de Política Presupuestal	Gobierno Nacional y Municipal												
Plan Financiero	SAF/ SPEDI												
Calculo de Ingresos / Gastos	SAF / SPEDI												
Revisión, verificación y análisis de la Proyección de presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento e inversión	SAF / SPEDI / Dirección General												
Presentación del anteproyecto al Consejo Directivo	SAF												
Radicación proyecto de presupuesto ante Municipio de Medellín	Jefe de Presupuesto												
POAI	SPEDI / SAF / SCP												
Presentación y discusión del presupuesto en el Concejo Municipal	Dirección General / SAF												
Pliego de modificaciones del proyecto de presupuesto al Concejo Medellín	Secretaria de Hacienda												
Aprobación del presupuesto Concejo Medellín, Consejo Directivo	Concejo Medellín / Consejo Directivo												

Fuente: Cronograma del presupuesto 2021 – Subdirección Administrativa y Financiera

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

Ejecución Presupuestal a Junio 30 de 2020

CUENTA	FUNCIONAMIENTO	INVERSION
Presupuesto Aprobado	3.617.728.529	102.150.000
Presupuesto Definitivo	3.763.395.132	18.068.386.869
Ejecución	1.492.435.773	13.418.417.329
%	40%	74%

Anteproyecto de ingresos 2021

CUENTA	2021
INGRESOS CORRIENTES	\$ 3.684.176.820
INGRESOS DE CAPITAL	\$89.819.631

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

Presupuesto de funcionamiento en inversión en su versión preliminar para el 2021

CUENTA	2021
GASTOS	3.773.996.451
FUNCIONAMIENTO	3.694.198.797
Gastos Personal	3.380.854.411
Adquisición de bienes y servicios	270.067.600
Transferencias Corrientes	27.417.039
Gastos por tributos, multas sanciones e intereses de mora	15.859.747
SERVICIO DE LA DEUDA	-
INVERSION	79.797.654

El presupuesto de funcionamiento se proyecta con todas las vacantes incluidas en el presupuesto, conservando el incremento salarial 2020 que implica un déficit cercano a los 160 millones para cubrir todo lo relacionado con la planta de personal. Se evitan los constantes traslados entre rubros para no suscitar trasgresiones al principio de Planeación.

Por parte de Secretaría General se presenta la siguiente inquietud, cuál es el valor de las contrataciones de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión que requiere la Biblioteca para cumplir con sus funciones, (únicamente los de la BPP, diferentes a los contratistas de los proyectos de inversión). Al respecto, se aclara por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera que se necesitan 1.200.000 millones de pesos para cubrir los 27 profesionales que apoyan la gestión administrativa y misional de la entidad.

Principales conclusiones y recomendaciones frente a la estructura financiera de la BPP

La Directora manifiesta que la BPP, sin los proyectos que hoy lidera (SBPM y Eventos), tiene una estructura con un impacto de menor escala que no garantiza la sostenibilidad en el tiempo, cuyo funcionamiento efectivo en el largo plazo está sujeto a la voluntad política que puede cambiar en cualquier momento. El gran reto, es pensar en una institución con un modelo de gestión que le permita la sostenibilidad administrativa y financiera que hoy tiene con los proyectos que gestiona, buscando

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

disminuir el riesgo en el largo plazo, combinando la gratuidad de los servicios con servicios que se puedan vender y reinvertir en la gestión misional.

La Subdirección de Contenidos y Patrimonio en relación con el cobro de los talleres se vienen haciendo los análisis para clasificar los talleres en patrimoniales y de contenidos para la vigencia 2021, determinando cuales serán los servicios de carácter básico y cuáles los de carácter complementario que le permita ampliar la gama de acciones y gestionar otros proyectos.

Estos retos deben compartirse con los equipos de trabajo para pensar juntos las soluciones del largo plazo que garanticen la sostenibilidad y vigencia institucional.

Es de suma importancia que desde el “*Grupo Formador de Proyectos*”, vinculando al Equipo Directivo en estas sesiones para determinar las líneas de proyecto que estén sintonía con la capacidad institucional y la prospectiva institucional.

3. Aprobación del Acta No. 13 de 2020 del 9 y 13 de julio de 2020. El acta fue enviada el 28 de julio de 2020 a los miembros e invitados del Comité para su revisión, ajustes y observaciones; a la fecha de aprobación no se recibieron ajustes u observaciones a la misma. Se pone a consideración de los miembros y es aprobada el acta anterior.

4. Temas de Gestión Humana.

- **PIC en articulación con los planes de mejoramiento individual y EDL.** Las EDL semestre deberán ser remitidas a Gestión Humana hasta el viernes 21 de agosto de 2020.

Se clarifica que el tiempo de capacitación no hace parte del tiempo laboral; puesto que, en el tiempo de la capacitación no se están laborando. La Directora solicita que, todo el tema se responda oficialmente con las claridades necesarias desde la normativa. Se recomienda expedir Circular que medie la situación y los empleados y líderes tengan todas las claridades en relación con los tiempos de capacitación y la jornada laboral efectiva.

- **Auxilio de transporte y conectividad.** La Directora recomienda todas las claridades para evitar eventuales hallazgos por entes de control; por parte de Gestión Humano se manifiesta que desde el equipo misional, Cruz Patricia de servicios envió toda la información en cuanto a quienes son las personas beneficiarias de estos 2 tipos de auxilio. Juan Paulo tiene pendiente enviar la información de todo su equipo de trabajo, Gonzalo está pendiente de determinar situaciones específicas con las personas a su cargo.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

La Directora insiste en documentar todo de forma oficial a los líderes y tener todo estas situaciones con la evidencia correspondiente.

- **Plan de mejoramiento de Gestión Humana.** Las acciones de gestión humana se han venido remitiendo y están en verificación por parte de la Profesional de apoyo para determinar el nivel de cumplimiento.

5. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 13 de 2020 en su sesión ordinaria.

Se realizó seguimiento a los compromiso del acta del 9 y 13 de de julio de 2020, correspondiente a la sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño; cuyos compromisos tuvieron un avance en cumplimiento del 60% con un promedio de tiempo efectivo desde su programación de 7 meses. De un total de 33 compromisos; 8 se cumplen en un 100%, 23 en un 51% y 2 en un 0%, a continuación se relaciona el detalle de esta información por dependencia:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional tenía 10 compromisos que se cumplieron en un 75%; 5 están cumplidas en un 100% y 5 están en ejecución y con avance del 49%, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 13/08/2020
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	100%	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. La encuesta se compartió al Equipo Directivo para su aprobación final y proceder con la formalización y aplicación durante el segundo semestre. Aprobada en el presente Comité.
10	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	100%	El 21 de julio de 2020, Planeación envía el documento de la política de Gobierno Digital, los documentos de apoyo para su construcción y la Resolución que la aprueba a diciembre de 2019. El jueves 23 de julio de 2020 se recibieron observaciones por parte la Subdirección Administrativa y Financiera y el Profesional de apoyo del área de tecnología. Estas observaciones fueron analizadas y respondidas el viernes 31 de julio de 2020. El martes 28 de julio de 2020, se realizó socialización de los conceptos y alcances generales de la política al equipo de Experiencias y Servicios Bibliotecarios. Recomendación Planeación: Publicar la Política de Gobierno Digital consolidada a diciembre de 2019 y si se requiere o se estiman

Página 9 de 29

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



Alcaldía de Medellín

Página 9 de 29

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



Alcaldía de Medellín

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 13/08/2020
					modificaciones, se realizan y se publica el cambio de versión, para no atrasar más este compromiso. Aprobada en el presente Comité.
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	76%	El tema está articulado con el SGC y se presenta el seguimiento a los planes de mejoramiento del SIG (Auditorías Internas + ICONTEC).
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	50%	Secretaría General: se proyectaron en el formato de los Acuerdos y se remitió a Planeación para revisión 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 18 al 21 de agosto 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 enviaron por parte de Contenidos a Planeación. Planeación revisa y compila con todos para un solo envío a la Directora para su aprobación. Continúa pendiente.
19	Puntos ecológicos a EMVARIAS.	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	50%	Pendiente hasta normalizar lo presencial en la BPP.
25	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	50%	Desde la Secretaría General se realizó la presentación de los

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 13/08/2020
					principales hallazgos en la gestión contractual.
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	20%	Se recibió la propuesta de la U de A y se han adelantado 2 reuniones con la Biblioteca Nacional para configurar alianza para que la BPP sea el piloto en región en lo concerniente a la caracterización y estudio de usuarios y grupos de valor. El próximo 8 de septiembre se adelantará reunión para precisar un poco más el alcance técnico de la alianza con Biblioteca Nacional.
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	100%	Se remitió al correo de los miembros del Comité con la recomendación del análisis por parte de cada líder de proceso para los ajustes que se consideren pertinentes.
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	100%	Se presenta al Comité la solución en dos vías: 1. Se abordará desde el Comité Técnico para que cada responsable documente las acciones adelantadas para la mejora a partir del formato implementado para ello. 2. El seguimiento de las PQRSDF se abordará desde el Comité Técnico, requiriendo a los responsables para que envíen las respuestas y evidencias a Gestión Documental, evitando que Gestión Documental deba exceder su carga requiriendo y buscando las evidencias que soportan las respuestas.
33	Contratación del Profesional de nuevas lecturas.	09/07/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	100%	

	<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. 14. 2020/08/13

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

- ✓ **Socialización y aprobación del formato de Encuesta de Satisfacción definitiva:**
Se presenta la encuesta y por parte del Equipo Directivo se plantean los siguientes ajustes para su aprobación:

1. Ajuste en la pregunta para referir el sexo, incluyendo una tercera clasificación como "otro".
2. Preguntar siempre con la Biblioteca en lugar de BPP.
3. Modificar la palabra "competencias" por "conocimientos".
4. Cambiar a segunda persona las preguntas de la encuesta.

SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General tenía 6 compromisos que se cumplieron en un 60%; 1 está cumplido en un 100% y 4 en ejecución y con avance del 50%, tal como se muestra a continuación:

Página 12 de 29

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



Alcaldía de Medellín

Página 12 de 29

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



Alcaldía de Medellín

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 13/08/2020
12	Forma contractual de <u>comodato para la filial Tren de Papel.</u>	08/11/2019	Secretaría General	50%	Se retoman las gestiones para terminar el trámite pendiente de formalización del comodato. El 2 de marzo de 2020 se enviaron los requisitos solicitados para la suscripción del Comodato, se proyectó oficio desde la jurídica retomando la gestión desde jurídica para los demás asuntos que requiera el INDER para adelantar el contrato.
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	50%	Secretaría General: se proyectaron en el formato de los Acuerdos y se remitió a Planeación para revisión 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 18 al 21 de agosto 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 enviaron por parte de Contenidos a Planeación. Planeación revisa y compila con todos para un solo envío a la Directora para su aprobación. Continúa pendiente.

Página 13 de 29

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



Alcaldía de Medellín

Página 13 de 29

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 de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 13/08/2020
21	Actas de liquidación y terminación pendientes de la vigencia 2019.	27/03/2020	Secretaría General	100%	<p>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.</p> <p>Se sugiere trasladar este compromiso al Comité de Contratación en el cual se viene haciendo el seguimiento de forma específica. Se aprueba el traslado.</p>
25	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	50%	Desde la Secretaría General se realizó la presentación de los principales hallazgos en la gestión contractual.
26	Revisar posible inhabilidad para contratar con COMFAMA.	08/05/2020	Secretaría General	50%	Se envió documento de inhabilidades por parte de la Dirección, requisito de COMFAMA para la suscripción del contrato con ellos. Está pendiente la respuesta por parte de COMFAMA.

	<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. 14. 2020/08/13

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Subdirección Administrativa y Financiera tenía 8 compromisos que se cumplieron en un 60%; 1 se cumplieron en un 100%, 7 están en ejecución con un avance del 54%, tal como se muestra a continuación:



Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 13/08/2020
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. Se va a concertar reunión con Paula y Juan Pablo para agilizar la pasarela de pagos y promocionarla próximamente.
8	Solicitar exención del impuesto de RETEICA para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	60%	En el Comité de Conciliación del 29 de julio de 2020 se advierte que el Municipio responde aceptando la acogida al beneficio, se realizó el diligenciamiento del formato, requisito para optar al beneficio y se espera la factura con el valor a pagar. Una vez se realice el pago, la entidad procede con la gestión de la acción de repetición al interior contra el funcionario que haya incurrido en la omisión que generó la sanción por este concepto. Se ha estado consultando la factura, pero aún no ha sido generada, se le preguntará a Catalina para gestionar con el contacto de Hacienda.
9	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	50%	El 29 de julio de 2020, la Directora revisó el oficio para enviar al Ministerio, se realizaron los ajustes y se envió la comunicación oficial. No se ha dado respuesta aún, continúa pendiente.
11	Traslado de los trenes con Ferrocarriles Nacionales.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	100%	Se proyectó comunicación oficial por parte de Directora y se envió para su revisión el 12 de agosto de 2020.

Página 16 de 29

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



bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO
de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín

Página 16 de 29

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



bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO
de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 13/08/2020
13	Transferencia Documental de las dependencias y TRD.	31/05/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	50%	<p>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.</p> <p>Las TRD están adoptadas por la BPP y fueron enviadas al Consejo Departamental de Archivos. Se confirmó el recibo por parte del Departamento.</p> <p>Llega una Profesional de apoyo a Gestión Documental para implementar asesoría y capacitación a los equipos y mejorar el proceso de Gestión documental.</p>
17	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	50%	<p>Se necesita conocer la especificación técnica para aislar el sonido, porque la única alternativa es el cerramiento del espacio. Mantenimiento (Daniel) se contactará con el enlace de la misional (Elkin) para precisar mejor la necesidad.</p>
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	50%	<p>Secretaría General: se proyectaron en el formato de los Acuerdos y se remitió a Planeación para revisión 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 18 al 21 de agosto 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 enviaron por parte de Contenidos a Planeación.</p> <p>Planeación revisa y compila con todos para un solo envío a la Directora para su aprobación. Continúa pendiente.</p>
25	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	50%	<p>Desde la Secretaría General se realizó la presentación de los principales hallazgos en la gestión contractual.</p>

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

La Subdirección tenía 13 compromisos que se cumplieron en un 56%; 1 está cumplido en un 100% y 12 están con avance del 52%, tal como se muestra a continuación:



Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 13/08/2020
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. Se solicita socializar en el próximo Comité a partir del Diagnóstico la ruta para filiales.
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	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	Gonzalo compartió la información pero está pendiente.

Página 19 de 29

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



Página 19 de 29

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



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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 13/08/2020
	<u>satisfacción de las salas patrimoniales.</u>				
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%	Se envió propuesta de cronograma y se inició la ejecución del cronograma.
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	100%	Se cumplió con el no cobro.
16	Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.	22/01/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	Se está trabajando con la financiera para separar los talleres entre básicos y complementarios.
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	50%	<p>Secretaría General: se proyectaron en el formato de los Acuerdos y se remitió a Planeación para revisión 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 18 al 21 de agosto 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 enviaron por parte de Contenidos a Planeación.</p> <p>Planeación revisa y compila con todos para un solo envío a la Directora para su aprobación. Continúa pendiente.</p>

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 13/08/2020
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	50%	La Directora solicita cerrar el convenio con FCE, solicitando que se cumpla la programación de 2020.
22	Fondo de cuarentena.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	75%	Actividades de Juan Fernando Ospina + equipo de Sala Antioquia: artículos de prensa el espectador y el tiempo + se iniciará con revisión de los demás periódicos local y regionales. Está en cierre del contrato vigente.
23	Línea telefónica – para preguntarle 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. Se están realizando actividades de promoción para consolidar el servicio, se modificó la plataforma de interacción porque con JANIAM se tuvieron inconvenientes.
24	Seguimiento Contrato Euro libros.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	Está en cierre el contrato y se cumplió casi en su totalidad con los productos. Se están pendiente los últimos detalles para liquidar el contrato.
25	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	50%	Desde la Secretaria General se realizó la presentación de los principales hallazgos en la gestión contractual.
28	Sistematizarlos e incorporación a bases de datos de los usuarios nuevos virtuales.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	50%	Se inició la revisión de youtube para articularlos con la demás programación + Actividades de Carolina y Felipe.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

6. Presentación de principales pendientes en los planes de mejoramiento intstitucional – OCI. No se logró abordar el tema en el Comité, se invitó a la lectura y estudio del informe enviado por la OCI para revisar el estado de cada dependencia con los planes de mejoramiento.

7. Otras temáticas. Durante la sesión del Comité se abordaron otros temas de gestión institucional como son:

✓ **Respuesta plan de mejoramiento OCI Gestión de Colecciones:**

Gonzalo preparó informe para la OCI y se envió el día de hoy, solicitando precisiones para la estructuración del plan de mejoramiento, puesto que, este plan debe ser articulado con la Subdirección Administrativa y Financiera porque las acciones afectan las 2 dependencias. Se enviará comunicación a la OCI para precisar la entrega del plan.

✓ **Cuentos recibidos de Pedrito Botero:**

Se requiere un apoyo para la radicación de los cuentos recibidos, puesto que la cantidad desborda la capacidad del personal de Gestión Documental.

✓ **Cronograma de los planes de formación y capacitación software de Gestión Documental:**

La Directora requiere que iniciemos institucionalmente la capacitación en la gestión del software.

✓ **Plan de contingencia con el SBPM:**

Se advierte que la próxima semana la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera estarán concentradas en la consolidación de los otro sí a los contratos del SBPM, por ello es preciso que las demás dependencias estén enteradas por la gestión de los procesos que estén pendientes con dichas dependencias.

✓ **Proceso de compra de equipos audiovisuales:**

La Subdirectora Administrativa y Financiera manifiesta que se requiere el apoyo de un profesional técnico para la estructuración de los Estudios Previos de los equipos audiovisuales, por ello se solicita la contratación o la realización

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

de un otrosí al contrato de Juan Guillermo Ramírez. En este sentido la Subdirección de Planeación manifiesta que no es lo prudente, puesto que, es de conocimiento de los miembros del Comité que es un contratista que tiene productos pendientes con la entidad en el contrato 528 de 2019, donde se contrató la política de Gobierno Digital y la primera fase del PETI, productos que no fueron entregados por dicho contratista; recordando que la política de Gobierno Digital tuvo que ser estructurada y terminada por la Subdirección de Planeación.

Para avanzar con esta contratación; Claudia Rodríguez y Carlos Arturo Montoya acuerdan las bases técnicas y el miércoles 19 de agosto de 2020 en el Comité de Contratación se define la ruta técnica.

✓ **Revisión de pago de servicios públicos:**

Se realizó la solicitud a EPM para revisión de la facturación.

✓ **Queja por ruido:**

Está pendiente la respuesta por parte de Jorge Arbelaéz para remitir a la Directora para su revisión y envío.

✓ **Acuerdos de Gestión:**

La Directora hace un llamado especial al cumplimiento de los compromisos administrativos, máxime que son requerimientos que debieron estar listos en el primer cuatrimestre de 2020.

✓ **6 contratos del DAP:**

La Subdirectora de Planeación en calidad de Supervisora de los contratos suscritos para ejecutar la carta de compromiso con el DAP para la organización de las Licencias Urbanísticas, manifiesta que no se cumplió con las orientaciones de la Directora para la emisión de los compromisos presupuestales de 6 contratos enviados el 27 de julio, y que de acuerdo a los compromisos con el DAP ejecutaron actividades a partir de dicha fecha. Al momento de realizar la consulta a la Profesional Especializada de apoyo a presupuesto, responde que es un asunto de competencia y manejo de la Supervisión; por ello se hace un llamado a que se atiendan las orientaciones y acuerdos a los que se llegan en procura de la debida ejecución de los proyectos, evitando con ello perjudicar el ejercicio de la Supervisión, puesto

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

que, para el caso en concreto, no es sólo juntar los dos pagos en uno solo, sino que al no haberse expedido el Compromiso en la fecha del 27 de julio sino del 3 de agosto, se estarían pagando actividades que no están dentro de la fecha de ejecución del contrato.

En este sentido se hace la consulta al Comité en pleno de si es necesario o no realizar modificación a través de otrosí a los 6 contratos del DAP que presentaron esta dificultad; donde la recomendación es sumar los dos primeros pagos sin realizar modificaciones contractuales.

Por parte de Secretaria General se hace un llamado al trabajo en equipo y a la unificación de criterio y operación en la ruta contractual, puesto que, no es coherente iniciar un proceso contractual con un cronograma que no está articulado a la Circular financiera y donde no se cumpliría la contratación efectiva por las fechas de cierre financiero que afectan el inicio de los contratos por no tener el compromiso presupuestal en las fechas requeridas para la ejecución.

✓ **Supervisión:**

Se sugiere revisar el presupuesto de la vigencia 2021 para la contratación de una interventoría que se amplió para todos los proyectos de la Biblioteca. Se realizará la presentación de los hallazgos en el Comité de Contratación con un llamado especial al ejercicio de seguimiento y control que debe realizar la Supervisión.

Se aprueba la contratación de un técnico que tenga unas obligaciones específicas en el apoyo al ejercicio de Supervisión.

Se enviará propuesta de ruta de contratación para revisión y aporte colectivo.

✓ **Acto Administrativo para cobro de talleres:**

Los servicios se están clasificando entre básicos y complementarios, donde los primeros serían con gratuidad y los segundos tendrían cobro. Carlos y Mónica se reunirán para definir la ruta.

✓ **Convenio Metro:**

La Directora solicita especial atención en esta contratación.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

✓ **Avances alianza INDER:**

Está pendiente la gestión y concreción por parte del Profesional de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía.

✓ **Alianza Educación - Cultura:**

Se está en el análisis del ecosistema y que la alianza esté en sintonía con los lineamientos de MinCultura y MinEducación.

✓ **Necesidad de libros electrónicos:**

Se está trabajando con make-make para presentar propuesta el jueves en el Comité Técnico.

	<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. 14. 2020/08/13

8. Compromisos, fechas y responsables

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	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
2	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
3	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
4	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
5	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.
6	Solicitar exención del impuesto de RETEICA para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
7	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
8	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel .	08/11/2019	Secretaría General
9	Transferencia Documental de las dependencias y TRD.	31/05/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
10	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	08/11/2019	Dirección

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

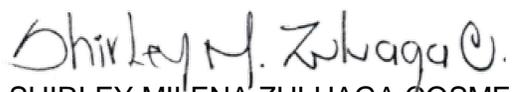
No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
11	Avance en autodiagnóstico y MIPG: Caracterización de usuarios y grupos de valor + Resolución de Lineamientos y Responsabilidades de MIPG + Plan de implementación de MIPG + avance en diligenciamiento y planes de acción + Cumplimiento de Planes de Mejoramiento.	08/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
12	Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.	22/01/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
13	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
14	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
15	Puntos ecológicos a EMVARIAS.	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
16	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
17	Fondo de cuarentena.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
18	Línea telefónica – para pregúntale al bibliotecario.	12/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
19	Seguimiento Contrato Euro libros.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
20	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo
21	Revisar posible inhabilidad para contratar con COMFAMA.	08/05/2020	Secretaría General
22	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

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
23	Sistematizarlos e incorporación a bases de datos de los usuarios nuevos virtuales.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
24	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
25	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	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
26	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
27	Consulta sobre el tiempo de capacitación, y si este hace parte de la jornada laboral.	13/08/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
28	Auxilio de transporte y conectividad: Juan Paulo tiene pendiente enviar la información de todo su equipo de trabajo, Gonzalo está pendiente de determinar situaciones específicas con las personas a su cargo.	13/08/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.

9. **Convocatoria.** La próxima reunión se realizará el 7 de septiembre de 2020 de forma virtual en el siguiente enlace meet.google.com/dzk-xkyn-xhx.


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Presidente


ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÖS
Secretario (a)

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



Alcaldía de Medellín

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 14. 2020/08/13

Anexos:

- *Registro de asistencia del 13 de agosto de 2020*
- *Presentación de la socialización del proyecto de presupuesto 2021*
- *Cronograma del presupuesto de funcionamiento 2021*
- *Encuesta de satisfacción aprobada para aplicación 2020*
- *Presentación de la socialización de la política de Gobierno Digital*
- *Seguimiento Plan de mejoramiento*
- *Consolidado de riesgos trimestrales corte junio 30*
- *Evidencia de envío de Acuerdos de Gestión*
- *Presentación socialización principales hallazgos contractuales*
- *Informe comparativo de indicadores por proceso*
- *Evidencia de avance en el trámite del pasivo pensional*
- *Evidencia de avance en el descarte del material de la Filial JZF*

Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES

Comité: Gestión y Desempeño

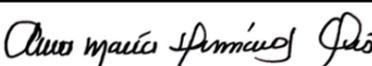
Dependencia: Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Tema: Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño

Lugar: Plataforma Google Meet meet.google.com/dzk-xkyn-xhx

Fecha: 13/08/2020

Hora: 08:30 p.m. a 8:30 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 Genaral	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	Ana María Hernández Quirós		Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	3044161533	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
8					
9					

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

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

FASES

PROYECTO PRESUPUESTO 2021

1.1. Lineamientos de Política Presupuestal	
1.2. Plan Financiero	
1.3. Calculo de Ingresos / Gastos	
1.4. Revisión, Verificación y análisis de la proyección de presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento e inversión	
1.5. Presentación del anteproyecto al Consejo Directivo	
1.6. Radicación proyecto de presupuesto ante Municipio de Medellín	
1.7. POAI	
1.8. Presentación y discusión del presupuesto en el Concejo Municipal	
1.9. Pliego de modificaciones del proyecto de presupuesto al Consejo Medellín	
1.10. Aprobación del presupuesto Concejo Medellín, Consejo Directivo	
1.11. Sanción de Acuerdo y Decreto de liquidación del presupuesto	

SITUACIÓN PRESUPUESTAL 2016 - 2019

CODIGO					CUENTA	2016	2017	2018	2019	
1					INGRESOS TOTALES	26.649.575.433	25.007.818.223	28.828.565.659	26.450.231.929	
1	1				INGRESOS CORRIENTES	21.246.001.560	19.870.532.085	24.449.756.160	21.372.723.975	
1	1	02			NO TRIBUTARIOS	21.246.001.560	19.870.532.085	24.449.756.160	21.372.723.975	
1	1	02	05		VENTA BIENES Y SERVICIOS	77.112.270	40.034.974	84.347.853	159.805.415	
1	1	02	05	02	Ventas incidentales de establecimientos no de mercado	77.112.270	40.034.974	84.347.853	159.805.415	
1	1	02	05	02	01	Talleres	16.294.000	8.666.200	7.725.400	10.310.000
1	1	02	05	02	02	Venta Fondo Editorial	50.000	442.075	-	-
1	1	02	05	02	03	Venta Fotografías	27.147.701	13.773.537	18.255.912	79.728.239
1	1	02	05	02	04	Arrendamientos	-	-	3.027.779	32.971.162
1	1	02	05	02	05	Otros Ingresos	33.620.569	17.153.162	55.338.762	36.796.014
1	1	02	06		Transferencias Corrientes	8.591.485.007	4.776.641.414	10.053.728.561	4.422.791.038	
1	1	02	06	06	Transferencias de otras entidades del gobierno general	8.591.485.007	4.776.641.414	10.053.728.561	4.422.791.038	
1	1	02	06	06	01	Aportes Nación	1.806.336.282	1.933.115.851	2.116.194.185	2.187.000.000
1	1	02	06	06	02	Otras unidades de gobierno	6.785.148.725	2.843.525.563	7.937.534.376	2.235.791.038
1	1	02	07		Rentas contractuales	12.577.404.283	15.053.855.697	14.311.679.746	16.790.127.522	
1	1	02	07	01	Ente central	12.456.534.275	15.053.855.697	14.278.359.746	16.404.349.189	
1	1	02	07	02	Otras entidades publicas	120.870.008	-	33.320.000	385.778.333	
1	2				RECURSOS DE CAPITAL	5.403.573.873	5.137.286.138	4.378.809.499	5.077.507.954	
1	2	02			Excedentes Financieros	1.118.045.993	469.656.256	1.101.387.290	418.197.159	
1	2	05			Rendimientos Financieros	39.170.948	29.316.566	56.308.454	154.818.584	
1	2	08			Donaciones	-	-	65.000.000	213.372.393	
1	2	10			Recursos de balance	4.246.356.932	4.638.313.316	3.156.113.755	2.976.295.377	
1	2	13			Reintegros y otros recursos no apropiados	-	-	-	1.314.824.441	

2				2. GASTOS TOTALES	24.647.120.124	22.963.470.706	26.112.749.458	23.758.143.502
2	1			FUNCIONAMIENTO	2.687.048.772	2.966.514.153	3.290.843.013	3.308.046.768
2	1	1		GASTOS PERSONAL	2.365.646.807	2.625.438.025	2.861.428.262	2.907.459.334
2	1	1	01	Factores constitutivos de salario	1.764.458.196	1.952.890.883	2.146.736.635	2.167.896.239
2	1	1	02	Contribuciones inherentes a la nómina	601.188.611	672.547.142	714.691.627	739.563.095
2	1	2		ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS	267.345.348	285.042.729	350.757.745	358.284.056
2	1	3		TRANSFERENCIAS CORRIENTES	54.056.617	56.033.399	78.657.006	42.303.378
2	2			SERVICIO DE LA DEUDA	-	-	-	-
2	3			INVERSION	21.960.071.352	19.996.956.553	22.821.906.445	20.450.096.734
2	3	01		Inversion ingresos corrientes	16.611.435.622	16.143.064.005	18.900.561.840	17.392.660.431
2	3	02		Inversion capital	5.348.635.730	3.853.892.548	3.921.344.605	3.057.436.303
				DEFICIT O SUPERAVIT TOTAL	2.002.455.309	2.044.347.517	2.715.816.201	2.692.088.427

INGRESOS	2.016	2.017	2.018	2.019	
TRANSFERENCIA MUNICIPIO	6.785.148.725	2.843.525.563	7.937.534.376	2.235.791.038	
Funcionamiento	1.077.882.518	1.143.525.563	1.205.761.065	1.254.200.541	
Inversion	5.707.266.207	1.700.000.000	6.731.773.311	981.590.497	
REC. CONTRATOS	12.577.404.283	15.053.855.697	14.311.679.746	16.790.127.522	
Cl. Municipio Medellin	12.456.534.275	15.053.855.697	14.278.359.746	16.404.349.189	
otras entidades publicas	-	-	-	385.778.333	
lberbiblioteclas / mincultura	120.870.008	-	33.320.000	-	
	2016	2017	2018	2019	2021
Honorarios / inversion BPP	1.234.934.732	1.207.059.399	1.245.299.786	1.892.604.105	1.394.974.506
Transf In Mpio / Inversion BPP	496.266.207	500.000.000	500.000.000	500.000.000	
Donaciones	-	-	65.000.000	213.372.393	

Recuperaciones	-	-	-	1.314.824.441
TOTAL REC INVERSION	1.731.200.939	1.707.059.399	1.810.299.786	3.920.800.939

PLAN FINANCIERO

2016 - 2019

CUENTA	2016	2017	2018	2019
1. INGRESOS TOTALES	21.246.001.560	19.870.532.085	24.449.756.160	21.372.723.975
1.1. INGRESOS CORRIENTES	21.246.001.560	19.870.532.085	24.449.756.160	21.372.723.975
1.1.02. NO TRIBUTARIOS	21.246.001.560	19.870.532.085	24.449.756.160	21.372.723.975
1.1.02.05. VENTA BIENES Y SERVICIOS	12.654.516.553	15.093.890.671	14.396.027.599	16.949.932.937
1.1.02.06. TRANSFERENCIAS	8.591.485.007	4.776.641.414	10.053.728.561	4.422.791.038
3. GASTOS TOTALES	19.298.484.394	19.109.578.158	22.191.404.853	20.700.707.199
3.1. FUNCIONAMIENTO	19.298.484.394	19.109.578.158	22.191.404.853	20.700.707.199
3.1.1. GASTOS PERSONAL	2.365.646.807	2.625.438.025	2.861.428.262	2.907.459.334
3.1.2. ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS	267.345.348	285.042.729	350.757.745	358.284.056
3.1.3. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	54.056.617	56.033.399	78.657.006	42.303.378
3.2. SERVICIO DE LA DEUDA	-	-	-	-
3.3. INVERSION / CORRIENTE	16.611.435.622	16.143.064.005	18.900.561.840	17.392.660.431
DEFICIT O AHORRO CORRIENTE (1-3)	1.947.517.166	760.953.927	2.258.351.307	672.016.776
2.2. INGRESOS DE CAPITAL	5.403.573.873	5.137.286.138	4.378.809.499	5.077.507.954
2.2.02.EXCEDENTES FINANCIEROS	1.118.045.993	469.656.256	1.101.387.290	418.197.159
2.2.05 RENDIMIENTOS FINANCIEROS	39.170.948	29.316.566	56.308.454	154.818.584
2.2.10 RECURSOS BALANCE	4.246.356.932	4.638.313.316	3.156.113.755	2.976.295.377
2.2.13. REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS	-	-	65.000.000	1.528.196.834
4.3. INVERSION / CAPITAL	5.348.635.730	3.853.892.548	3.921.344.605	3.057.436.303
DEFICIT O AHORRO CAPITAL (2-4)	54.938.143	1.283.393.590	457.464.894	2.020.071.651
DEFICIT O SUPERAVIT TOTAL	2.002.455.309	2.044.347.517	2.715.816.201	2.692.088.427

FLUJO DE CAJA 2017 - 2019

2017	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	CXP	RESERVAS
Ingresos	513.253.504	4.359.908.711	3.786.761.023	4.935.719.140	3.574.882.278	1.275.348.594	836.645.857	804.529.068	2.481.055.828	274.439.135	1.658.007.515	507.267.570	-	-
Gastos	128.066.773	664.954.432	1.334.509.305	2.119.168.627	1.428.183.775	1.640.470.944	1.730.304.888	1.590.088.915	2.420.590.755	1.946.687.091	1.864.929.118	3.436.340.300	497.531.651	2.161.644.132
Mes	385.186.731	3.694.954.279	2.452.251.718	2.816.550.513	2.146.698.503	365.122.350	893.659.031	785.559.847	60.465.073	1.672.247.956	206.921.603	2.929.072.730	497.531.651	2.161.644.132
Acumulado	385.186.731	4.080.141.010	6.532.392.728	9.348.943.241	11.495.641.744	11.130.519.394	10.236.860.363	9.451.300.516	9.511.765.589	7.839.517.633	7.632.596.030	4.703.523.300		

2018	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	CXP	RESERVAS
Ingresos	279.648.119	6.089.636.820	3.540.229.017	1.301.190.429	438.227.778	343.939.243	6.302.043.159	2.677.665.501	1.952.675.470	1.917.927.298	1.659.705.178	2.325.677.647	-	-
Gastos	165.467.412	832.848.983	1.249.937.455	2.466.614.065	2.687.164.600	1.118.460.136	2.975.745.232	1.949.700.995	1.810.592.437	2.282.485.059	3.378.133.400	4.036.343.096	605.720.356	553.536.232
Mes	114.180.707	5.256.787.837	2.290.291.562	1.165.423.636	2.248.936.822	774.520.893	3.326.297.927	727.964.506	142.083.033	364.557.761	1.718.428.222	1.710.665.449	605.720.356	553.536.232
Acumulado	114.180.707	5.370.968.544	7.661.260.106	6.495.836.470	4.246.899.648	3.472.378.755	6.798.676.682	7.526.641.188	7.668.724.221	7.304.166.460	5.585.738.238	3.875.072.789		

2019	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	CXP	RESERVAS
Ingresos	1.774.518.903	4.017.533.651	2.530.351.031	4.198.844.905	1.943.324.232	756.159.029	3.734.098.969	1.842.867.287	1.216.455.054	1.409.216.327	595.286.926	2.431.575.615	-	-
Gastos	162.135.567	878.548.394	1.384.336.356	1.650.132.533	1.676.873.363	1.732.968.454	2.009.697.513	1.817.304.335	1.981.067.362	2.773.814.432	1.934.735.838	4.584.238.865	767.525.686	404.764.804
Mes	1.612.383.336	3.138.985.257	1.146.014.675	2.548.712.372	266.450.869	976.809.425	1.724.401.456	25.562.952	764.612.308	1.364.598.105	1.339.448.912	2.152.663.250	767.525.686	404.764.804
Acumulado	1.612.383.336	4.751.368.593	5.897.383.268	8.446.095.640	8.712.546.509	7.735.737.084	9.460.138.540	9.485.701.492	8.721.089.184	7.356.491.079	6.017.042.167	3.864.378.917		

SITUACION PRESUPUESTAL / HISTORICA

Cifras en millones de pesos

CUENTA	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
INGRESOS											
Ingresos corrientes	6476	6614	7.660	17.587	19.395	14.362	15.006	21.246	19.871	24.450	21.373
Recursos de capital	495	701	222	719	2.657	8.556	8.124	5.404	5.137	4.379	5.078
Total Ingresos	6.971	7.315	7.882	18.306	22.052	22.918	23.130	26.650	25.008	28.829	26.451
CONCEPTOS											
GASTOS											
Funcionamiento	2336	2553	2.565	2.055	2.227	2.311	2.475	2.687	2.967	3.291	3.308
Inversion	4148	4316	4.780	13.565	11.136	12.266	18.133	21.960	19.997	22.822	20.450
Total Gastos	6.484	6.869	7.345	15.620	13.363	14.577	20.608	24.647	22.964	26.113	23.758
SITUACION PRESUPUESTAL	487	446	537	2.686	8.689	8.341	2.522	2.003	2.044	2.716	2.693

PROYECTO INGRESOS 2021

INCREMENTO / PROYECTADO

2,5%

CODIGO					CUENTA	Ejecutado / 2018	Ejecutado / 2019	Programado / 2020	Programado / 2021	
1					INGRESOS TOTALES	28.828.565.659	26.450.231.929	3.719.878.529	3.769.899.924	
1	1				INGRESOS CORRIENTES	24.449.756.160	21.372.723.975	3.617.728.529	3.680.080.293	
1	1	02			NO TRIBUTARIOS	24.449.756.160	21.372.723.975	3.617.728.529	3.680.080.293	
1	1	02	05		VENTA BIENES Y SERVICIOS	84.347.853	159.805.415	59.205.769	41.332.898	
1	1	02	05	02	Ventas incidentales de establecimientos no de mercado	84.347.853	159.805.415	59.205.769	41.332.898	
1	1	02	05	02	01	Talleres	7.725.400	10.310.000	9.297.000	\$ 9.529.425
1	1	02	05	02	02	Venta Fondo Editorial	-	-	200.000	\$ 0
1	1	02	05	02	03	Venta Fotografias	18.255.912	79.728.239	18.000.000	\$ 18.450.000
1	1	02	05	02	04	Arrendamientos	3.027.779	32.971.162	21.708.769	\$ 3.103.473
1	1	02	05	02	05	Otros Ingresos	55.338.762	36.796.014	10.000.000	\$ 10.250.000
1	1	02	06		Transferencias Corrientes	10.053.728.561	4.422.791.038	3.558.522.760	3.638.747.395	
1	1	02	06	06	Transferencias de otras entidades del gobierno general	10.053.728.561	4.422.791.038	3.558.522.760	3.638.747.395	
1	1	02	06	06	01	Aportes Nación	2.116.194.185	2.187.000.000	2.259.171.000	2.313.408.600
1	1	02	06	06	02	Otras unidades de gobierno	7.937.534.376	2.235.791.038	1.299.351.760	1.325.338.795
1	1	02	07		Rentas contractuales	14.311.679.746	16.790.127.522	-	-	
1	1	02	07	01	Ente central	14.278.359.746	16.404.349.189	-	-	
1	1	02	07	02	Otras entidades publicas	33.320.000	385.778.333	-	-	
1	2				RECURSOS DE CAPITAL	4.378.809.499	5.077.507.954	102.150.000	89.819.631	
1	2	02			Excedentes Financieros	1.101.387.290	418.197.159	-	-	
1	2	05			Rendimientos Financieros	56.308.454	154.818.584	58.331.855	89.819.631	
1	2	08			Donaciones	65.000.000	213.372.393	-	-	
1	2	10			Recursos de balance	3.156.113.755	2.976.295.377	-	-	
1	2	13			Reintegros y otros recursos no apropiados	-	1.314.824.441	43.818.145	-	

CONCEPTO	Ejec junio 2020
Talleres	16.120.006
Venta Fondo Editorial	-
Venta Fotografias	1.570.532
Arrendamientos	2.269.667
Otros Ingresos	5.838.010
Rendimientos Financieros	75.624.422

PROYECTO GASTOS 2021

CODIGO		CUENTA	VIGENCIA 2020				VIGENCIA 2021			
			NACION	MUNICIPIO	PROPIOS	TOTAL	NACION	MUNICIPIO	PROPIOS	TOTAL
2		GASTOS	2.259.171.000	1.299.351.760	161.355.769	3.719.878.529	2.313.408.600	1.325.338.795	131.152.529	3.769.899.924
2	1	FUNCIONAMIENTO	2.259.171.000	1.299.351.760	43.346.022	3.601.868.782	2.313.408.600	1.325.338.795	35.495.128	3.674.242.523
2	1	GASTOS DE PERSONAL	2.206.976.831	991.807.922	-	3.198.784.753	2.261.214.431	1.017.794.957	-	3.279.009.388
2	1	Planta de personal permanente	2.206.976.831	991.807.922	-	3.198.784.753	2.261.214.431	1.017.794.957	-	3.279.009.388
2	1	Factores constitutivos de salario	1.972.559.597	349.245.237	-	2.321.804.834	1.959.161.174	349.245.237	-	2.308.406.411
2	1	Factores salariales comunes	1.972.559.597	349.245.237	-	2.321.804.834	1.959.161.174	349.245.237	-	2.308.406.411
2	1	Sueldo básico	1.580.232.230	292.051.766	-	1.872.283.996	1.537.319.230	292.051.766	-	1.829.370.996
2	1	Horas extras, dominicales, festivos y recargos	8.416.322	-	-	8.416.322	7.000.000	-	-	7.000.000
2	1	Subsidio de alimentación	22.603.635	-	-	22.603.635	18.108.864	-	-	18.108.864
2	1	Auxilio de transporte	30.070.217	-	-	30.070.217	29.621.952	-	-	29.621.952
2	1	Prima de servicio	69.194.821	12.168.824	-	81.363.645	73.868.826	12.168.824	-	86.037.650
2	1	Bonificación por servicios prestados	54.457.920	8.518.176	-	62.976.096	53.412.570	8.518.176	-	61.930.746
2	1	Prestaciones sociales	207.584.452	36.506.471	-	244.090.923	239.829.732	36.506.471	-	276.336.203
2	1	Prima de navidad	138.389.631	24.337.647	-	162.727.278	162.376.004	24.337.647	-	186.713.651
2	1	Prima de vacaciones	69.194.821	12.168.824	-	81.363.645	77.453.728	12.168.824	-	89.622.552
2	1	Contribuciones inherentes a la nómina	142.157.481	626.337.586	-	768.495.067	209.793.504	634.479.067	-	844.272.571
2	1	Aportes a la seguridad social en pensiones	-	234.327.281	-	234.327.281	-	242.900.735	-	242.900.735
2	1	Aportes a la seguridad social en salud	-	165.981.833	-	165.981.833	-	172.054.687	-	172.054.687
2	1	Aportes de cesantías	125.551.391	37.169.364	-	162.720.755	190.371.130	12.485.325	-	202.856.455
		Intereses cesantías	16.606.090	2.920.401	-	19.526.491	19.422.374	4.920.401	-	24.342.775
2	1	Aportes a cajas de compensación familiar	-	78.109.097	-	78.109.097	-	85.135.772	-	85.135.772
2	1	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	-	10.193.244	-	10.193.244	-	10.566.182	-	10.566.182
2	1	Aportes al ICBF	-	58.581.816	-	58.581.816	-	63.849.579	-	63.849.579
2	1	Aportes al SENA	-	39.054.550	-	39.054.550	-	42.566.386	-	42.566.386
2	1	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	92.259.753	16.225.099	-	108.484.852	92.259.753	34.070.653	-	126.330.406
2	1	Prestaciones sociales	92.259.753	16.225.099	-	108.484.852	92.259.753	34.070.653	-	126.330.406
2	1	Vacaciones	83.033.775	14.602.588	-	97.636.363	83.033.775	32.434.175	-	115.467.950
2	1	Bonificación especial de recreación	9.225.978	1.622.511	-	10.848.489	9.225.978	1.636.478	-	10.862.456
2	1	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	47.194.169	307.543.838	20.928.983	375.666.990	47.194.169	307.543.838	13.078.089	367.816.096
2	1	ADQUISICIONES DIFERENTES ACTIVOS	47.194.169	307.543.838	20.928.983	375.666.990	47.194.169	307.543.838	13.078.089	367.816.096
2	1	Materiales y suministros	-	191.141.751	-	191.141.751	-	191.141.751	-	191.141.751
2	1	Minerales; electricidad, gas y agua	-	178.943.891	-	178.943.891	-	178.943.891	-	178.943.891
2	1	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	-	12.197.860	-	12.197.860	-	12.197.860	-	12.197.860

2	1	2	02	02			Adquisicion de servicios	47.194.169	116.402.087	20.928.983	184.525.239	47.194.169	116.402.087	13.078.089	176.674.345
2	1	2	02	02	006		Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte ; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua		7.700.000		7.700.000		2.700.000	2.500.000	5.200.000
							Otros		1.388.029		1.388.029		1.388.029		1.388.029
							Correo		5.873.947		5.873.947		4.000.000		4.000.000
							Mtto muebles		300.000		300.000		300.000		300.000
							Seguridad y vigilancia	47.194.169			47.194.169	47.194.169	7.670.814		54.864.983
							Seguros		68.735.982		68.735.982		68.735.982		68.735.982
							Capacitacion , bienestar SG-SST		28.107.262	10.578.089	38.685.351		28.107.262	10.578.089	38.685.351
							Gastos Financieros			10.350.894	10.350.894			-	-
2	1	2	02	02	009		Servicios para la comunidad, sociales y personales				-				-
2	1	2	02	02	010		Viáticos de los funcionarios en comisión		4.296.867		4.296.867		3.500.000		3.500.000
2	1	3					TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.000.000	-	22.417.039	27.417.039	5.000.000	-	22.417.039	27.417.039
2	1	3	07	02			Prestaciones sociales relacionadas con el empleo	4.999.999	-	22.417.039	27.417.038	4.999.999	-	22.417.039	27.417.038
2	1	3	07	02	001		Mesadas pensionales (de pensiones)	4.999.999	-	9.000.000	13.999.999	4.999.999	-	9.000.000	13.999.999
2	1	3	07	02	001	02	Mesadas pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)	4.999.999	-	9.000.000	13.999.999	4.999.999	-	9.000.000	13.999.999
2	1	3	07	02	002		Cuotas partes pensionales (de pensiones)	-	-	13.417.039	13.417.039	-	-	13.417.039	13.417.039
2	1	3	07	02	002	02	Cuotas partes pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)	-	-	13.417.039	13.417.039	-	-	13.417.039	13.417.039
2	1	3	13				Sentencias y conciliaciones	1	-	-	1	1	-	-	1
2	1	3	13	01			Fallos nacionales	1	-	-	1	1	-	-	1
2	1	3	13	01	01		Sentencias	1	-	-	1	1	-	-	1
2	2						SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA	-	-	-	-	-	-	-	-
															-
2	3						INVERSION	-	-	118.009.747	118.009.747	-	-	95.657.401	95.657.401
2	3	1					Personal permanente	-	-	-	-	-	-	-	-
2	3	2					Adquisicion bienes y servicios	-	-	102.150.000	102.150.000	-	-	-	-
2	3	3					Transferencias corrientes	-	-	-	-	-	-	79.797.654	79.797.654
2	3	8					Cuota de auditaje	-	-	15.859.747	15.859.747	-	-	15.859.747	15.859.747
							TOTAL	2.259.171.000	1.299.351.760	161.355.769	3.719.878.529	2.313.408.600	1.325.338.795	131.152.529	3.769.899.924

SITUACION PRESUPUESTAL PROYECTADA 2021

CUENTA	2021
INGRESOS	3.769.899.924
INGRESOS CORRIENTES	3.680.080.293
INGRESOS DE CAPITAL	89.819.631
GASTOS	3.769.899.924
FUNCIONAMIENTO	3.674.242.523
Gastos Personal	3.279.009.388
Adquisición de bienes y servicios	367.816.096
Transferencias Corrientes	27.417.039
SERVICIO DE LA DEUDA	-
INVERSION	95.657.401
DEFICIT O SUPERAVIT PRIMARIO	0

Fecha: aaaa/mm/dd

Servicio Prestado: _____

Propósito de la Encuesta:

1. Conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios y contenidos de la Biblioteca, para identificar áreas que necesitan atención.
2. Evaluar la efectividad institucional con la oferta de servicios y contenidos.

MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN SELECCIONADA

Rango de Edad	0-10	11- 20	21- 30	31- 40	41-50	51 0 más
	0 - 5	6 - 10	11 - 18	19 - 30	30 - 49	50 ó más

Sexo	Femenino	Masculino	Otro

1. ¿Cómo te sentiste en tu visita a la Biblioteca en relación con nuestras instalaciones?

- 1,1 Satisfecho _____
- 1,2 Insatisfecho _____
- 1,3 No Responde _____

2. ¿Cómo te sentiste con los servicios recibidos en la Biblioteca?

- 2,1 Satisfecho _____
- 2,2 Insatisfecho _____
- 2,3 No Responde _____

3. ¿Cómo calificas la atención recibida?

- 3,1 Buena _____
- 3,2 Regular _____
- 3,3 Mala _____
- 3,4 No responde _____

4. ¿Continuarías haciendo uso de los servicios de la Biblioteca?

- 4.1 Si _____ 4.2 No _____ 4.3 No Responde _____
- 4.4 ¿Por qué? _____

5. ¿Qué te gustaría encontrar en tu próxima interacción con la Biblioteca?

6. ¿Qué servicios has usado en la Biblioteca en los últimos 12 meses?

- a. Leer o consultar libros, periódicos, revistas, audiovisuales. _____
- b. Realizar préstamo físico de materiales bibliográficos y documentales. _____
- c. Consulta y préstamo de objetos y contenidos digitales. _____
- d. Acceso a internet _____
- e. Uso y préstamo de espacios _____
- d. Programación académica _____
- e. Programación artística _____
- f. Alfabetización informacional (cursos y talleres) _____
- g. Visitas guiadas _____

h. Actividades de Lectura, Escritura y Oralidad _____

i. Otros _____

7. ¿Tu participación en los servicios que ofrece la Biblioteca te ha permitido fortalecer tus conocimientos?

SI NO PORQUE _____

8. Al terminar la actividad, consideras que:

Aprendiste algo nuevo _____

Te resultó útil _____

Aprendiste y lo disfrutaste _____

Nada interesante _____

No te gustó _____

9. ¿Qué medio usas para conocer o conectarte con la Biblioteca?

Boletín virtual _____

Carteleras _____

Redes Sociales _____

Programación impresa _____

Sitio web _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

Otro: _____

¿Cuál? _____

10. ¿Qué tan satisfecho te encuentras con la información que recibes a través de los diferentes canales de comunicación de la Biblioteca?

2,1 Satisfecho _____

2,2 Insatisfecho _____

2,3 No Responde _____

11. Cuando accedes y participas de los servicios y contenidos de la Biblioteca lo haces por:

Entretenimiento _____

Información _____

Formación _____

Aprendizaje _____

Conocimiento _____

Encuentro _____

Señor Usuario:

Conforme a lo contemplado en el artículo 10 del decreto 1377 de 2013, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar su información, únicamente para el desarrollo de las funciones relacionadas con la Biblioteca y el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, a no ser que usted manifieste lo contrario utilizando una de las siguientes alternativas: escribiendo a la cuenta de correo electrónico comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co dispuesta para tal efecto; o remitiendo oficio a la siguiente dirección Carrera 64 No. 50 – 32. Barrio Carlos E. Restrepo. En el evento que la supresión no proceda por razones legales, contractuales o de otro tipo, se le informará de ello oportunamente.

Para el ejercicio de sus derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales, o en el evento en que usted tenga alguna observación o comentario sobre el manejo y uso de sus datos personales, o en caso de que usted considere que la BPP, brindó un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, puede hacerlo a través de los medios descritos en el párrafo anterior.



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

Encuesta de satisfacción validada en el Comité de Gestión y Desempeño

1 mensaje

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

4 de septiembre de 2020, 9:13

Para: Calidad Planeacion <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Hola mis niñas!

Adjunto la encuesta que se validó en el Comité de Gestión y Desempeño del 13 de agosto de 2020 con los ajustes finales de sugeridos en dicha sesión que fueron:

1. Ajuste en la pregunta para referir el sexo, incluyendo una tercera clasificación como "otro".
2. Preguntar siempre con la Biblioteca en lugar de BPP.
3. Modificar la palabra "competencias" por "conocimientos".
4. Cambiar a segunda persona las preguntas de la encuesta.

Por fa revisan con la que que publicamos para que quede con todos los ajustes.

Abrazos y me disculpo por la demora!

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

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.

20200904EncuestaSatisfaccionBPP.xlsx
86K

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL BPP 2019-2024

Subdirección de Planeación Estratégica
y Desarrollo Institucional.



¿Qué es la política de Gobierno Digital?

Es la política pública liderada por el Min TIC, que tiene como objetivo “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”.

...Necesidades y problemáticas determinan el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la forma como éstas pueden aportar en la generación de valor público (MinTIC, 2019).



¿Para qué sirve la política de Gobierno Digital (propósitos)?

- Habilitar y mejorar la provisión de Servicios Digitales de confianza y calidad.
- Lograr procesos internos seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información.
- Tomar decisiones basadas en datos a partir del aumento en el uso y aprovechamiento de la información.
- Empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de un Estado Abierto.
- Impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales a través del aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones.



Objetivo general

Fortalecer el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – **TIC de la Biblioteca Pública Piloto** de Medellín para América Latina, aportando en la consolidación de un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen **valor público en un entorno de confianza digital**.



Objetivos específicos

- Mejorar los procesos internos de la Entidad, de manera segura y eficiente, a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información.
- Tomar decisiones basadas en datos, a partir del aumento del uso y aprovechamiento de la información generada y obtenida por la Entidad.
- Proporcionar estrategias para mejorar la participación ciudadana, ofreciendo servicios digitales de confianza y calidad.
- Contribuir en la consolidación de territorios y ciudades inteligentes a través de la estrategia de Biblioteca Digital.



Articulación de la política con la Planeación Estratégica

- **DOFA – Análisis Interno** mejoramiento de la capacidad instalada = fortalecimiento tecnológico (asistencia técnica + desarrollo de software).
 - Autodiagnósticos: Gobierno digital (52%) + Política de Participación ciudadana (91%).
- **5 objetivos estratégicos – Proyectos de inversión – PD**



Elementos de la política de gobierno digital



BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



Principios de la política de gobierno digital

- ✓ Innovación
- ✓ Competitividad
- ✓ Proactividad
- ✓ Seguridad de la información



Responsables de ejecutar la política de gobierno digital

- ✓ Responsable institucional = RL
- ✓ Responsable de orientar la implementación = CGD
- ✓ Responsable de liderar la implementación = SAF
- ✓ Todas las áreas son corresponsables en su implementación.



Estrategias, acciones y productos

- Formulación y puesta en marcha del Plan Estratégico de Tecnologías –**PETI**.
- Formulación y puesta en marcha del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información – **MSPI**.
- Optimización del uso de información.
- Gobierno de datos.
- Datos abiertos.
- Herramientas de gestión de conocimiento para la innovación.
- Fortalecimiento de los medios de atención a usuarios y partes interesadas.



Estrategias, acciones y productos

- **Soluciones tecnológicas interoperables** que permitan el intercambio de información veraz y oportuna en tiempo real.
- **Adopción y adaptación de nuevas tendencias** a partir de la investigación a nivel de tecnologías, mejores prácticas, y marcos de referencia.
- Uso y apropiación tecnológica.
- **Gestión de servicios tecnológicos** con criterios de colaboración, usabilidad, accesibilidad, seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y gobernanza.
- Infraestructura tecnológica que desarrolle el nuevo modelo de control fiscal participativo.



¡Gracias!



bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO



Alcaldía de Medellín



Política de Gobierno Digital

10 mensajes

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

21 de julio de 2020, 10:06

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

Cc: Gestión Ambiental <gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co>, Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Proyectos Biblioteca Pública Piloto <proyectos@bibliotecapiloto.gov.co>, Gonzalo Cardenas <coleccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Extensión Cultural Biblioteca Pública Piloto <cultura@bibliotecapiloto.gov.co>, Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión y Soporte TIC SBPM <tecnologia@bibliotecasmedellin.gov.co>, Gestión Documental Biblioteca Pública Piloto <gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co>, Control interno Biblioteca Pública Piloto <control.interno@bibliotecapiloto.gov.co>, Comunicaciones Biblioteca Pública Piloto <comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

Atento y especial saludo para cada uno y sus familias, con mi deseo de ¡salud y bienestar para todos!

Atendiendo al compromiso institucional de socializar y difundir la política de Gobierno Digital de la BPP 2019-2024. Adjuntamos los siguientes documentos para su revisión, análisis y consideraciones finales que deberán ser remitidos a más tardar el **jueves 23 de julio de 2020** para proceder con los ajustes y la publicación en nuestro sitio web. Es de anotar que este documento fue enviado a todos ustedes, en la versión inicial para la construcción colectiva, el mismo se consolidó con los aportes y elementos del Manual de Gobierno Digital que encontrarán en el documento adjunto. Los documentos son:

1. **Documento de Política de Gobierno Digital de la BPP 2019-2024.** Está estructurada en 10 numerales donde encontrarán sus objetivos, el fundamento normativo, el engranaje con el plan estratégico, el estado de implementación que arrojaron las herramientas de autodiagnósticos aplicadas, elementos, principios, responsables, estrategias y el esquema de evaluación y seguimiento.

Requerimiento: lectura, análisis, observaciones y aprobación.

2. **Documento de Manual de Gobierno Digital.** Este es un documento de apoyo que soporta la estructuración de política para ampliar las dudas o inquietudes que se puedan generar a partir del documento de la Política.

3. **Autodiagnóstico de Gobierno Digital.** Herramienta que soporta los resultados del avance en la implementación de la política.

4. **Autodiagnóstico de Servicio al ciudadano.** Herramienta que soporta los resultados del avance en la implementación de la política.

5. **Acto Administrativo** por medio del cual se adopta la política de Gobierno digital de la BPP.

Nota: Trazabilidad de este compromiso:

- Este compromiso estaba dentro del Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión de Comunicaciones, adquirido durante las sesiones del Comité de Gobierno en Línea que fue absorbido por el actual Comité de Gestión y Desempeño. Se proyectó un documento inicial, pero no se concretó el documento requerido.
- En la vigencia 2019 se contrata la primera fase del PETI; cuyo punto de partida es la política de Gobierno digital, documento que se incluyó en esta contratación para dar cumplimiento a dicha fase. El documento de política inició nuevamente su construcción con el grupo base para la formulación del PETI.
- El documento de política y los documentos de apoyo se enviaron al grupo base de formulación del PETI para sus análisis y aportes.
- La subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional consolidó y estructuró el documento de Política de Gobierno Digital 2019-2024.

Cordialmente,

Equipo de Planeación



Ana María Hernández Q.

Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Planeación
subdir.planeacion@bibliotecapiloto.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.

5 adjuntos

20191213ServicioalCiudadano.xlsx
135K

20191226GobiernoDigital.xlsx
203K

20200720Resolucion201940301_PoliticaGobiernoDigital_BPP.docx
198K

20200720PoliticaGobiernoDigital_2019-2024.docx
491K

ManualGobiernoDigital.pdf

Gonzalo Cardenas <coleccion@bibliotecapiloto.gov.co>
 Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>
 Cc: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Ambiental <gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co>, Calidad Planeacion <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Proyectos Biblioteca Pública Piloto <proyectos@bibliotecapiloto.gov.co>, Extensión Cultural Biblioteca Pública Piloto <cultura@bibliotecapiloto.gov.co>, Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión y Soporte TIC SBPM <tecnologia@bibliotecasmedellin.gov.co>, Gestión Documental Biblioteca Pública Piloto <gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co>, Control interno Biblioteca Pública Piloto <control.interno@bibliotecapiloto.gov.co>, Comunicaciones Biblioteca Pública Piloto <comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuest Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenas tardes, haciendo la lectura y revisión del documento Política de Gobierno Digital y desde lo poco o mucho conocimiento al respecto lo veo preciso, claro y fácil de entender.

Saludos

[El texto citado está oculto]

--



GONZALO CÁRDENAS

Biblioteca Pública Piloto

Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales
 coleccion@bibliotecapiloto.gov.co
 (574) 4600590 extensión 222
 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.

Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>
 Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

22 de julio de 2020, 10:16

Muchas gracias Ana por los 5 documentos de la política de Gobierno en línea, los estoy revisando y de tener alguna observación se las daré a conocer oportunamente.

Me gustaría que en una reunión que tengo con el equipo la próxima semana nos puedas acompañar una media hora y explicar a grandes rasgos lo relacionada con esta política para la Bpp para que ellos tengan un marco general sobre el tema, la idea es que esta reunión la pienso hacer el martes o miércoles a las 9:30 a.m. Quedo atenta a tu respuesta.

Feliz día Ana,

El mar., 21 jul. 2020 a las 10:09, subdir.planeación (<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

[El texto citado está oculto]

--



Cruz Patricia Díaz C.

Biblioteca Pública Piloto

Servicios al Público
 serviciosbibliotecapiloto.gov.co
 Tel: (034)4600590 - Ext:227
 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.

Calidad Planeacion <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>
 Para: Gonzalo Cardenas <coleccion@bibliotecapiloto.gov.co>

22 de julio de 2020, 18:04

Cc: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Ambiental <gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co>, Proyectos Biblioteca Pública Piloto <proyectos@bibliotecapiloto.gov.co>, Extensión Cultural Biblioteca Pública Piloto <cultura@bibliotecapiloto.gov.co>, Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión y Soporte TIC SBPM <tecnologia@bibliotecamedellin.gov.co>, Gestión Documental Biblioteca Pública Piloto <gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co>, Control interno Biblioteca Pública Piloto <control.interno@bibliotecapiloto.gov.co>, Comunicaciones Biblioteca Pública Piloto <comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenas tardes para todos!!

En atención al requerimiento, considero que la **política de Gobierno digital** documentada, enmarca los lineamientos que establece el DAFP, para su construcción, y muestra las fortalezas y debilidades que tenemos frente al tema, lo cual se corrobora en el siguiente cuadro que documentamos a comienzo de año, y define los cuatro índices desagregados de la política y cuya valoración se encuentra totalmente articulada, con lo enunciado en la política:

POLÍTICA 6: GOBIERNO DIGITAL MIPG					
Índice de Gobierno Digital MIPG		Mide la capacidad de la entidad pública de usar y aprovechar tecnologías de la información y las comunicaciones TIC para consolidar un Estado y ciudadanos proactivos e innovadores que generan valor público en un entorno de confianza digital	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
Índices desagregados por política	Empoderamiento de los ciudadanos mediante un Estado abierto	Mide la capacidad de la entidad pública de facilitar el acceso de los ciudadanos a la información de la entidad, la publicación de datos abiertos, la rendición de cuentas y su participación en el Gobierno mediante el uso de TIC			X
	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	Mide la capacidad de la entidad pública de facilitar el desarrollo de trámites y servicios en línea o parcialmente en línea, caracterizados, accesibles, usables y promocionados	X		
	Fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial	Mide la capacidad de la entidad pública de gestionar las tecnologías de información TI con un enfoque de arquitectura empresarial para el fortalecimiento de las capacidades institucionales			x
	Seguridad de la información	Mide la capacidad de la entidad pública de enfrentar las amenazas del entorno digital, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información a través de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información.			x

En el documento hago un comentario, alusivo al seguimiento, ya que es muy importante contar con una persona que lidere y se empodere del tema, para poder llevar a cabo los planes de acción que se encuentran en ruta de implementación.

Feliz resto de tarde.

[El texto citado está oculto]

 20200720PolíticaGobiernoDigital_2019-2024.docx
501K

División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <financiera@bibliotecapiloto.gov.co>
Para: Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

22 de julio de 2020, 18:37

Buenas tardes para las dos espero se encuentren bien: Les agradezco la información y el trabajo que se hizo con la implementación de la política de Gobierno Digital, pero no puedo aceptar el liderazgo de esta implementación como lo establecen en este artículo, ya que no tengo el conocimiento sobre el tema, no tengo en mi área el profesional con conocimiento en la materia, no fui consultada antes de la nueva obligación que se me adjudicaba y así poder plantear mi punto de vista frente a las anteriores dificultades expuestas.

Quiero dejar en claro que si por decisión unilateral se deja en la subdirección que yo lidero. este año no podré cumplir las obligaciones encargadas para esta implementación hasta tanto no se tenga el profesional con los conocimientos en el tema.

ARTÍCULO CUARTO: establecer como responsable de liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital, al Subdirector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces en la entidad. Las demás áreas serán corresponsables de la implementación de la Política de Gobierno Digital en los temas de su competencia.

Les agradezco su colaboración a esta solicitud.
Feliz día.

[El texto citado está oculto]

Gestión y Soporte TIC SBPM <tecnologia@bibliotecamedellin.gov.co>

23 de julio de 2020, 20:09

Para: Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>
Cc: División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaria General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>

Cordial saludo

Espero que se encuentren muy bien, envié algunas apreciaciones acerca de la política

- **Que es la política de Gobierno Digital** no está muy claro dentro del documento, solo está en la introducción, esta una parte vital para el entendimiento de esta y debería ir aparte.
- En el documento también donde están los 5 propositos **¿Para qué es la política de Gobierno Digital?**, es importante enfocarlos a lo que impulsa la Biblioteca Pública Piloto esta implementación de política.
- Es importante definir el **alcance** de la política.
- Punto 3 de la alineación estratégica es importante describir la transversalidad que tiene las TICS y que deben estar involucradas en la planeación estratégica de la entidad
- Punto 9 de responsable de ejecutar la política, es importante escribir que se debe contar con la participación de todos los vinculados y contratistas de la entidad

- Punto 10 esquema de evaluación es importante mencionar que se crearán **equipos multidisciplinarios** para la evaluación de esta, además de mencionar que se definirá una periodicidad de revisión
- Punto 10 esquema evaluación y seguimiento se debe mencionar que la política de gobierno digital también será evaluada por medio de **PETI** y el **SGSI** el sistema de gestión de seguridad de la información que hacen parte de la política de gobierno digital
- Punto 10 esquema de evaluación y seguimiento se debe mencionar los **métodos de publicación**, a través de la página de la Biblioteca Pública Piloto.
- Punto 9 es importante considerar las siguientes estrategias :
 - * Políticas de seguridad de la información del **sitio web**, **redes sociales** y protección de datos personales de los usuarios
 - * Los software de terceros que utilizan la entidad deben estar alineados con la política de gobierno digital
 - * Esquemas y metodologías de gestión de conocimiento de la política.

Saludos

Quedo atento

[El texto citado está oculto]

--

Juan Guillermo Ramírez Suárez

Profesional de Gestión y Soporte TIC

Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín

Tel. (4) 4600591 Ext. 405 - Cel.3016299735

tecnologia@bibliotecasmedellin.gov.co



subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>
Para: Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>

24 de julio de 2020, 10:29

¡Hola mi Cruz!

De la manera más atenta te solicito me permitas socializar la política de Gobierno Digital al iniciar la reunión, no considero que nos tome más de 15 minutos para lograr conectarme al seminario de Derechos de autor que me acabo de llegar, luego de acompañarlos un ratico. Te agradezco la comprensión.

Abrazos!!

[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

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.

Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>
Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

24 de julio de 2020, 10:49

Hola Anita: Espero que estes muy bien, claro que sí te daré el espacio al inicio de la reunión y quedo muy agradecida por tu colaboración con este tema para con el equipo de ESB compartir tan importante documento.

Feliz día,

[El texto citado está oculto]

--

Cruz Patricia Díaz C.
Biblioteca Pública Piloto
Servicios al Público
servicios@bibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:227
www.bibliotecapiloto.gov.co

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: Gestión Ambiental <gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co>

24 de julio de 2020, 12:23

[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

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.

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

27 de julio

Cordial saludo Ana, espero que estés muy bien, y estarás mejor después del abrazo que le mando 😊 jajaja.

Ana, de acuerdo con las observaciones recopiladas, se hicieron los ajustes que están a mi alcance, algunos de las observaciones son de nivel técnico y deberán ser aclaradas y/o propuesta personal encargado para ello; realicé un cuadro de control, en el cual las observaciones marcadas en verde fueron incorporadas o aclaradas, las marcadas en amarillo son las pendientes por favor las revisas y me cuentas si tienes alguna duda.

Cordialmente,

[El texto citado está oculto]

--



JULIÁN DAVID GIL VALENCIA
 Biblioteca Pública Piloto
 Apoyo Talento Humano y SGA
 gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co
 www.bibliotecapiloto.gov.co

"Joaquín Escobar y compañeros", 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 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.

2 adjuntos

20200727 PoliticaGobiernoDigital_2019-2024.docx
 495K

Ajustes a política de gobierno digital.xlsx
 20K

COMITÉ GESTIÓN Y DESEMPEÑO 2020/08/11

ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES POR CERRAR AUDITORÍA EXTERNA ICONTEC

PROCESO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO
1. 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".	Definir la ruta para el seguimiento y formulación del indicador del PAA. Diligenciar el análisis en el formato de plan de mejoramiento para encuestas.	Planeación está revisando el análisis de las encuestas de percepción vigencia 2019, para entregar análisis agosto 21.
2. Gestión Humana	Agilizar la implementación del modelo adoptado para gestionar el conocimiento en la Biblioteca.	Implementar el modelo de Gestión del Conocimiento.	El modelo se encuentra documentado, pendiente la implementación. La implementación se realizará a mediano plazo.
3. Subdirección Administrativa 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".	Articulación de las necesidades de MTTO de la BPP con el SBPM	Se hizo reunión con la subdirección adva y financiera, se acordó entregar desde el SIG, el formato propuesto y de acuerdo con observaciones que hizo Daniel, Didier realizará los ajustes pertinentes para la implementación y entrega oportuna a calidad para formalizar en el SIG. Pendiente definir fecha de entrega
4. 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".	Tipificar los indicadores existentes entre eficiencia, eficacia y efectividad.	Pendiente entrega de indicadores actualizados, acogiendo la acción de mejora propuesta por el ICONTEC. Entrega agosto 21

+

5. 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 ".	Establecer matriz de partes interesadas por proceso con definición de compromisos.	Se analizó y actualizó la matriz de partes interesadas, se hizo un análisis cualitativo de cumplimiento. Pendiente definir el indicador cuantitativo de acuerdo, con el análisis previo. Entrega agosto 21.
6.FORMULACIÓN INDICADORES:	"Dado el alto volumen de los contratos de prestación de servicios que se ejecutan en al 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".	Definir la ruta para el seguimiento y formulación del indicador del PAA	Definir la ruta para el seguimiento y formulación del indicador del PAA. Hacer una contratación anual para contratistas excepto para eventos. Pendiente definir fecha para formular el indicador.

ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNA ICONTEC		
OPORTUNIDAD DE MEJORA	FECHA DE ENTREGA	ESTADO
1. 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)	13/07/2020	PENDIENTE POR ENTREGAR
2. 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).	17/07/2020	PENDIENTE POR ENTREGAR
3. 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)	31/07/2020	PENDIENTE POR ENTREGAR
4. Documentar. Socializar y solicitar a calidad la codificación del Plan de Gestión y Desarrollo de colecciones .(Segunda auditoría interna).	17/07/2020	PENDIENTE POR ENTREGAR
5. 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).	SEGUNDO SEMESTRE 2020	
6. 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)	Implementación gradual Proyección sujeta a recursos 2021	

7. 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).	Borrador para revisión 2020/07/17	PENDIENTE POR ENTREGAR
---	-----------------------------------	------------------------

ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNA ICONTEC		
OPORTUNIDAD DE MEJORA	FECHA DE ENTREGA	ESTADO
1. Entregar documento en Word con avances en el documento de la caracterización de los grupos de valor. (Segunda auditoría interna).	COMPROMISO TRANSVERSAL SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA ASIGNADA PARA DOCUMENTAR LA CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS	Se cuenta con documentación inicial entregada por Cruz Patricia. Pendiente la implementación y puesta en marcha.

ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES GESTIÓN COMUNICACIONES AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNA ICONTEC		
OPORTUNIDADES DE MEJORA	FECHA DE ENTREGA	ESTADO
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.implementar las recomendaciones dadas, en el informe de auditoría interna con relación a la caracterización del proceso. (Descripción correcta del proceso, registros que estén articulados con las actividades descritas, actualización del marco normativo). (Segunda auditoría interna).		

6.Revisar, ajustar y simplificar la redacción de los objetivos de los procedimientos, para facilitar la comprensión de los mismos. De igual forma en el ciclo phva, revisar los registros de los tres procedimientos "Auditoría Externa", "Auditoría interna", "Sitio web y redes sociales" y su articulación con las actividades descritas (Segunda auditoría interna).		
7. Ajustar y actualizar la vigencia del Plan de Participación Ciudadana, que está publicado en el sitio web, y remitir a calidad, para formalizar el documento.(Segunda auditoría interna).		
8. Realizar reuniones periódicas entre comunicaciones y filiales, para fortalecer los medios de comunicación y tomar acciones de mejora de manera colaborativa. (Segunda auditoría interna).		

**ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES GESTIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNA ICONTEC**

<i>OPORTUNIDADES DE MEJORA</i>	<i>Fecha de entrega</i>	<i>ESTADO</i>
Elaborar, aprobar, y publicar la Política de gobierno Digital (Primer auditoría interna) . Se revisará en el Comité de Gestión y Desempeño.	13/08/2020	La política se encuentra documentada. Pendiente formalizar el documento y adoptar mediante resolución.

**ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES GESTIÓN JURÍDICA
AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNA ICONTEC**

<i>OPORTUNIDADES DE MEJORA</i>	<i>FECHA DE ENTREGA</i>	<i>ESTADO</i>
2.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).	14/08/2020	PENDIENTE POR ENTREGAR
Anexamos Normograma para actualización del marco normativo del proceso Gestión Jurídica y entrega a calidad, para incorporar al normograma institucional		

ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES GESTIÓN FINANCIERA

<i>OPORTUNIDADES DE MEJORA</i>	<i>FECHA DE ENTREGA</i>	<i>ESTADO</i>
--------------------------------	-------------------------	---------------

<p>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>	<p>17/07/2020</p>	<p>adva y financiera, se acordó entregar desde el SIG, el formato propuesto y de acuerdo con observaciones que hizo Daniel, Didier realizará los ajustes pertinentes para la implementación y entrega oportuna a calidad para formalizar en el SIG. Pendiente definir fecha de entrega</p>
---	-------------------	---

<p align="center">ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES <i>GESTIÓN HUMANA</i> AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNA ICONTEC</p>		
<p align="center">OPORTUNIDADES DE MEJORA</p>	<p align="center">FECHA DE ENTREGA</p>	<p align="center">ESTADO</p>
<p>2..Incluir en el Manual específico de funciones y competencias laborales, los conocimientos básicos requeridos y las formaciones con las que cuenta las personas. Integrar temas de capacitación articulados con las competencias de los funcionarios(<i>primera auditoría interna</i>). Solicitar Los planes planes de mejoramiento individual Vs PIC.</p>	<p align="center">Entrega parcial</p>	<p>En proceso,por falta de entrega de algunos funcionarios.</p>
<p>3.Documentar las actividades relacionadas con la Inducción y reinducción en la planeación estratégica de Gestión Humana, y documentar los formatos establecidos para tal fin.(<i>Segunda auditoría interna</i>).</p>	<p align="center">10/08/2020</p>	<p>En cuanto se tengan las listas de necesidades y temáticas a trabajar, se reliazará el cronograma compilado de reinducción.</p>
<p>4. Revisar la relación de los indicadores con los seguimientos de los distintos planes formulados y ampliar el análisis de sus causas.(<i>Segunda auditoría interna</i>).</p>	<p align="center">10/08/2020</p>	<p align="center">CUMPLIDO</p>
<p>5. Realizar una medición cuantitativa al Plan Estratégico de Talento Humano, para monitorear sus avances y articulación con los indicadores del proceso.(<i>Segunda auditoría interna</i>).</p>	<p align="center">10/08/2020</p>	<p align="center">CUMPLIDO</p>
<p>6. Adoptar socializar e implementar el procedimiento de evaluación de desempeño tanto para provisionales como para servidores de libre nombramiento y remoción en la presente vigencia y articular su medición con el indicador de desempeño laboral correspondiente.(<i>Segunda auditoría interna</i>).</p>	<p align="center">10/08/2020</p>	<p align="center">EN REVISIÓN DESDE PLANEACIÓN</p>
<p>7. Actualizar el plan de SG-SST, teniendo en cuenta las etapas de organización,planificación, implementación , verificación y mejoramiento.(<i>Segunda auditoría interna</i>).</p>	<p align="center">10/08/2020</p>	<p align="center">EN REVISIÓN DESDE PLANEACIÓN</p>

<p>8. Realizar seguimiento a las acciones de mejora de la medición del riesgo psicosocial en articulación con el seguimiento al Plan Estratégico de Talento humano y poder así presentar un informe de los resultados alcanzados con las acciones implementadas. (Segunda auditoría interna).</p>	<p>10/08/2020</p>	<p>EN REVISIÓN DESDE PLANEACIÓN</p>
<p>9. Se recomienda revisar y actualizar las normas del proceso de Gestión Humana, en el normograma, en sintonía con la ruta establecida desde la Subdirección de Planeación para tal fin. (Segunda auditoría interna).</p>	<p>10/08/2020</p>	<p>EN REVISIÓN DESDE PLANEACIÓN</p>

<p>ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES <i>GESTIÓN DOCUMENTAL</i></p>		
<p>OPORTUNIDADES DE MEJORA</p>	<p>FECHA DE ENTREGA</p>	<p>ESTADO</p>
<p>1. Actualizar y Publicar en el enlace de transparencia y acceso a la información la tablas de retención documental. (Primer y segunda auditoría interna).</p>	<p>30/06/2020</p>	<p>Entregado 12 de agosto de 2020. Las evidencias se encuentra en revisión por parte de planeación</p>
<p>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).</p>	<p>15/07/2020</p>	<p>Entregado 12 de agosto de 2020. Las evidencias se encuentra en revisión por parte de planeación</p>
<p>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)</p>	<p>xxxxxxx</p>	<p>Entregado 12 de agosto de 2020. Las evidencias se encuentra en revisión por parte de planeación</p>
<p>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).</p>	<p>30/07/2020</p>	<p>Entregado 12 de agosto de 2020. Las evidencias se encuentra en revisión por parte de planeación</p>
<p>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).</p>	<p>05/07/2020</p>	<p>Entregado 12 de agosto de 2020. Las evidencias se encuentra en revisión por parte de planeación</p>
<p>6. Actualizar el normograma de Gestión Documental, remitir a Calidad, para integrar con el normograma institucional. (Segunda auditoría interna).</p>	<p>17/07/2020</p>	<p>Entregado 12 de agosto de 2020. Las evidencias se encuentra en revisión por parte de planeación</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREGA T2	EVIDENCIAS T2	PORCENTAJE T2 25%
Gestión Planeación Estratégica	Gestión Proyectos. SIG	27/07/2020	SI	25%
Gestión Comunicaciones	Comunicación interna Comunicación Externa Sitio web.			0%
Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	Colecciones generales y patrimoniales. Procesos Técnicos.	29/07/2020	SI	25%
Gestión Contenidos para la Ciudadanía	Contenidos eventos Contenidos talleres	24/07/2020	SI	25%
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	Servicios	16/07/2020	SI	25%
Gestión Financiera	Contabilidad	22/07/2020	SI	25%
	Tesorería	22/07/2020	SI	25%
	Presupuesto	22/07/2020	SI	25%
Gestión Administrativa de Recursos	Gestión Documental	12/08/2020	SI	EN REVISIÓN
	Recursos físicos	24/07/2020	SI	18%
	Tecnología			0%
Gestión Jurídica	Contractual	28/07/2020	SI	25%
	Judicial			
	Disciplinario			
Gestión Humana	Gestión Humana	22/07/2020	SI	22%
Evaluación Control y mejora	Control Interno	14/07/2020	SI	25%
	Calidad			
			PROME	20%



Acuerdos de Gestión

2 mensajes

Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>

1 de septiembre de 2020, 21:16

Para: Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

Buen día Ana, espero que te encuentres muy bien.

Por favor me envías los acuerdos de gestión de todo el equipo directivo, teniendo en cuenta que ha sido un compromiso de mes a mes del comité de Gestión y Desempeño. Si alguno de nuestros compañeros aún no ha cumplido, por favor me envías los que hayan cumplido y en copia a nuestro compañero el recordatorio para que podamos cumplir este importante compromiso.

Muchas gracias, feliz día.

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

3 de septiembre de 2020, 12:32

Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenas tardes, deseando salud, amor y bendiciones para ustedes y sus seres amados!

Atendiendo a uno de nuestros compromisos del Comité de Gestión y Desempeño, además de la solicitud respetuosa que nos viene realizando Talento Humano para que remitamos para su publicación en el DAFP:

1. Evaluación de nuestros Acuerdos de Gestión vigencia 2019 con su porcentaje de cumplimiento, relación de evidencias y anexos que se consideren pertinentes.
2. Suscripción de los Acuerdos de Gestión de la vigencia 2020 en el formato correspondiente.

A continuación adjuntamos los siguientes documentos para el cumplimiento parcial de este compromiso, además de apoyar como información guía para los Acuerdos y Evaluaciones que están pendientes:

1. **Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Secretaría General.** Está ajustado y firmado por nuestra Secretaria General para la revisión y aprobación por parte de la Directora.
2. **Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Contenidos y Patrimonio.** Carlos buscando dentro de mi correo electrónico, sólo tengo el envío que me hiciste el 1 de abril de 2020 y que te devolví con unas sugerencias respetuosas de ajuste en los indicadores (anexo el correo de dicha fecha); es prudente que si tienes una versión actualizada y ajustada de los Acuerdos, si quieres la remites sobre el presente correo para que la Directora puede de igual forma revisar sobre el documento definitivo.
3. **Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Planeación estratégica y Desarrollo Institucional.** Documento para revisión, aprobación y firma por parte de la Directora.
4. **Evaluación de los Acuerdos de Gestión 2019 – Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.** Esta evaluación está soportada en la relación de evidencias de la última columna donde se describen los enlaces de la información publicada y que reposa en el sitio web, aquellos documentos que no se encuentran publicados se remiten como anexos en carpeta comprimida. Los documentos soporte son:
 - ✓ Informe de Gestión Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional del periodo 2018-2019.
 - ✓ Carpeta comprimida con:
 - Fichas EBI proyectos de inversión
 - Estudio Técnico
 - Gestión del Conocimiento
 - Actas Grupo Formador de Proyectos
 - Plan de mejoramiento al cierre de la vigencia 2019

Nota: la evaluación está realizada en el cuadro del año anterior porque el formato nuevo para la evaluación aplicaría para la evaluación de los Acuerdos de este año (2020).

5. **Formato EDL para provisional – Profesional Universitario Nora Elena Vásquez.** Documento guía para que puedan avanzar en la evaluación de provisionales que tengan pendientes y para que terminen de ajustar la de Paula.

Otras aclaraciones relacionadas:

1. Recordemos que los Acuerdos se suscriben en el formato Word que está publicado en el SIG. Aquí tengo una **consulta para Senia**: ¿es posible unificar el formato para que tanto la suscripción como evaluación la podamos hacer en el mismo que puede ser en el que acabamos de formalizar para la evaluación de los Acuerdos 2020?, o ¿Debe conservarse el formato de Word por algún requerimiento del DAFP?
2. Para la evaluación de los Acuerdos 2020, el formato para ello se encuentra publicado en el SIG; entendiendo que a veces se nos dificulta el trabajo en Excel, desde planeación los apoyamos trasladando la información del formato Word a Excel para que les queden listos sus Acuerdos de Gestión y se puedan evaluar con oportunidad durante el primer trimestre de 2021; pero nos deben enviar la información base para apoyar con

lo demás. Para clarificar un poco mejor, les adjuntamos la información de los Acuerdos de Secretaría General lista para su evaluación, de tal forma que no sea sino referir los porcentajes de cumplimiento y relacionar las evidencias.

3. Es de suma importancia que remitamos la información de Evaluación de nuestros Acuerdos porque ella proporciona datos para la medición del **indicador de impacto del proceso de Gestión Humana**. Igual que la evaluación del personal vinculado en provisionalidad que complementa dichos datos.

Por lo demás, un abrazo y ¡feliz tarde para todos!

 20191205EvaluacionAcuerdosDeGestion2019_Planeac...
 20191205EvaluacionAcuerdosDeGestion2019_Planeac...
 20200305InformeDeGestionAnaMariaHernandez_2018-...
 EvidenciasInformeDeGestion_SPEDI.zip

[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

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.

5 adjuntos

-  20200131AcuerdoDeGestionSubdireccionContenidosYPatrimonio.docx
44K
-  20200331AcuerdoDeGestionSecretariaGeneral.docx
2574K
-  20200331AcuerdoPlaneacion2020-2021.docx
2583K
-  20200401CorreoAcuerdosDeGestion2020_SubdireccionContenidos.pdf
316K
-  20200903EvaluacionAcuerdosDeGestionBPP_SecretariaGeneral.xlsx
146K

HALLAZGOS Y ASPECTOS A MEJORAR EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO



Alcaldía de Medellín

NIVEL TÉCNICO:

✓ **H. Falta de argumentación en los conceptos, justificaciones y evaluaciones de los técnicos en su rol dentro del comité evaluador y en las supervisiones que llevan.**

- **AM:** Se debe efectuar un análisis de los documentos de Colombia Compra desde los roles técnicos para mitigar riesgos en el proceso de contratación. Se reitera a los técnicos la existencia de estos manuales en Colombia Compra Eficiente y que tienen relación con el estudio del sector que debe realizarse en los estudios previos, así como el análisis, estimación y mitigación de riesgos.

-**H Actas de inicio quedan con fecha anterior a la aprobación de las pólizas.**

-**H No hay coordinación de los técnicos o supervisores con el jurídico en el momento de aprobación de la póliza.**

-**H Suscriben acta de inicio sin verificar aprobación de póliza.**

AM Se les sigue recordando la consulta del manual de supervisor y obligaciones desde la supervisión.



AM -Desde el área técnica es necesario que se haga el análisis y verificación previa de la idoneidad a solicitar en los estudios previos, de manera que corresponda con los documentos aportados por los contratistas. (Se solicitan requisitos que no se cumplen)

-H En los informes de supervisión no se está relacionando la información de los otrosí y de los pagos realizados.

-AM El supervisor debe solicitar a los contratistas en el momento en que se legalice el otrosí que aporte las pólizas (la no aportación o entrega tardía de las mismas implica que el otrosí pierda su efecto jurídico).

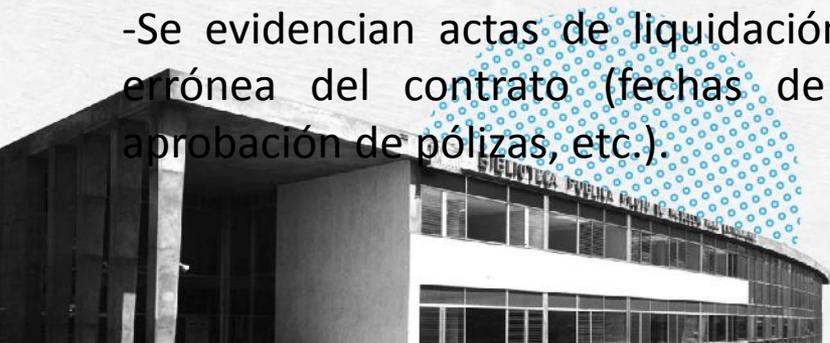
LAS POLIZAS SE DEBEN MANTENER ACTUALIZADAS – DEBER DEL SUPERVISOR Y APOYO A LA SUPERVISION



- **AM** Cuando se termine un contrato deberá tramitarse inmediatamente el acta de terminación y publicarse en el SECOP dentro de los 3 días siguientes a la terminación del contrato. Todas las actas de liquidación y terminación se deben efectuar dentro de la vigencia fiscal en la que se suscribe el contrato.

-H Se evidencia la falta de informes de supervisión con sus evidencias en las carpetas de los contratos de la Entidad. Se reitera la consulta del Manual de supervisión. Al momento de pasar los informes para los pagos, el supervisor debe asegurarse que las copias no solo queden en financiera, sino que se trasladen a las correspondientes carpetas,
Se debe realizar nueva capacitación a los supervisores, relacionada con los soportes que deben solicitar en cada uno de los informes de gestión y solicitar que se realice lista de chequeo de manera obligatoria.

-Se evidencian actas de liquidación e informes de supervisión con información errónea del contrato (fechas de suscripción, actas de inicios, terminación, aprobación de pólizas, etc.).



-**AM** En los contratos en que haya cambios de supervisor, es necesario que se solicite el acta de la nueva delegación y se realice el acta de empalme, con el fin de que todos los documentos se encuentren completos en los expedientes contractuales.

-**H.** El área técnica no siempre comparte todos los soportes precontractuales a tiempo, ni envían las cotizaciones adjuntas. La falta de estos documentos en el momento inicial causa reprocesos en el trámite de la rotación y no permite cumplir con los tiempos estipulado en la circular de contratación. El Rut del contratista (persona natural o jurídica) se remite con el contrato para poder solicitar el CCP.

A partir de la fecha no se remiten contratos a la Dirección General sin que el abogado haya remitido todos los soportes del contrato a la Técnica Administrativa para la apertura de la Carpeta Virtual.



- **H.** Las actas de inicio no siempre llegan con las firmas de parte del supervisor y del contratista.

Se recomienda que en el momento en que la Técnica Administrativa envíe el contrato con el acta de inicio se recojan las dos firmas para evitar la extemporaneidad de este documento.

AM Tener en cuenta que son los supervisores o el apoyo a la supervisión quienes deben colocar la fecha en el acta de inicio una vez se expida el Certificado de Compromiso Presupuestal.

Para el caso de los contratos que tiene póliza, el acta de inicio se deja sin fecha hasta que la jurídica apruebe la póliza aportada, y con esa fecha de aprobación el técnico puede fechar el acta de inicio.



NIVEL JURÍDICO:

H -Aprobación de pólizas anterior a la legalización de los contratos. Se da principalmente por que el técnico del proceso solicita al contratista las pólizas antes de que el contrato este legalizado con el compromiso presupuestal.

El requerimiento del órgano de control radica en que se corre el plazo pactado y por ende pueden quedar días de ejecución sin cobertura de la póliza. Puede generar un hallazgo disciplinario.

H – Todos los documentos o los más relevantes deben estar publicados en SECOP

NIVEL ADMINISTRATIVO:

-Documentos sin firmas en los expedientes contractuales.

-Documentos enviados extemporáneamente para publicación. (Puede generar Hallazgo Disciplinario)

-



VARIOS:

- ❖ Se solicita mejorar en las respuestas pues a veces llegan incompletas y el último día hábil.
- ❖ Demora en la adjudicación de los procesos operativos (se incumplen las fechas de los cronogramas establecidos en los pliegos de condiciones e invitación pública).
- ❖ Contratos proyectos DAP. Los tiempos para la contratación quedan demasiado cortos para cumplir con el cronograma de inicio, pues solo se inicia la ejecución del proyecto cuando ingresan los recursos.
- ❖ Análisis del alcance del contrato de interventoría al SBPM en sus respectivos informes. **Para próximos contratos de este tipo se revisaran los pliegos con el fin de definir claramente el alcance y las obligaciones, entre otros aspectos.**



- ❖ Solicitar las pólizas en el momento en que se tenga el contrato **legalizado** para evitar que queden con fecha anterior a la suscripción de los contratos.
- ❖ Se propone realizar e implementar un formato de seguimiento a los contratos para que los supervisores y apoyos a la supervisión hagan un seguimiento exhaustivo de cada proceso a su cargo, así se minimiza los errores a la hora de una auditoría en la carpeta. Este formato deberá ser firmado como evidencia del seguimiento.



❖ Se requiere un apoyo administrativo para la Impresión y rotulación de carpetas digitales de BPP y los diferentes proyectos de inversión, escaneo de aprobaciones de pólizas y pólizas firmadas de 2020, escaneo y publicación en SECOP de informes de supervisión de todos los contratos de la Entidad, armado de carpetas, recepción de documentos precontractuales, seguimiento a las carpetas de los procesos operativos donde se vele porque estén todas las firmas y pólizas correspondientes, que garantice un contacto permanente con las aseguradas para mantener vigentes las garantías de todos los contratos.

❖ Se recomienda contar **con personal de apoyo a la supervisión con dedicación exclusiva a dicha labor**, en las áreas que más supervisiones tienen a cargo, para minimizar los riesgos en la ejecución.

Requerimientos continuos de la contraloría que amerita un plan urgente de mejoramiento!



¡Gracias!



bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO



Alcaldía de Medellín

Evaluación, control y seguimiento

Seguimiento Indicadores
Trimestre 1 2020

Seguimiento Indicadores
Trimestre 2 2020

N° Indicador	INDICADOR	META 2020	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Marzo 2020	N° Indicador	INDICADOR	META 2020 AJUSTADA	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Junio 2020	Observaciones
40	Auditorias ejecutadas bajo riesgo	2	20%	0%	47	Auditorias ejecutadas bajo riesgo	2	34%	0%	
41	Seguimientos de Ley realizados	38	20%	33%	48	Seguimientos de Ley realizados	36	21%	33%	
42	Cumplimiento de compromisos pactados en comites de control interno	100%	20%	0%	49	Estrategias de acompañamiento a la implementación del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la entidad, a los Planes de Mejoramiento y a la actualización e implementación del Mapa de Riesgos de la entidad	50%	10%	25%	
43	Cumplimiento con las asesorías solicitadas	100%	20%	25%	50	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional	100%	34%	0%	Indicador de Impacto
44	Estrategias de acompañamiento a la implementación del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la entidad, a los Planes de Mejoramiento y a la actualización e implementación del Mapa de Riesgos de la entidad	50%	20%	25%	Gestión del Proceso				9%	
Gestión del Proceso				17%						

Experiencias y Servicios Bibliotecarios

Seguimiento Indicadores Trimestre 1 2020

Seguimiento Indicadores Trimestre 2 2020

N° Indicador	INDICADOR	META 2020	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Marzo 14 2020
9	N° de usuarios visitantes a los diferentes espacios de servicios Bibliotecarios	320.000	9%	18%
10	N° de materiales prestados	341.446	18%	13%
11	N° de usuarios afiliados	3.400	19%	27%
12	N° de actividades en Servicios Bibliotecarios	3.891	15%	10%
13	N° de usuarios atendidos en Servicios Bibliotecarios	258.654	26%	12%
14	Percepción de la actividad desarrollada	100%	13%	85%
	Variación beneficiarios de servicios bibliotecarios			
Gestión del Proceso				25%

META 2020 AJUSTADA	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Junio 2020
68.056	9%	88%
55.852	18%	83%
1.103	19%	85%
3.891	15%	32%
427.322	26%	47%
100%	13%	85%
		0%
		67%

Observaciones
Al ajustar la meta, el resultado de cumplimiento incrementa notablemente, se espera que en el transcurso del año se logre el % restante
Al ajustar la meta, el resultado de cumplimiento incrementa notablemente, se espera que en el transcurso del año se logre el % restante
Al ajustar la meta, el resultado de cumplimiento incrementa notablemente, se espera que en el transcurso del año se logre el % restante
Indicador de Impacto
Indicador de Impacto

Gestión Administrativa de Recursos

Seguimiento Indicadores Trimestre 1 2020

Seguimiento Indicadores Trimestre 2 2020

N° Indicador	INDICADOR	META 2020	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Marzo 2020	META 2020 AJUSTADA	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Junio 2020	Observaciones
40	Estrategia de Implementación de Política de Gestión Documental	100%	13%	20%	100%	13%	34%	
41	Cumplimiento de los servicios de mantenimiento, generales y locativos	100%	20%	12%	100%	20%	47%	
42	Cumplimiento del Inventario y/o cartera de bienes devolutivos actualizados	100%	16%	8%	100%	16%	15%	
43	Cumplimiento de implementación y utilización de los software adquiridos	100%	17%	23%	100%	17%	23%	
44	Medir la percepción de los usuarios sobre efectividad de la solución del soporte técnico prestado para determinar su grado de cumplimiento frente a la meta establecida	90%	14%	22%	90%	14%	22%	
45	Estrategia de Implementación de Política de Cero papel	100%	20%	7%	100%	20%	13%	Indicador de Impacto
46	Cumplimiento de la política de austeridad del gasto							
Gestión del Proceso				13%				26%

Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales

N° Indicador	INDICADOR	Seguimiento Indicadores Trimestre 1 2020			Seguimiento Indicadores Trimestre 2 2020			Observaciones
		META 2020	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Marzo 2020	META 2020 AJUSTADA	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Junio 2020	
1	N° de material bibliográfico y documental adquirido	100.067	13%	95%	100.067	13%	95%	
2	N° de material identificado, catalogado, clasificado, analizado e ingresado al sistema	100%	22%	17%	100%	22%	22%	Se realizan ajustes de metas en registros normalizados, metros lineales y formatos sonoros caracterizados
3	Material Habilitado para la oportuna prestación de servicios Bibliotecarios	6.500	27%	22%	6.500	27%	22%	
4	Cumplimiento en la evaluación para la determinación del uso, intervención y reubicación	41.400	20%	9%	41.400	20%	12%	
5	Cumplimiento en el mantenimiento del material bibliografico y documental que requieren encuadernación para su prevención, conservación y restauración, de la colección General y Patrimonial	100%	18%	10%	100%	18%	22%	
6	Implementación de la estrategia de propiedad intelectual de la BPP				35		0%	
7	Tasa de crecimiento de las colecciones				7%		0%	Indicador de impacto
8	% de Colección disponible con respecto al total				95%		0%	Indicador de impacto prueba
Gestión del Proceso				26%				30%

Gestión de Comunicaciones

Seguimiento Indicadores
Trimestre 1 2020

Seguimiento Indicadores
Trimestre 2 2020

N° Indicador	INDICADOR	META 2020	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Feb 2020	META 2020 AJUSTADA	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Junio 2020	Observaciones
19	Campaña de Comunicación interna	100%	14%	19%	100%	14%	84%	
20	Campaña de apropiación social de contenidos	100%	14%	15%	100%	14%	64%	
21	Estrategia de comunicación digital	4.400	14%	13%	4.400	14%	44%	
22	Piezas gráficas para la apropiación de contenidos de la entidad	800	14%	29%	800	14%	114%	
23	Percepción de los usuarios de las actividades desarrolladas en la estrategia de comunicaciones	100%	44%		100%	44%	0%	Indicador de Impacto
	Variación de usuarios en los canales de la BPP							
Gestión del Proceso				19%				
					43%			

Gestión de Contenidos para la Ciudadanía

Seguimiento Indicadores
Trimestre 1 2020

Seguimiento Indicadores
Trimestre 2 2020

N° Indicador	INDICADOR	META 2020	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Marzo 2020	N° Indicador	INDICADOR	META 2020 AJUSTADA	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Junio 2020	Observaciones
12	Contenidos elaborados	71	15%	0%	15	Contenidos enriquecidos elaborados	246	14%	33%	Falta ajustar medición de segundo trimestre
13	Fortalecimiento de Actividades de la Agenda Académica y Cultural	831	19%	21%	16	Estrategias para la Gestión de Contenidos	1.036	14%	43%	Falta ajustar medición de segundo trimestre
14	Población Beneficida con la Agenda académica y cultural	70.329	37%	17%	17	Población Beneficida con la Agenda académica y cultural	68.591	36%	33%	Falta ajustar medición de segundo trimestre
15	Percepción de la actividad desarrollada - Vigencia e incidencia de la Biblioteca en la ciudad para el desarrollo de capacidades de la ciudadanía y para la generación de deliberaciones y reflexiones en torno a los contenidos	100%	30%	0%	18	Apropiación del Conocimiento	100%	36%	0%	Indicador de Impacto
Gestión del Proceso				10%	Gestión del Proceso				44%	

Gestión Estratégica

Seguimiento Indicadores Trimestre 1 2020

N° Indicador	INDICADOR	META 2020	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Marzo 2020
36	Plan estratégico de la BPP armonizado y adoptado	100%	43%	19%
37	Sistema de información institucional diseñado y en implementación	25%	14%	0%
38	Estrategia para la gestión y seguimiento de alianzas estratégicas y proyectos	100%	43%	19%
39	Objetivos estratégicos - Misión: Evaluación Gestión por Objetivos por vigencia			
	Visión: Evaluación físico financiera de los objetivos estratégicos acumulada			
Gestión del Proceso				16%

Seguimiento Indicadores Trimestre 2 2020

META 2020 AJUSTADA	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Junio 2020	Observaciones
100%	23%	41%	
100%	8%	0%	
100%	23%	44%	
100%	46%	61%	Indicador de Impacto
		48%	

Gestión Financiera

Seguimiento Indicadores Trimestre 1 2020

N° Indicador	INDICADOR	META 2020	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Marzo 2020
33	Cumplimiento del PAC ejecutado	100%	31%	41%
34	Cumplimiento en las conciliaciones de la Gestión Financiera	100%	23%	22%
35	Cumplimiento de la inversión	90%	46%	76%
Gestión del Proceso				53%

Seguimiento Indicadores Trimestre 2 2020

META 2020 AJUSTADA	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Junio 2020	Observaciones
100%	31%	58%	
100%	23%	56%	
90%	46%	83%	Indicador de Impacto
		69%	

Gestión Humana

Seguimiento Indicadores Trimestre 1 2020

N° Indicador	INDICADOR	META 2020	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Marzo 2020
24	Desempeño laboral satisfactorio de los servidores públicos	100%	22%	45%
25	Implementación del Plan Institucional de Capacitación	100%	35%	8%
26	Cumplimiento Plan de Bienestar Laboral	100%	26%	16%
27	Cumplimiento del Desarrollo del SG-SST	100%	17%	16%
28	Variación EDL 2019-2020			
	Cumplimiento Plan Estratégico de Gestión Humana 2020-2023			
Gestión del Proceso				19%

Seguimiento Indicadores Trimestre 2 2020

META 2020 AJUSTADA	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Junio 2020	Observaciones
100%	22%	45%	
100%	35%	31%	
100%	26%	43%	
100%	17%	46%	
100%			Indicador de Impacto
		40%	

Gestión Jurídica

Seguimiento Indicadores Trimestre 1 2020

Seguimiento Indicadores Trimestre 2 2020

N° Indicador	INDICADOR	META 2020	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Marzo 2020	META 2020 AJUSTADA	% POND	RESULTADO CUMPLIMIENTO INDICADOR Junio 2020	Observaciones
29	Cumplimiento de la Gestión Contractual de la entidad	100%	80%	23%	100%	80%	23%	
30	Gestión del Comité de Control Interno Disciplinario	100%	20%	0%	100%	20%	0%	
31	Asesorías jurídicas ejecutadas				100%			
32	N° de reclamaciones en procesos de selección en etapa de adjudicación / N° de contratos de procesos de selección adjudicados				100%			Indicador de Impacto
	PAA							
Gestión del Proceso				18%			18%	



Re: oficio pasivo pensional julio 2020 ana h y monica

2 mensajes

Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>

29

Para: Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaria de dirección Biblioteca Pública Piloto <secretaria@bibliotecapiloto.gov.co>
Cc: División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Fabian <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>

Buen día para todas, muchas gracias por la contribución de cada una.

Senia envió la comunicación con ajustes de forma y con copia a Yaneth para que luego de hacer los ajustes enviamos radicando virtual y por mensajería a Bogotá.

Feliz día para todas.

El mié., 29 jul. 2020 a las 9:33, <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co> escribió:

Buenos días Directora, le remito la proyección del oficio que va dirigido al Ministerio de Educación para el cobro del pasivo pensional.

Este documento fue construido en colaboración con Ana Maria Hernandez, Claudia Rodriguez y Mónica Ocampo.

El documento ya cuenta con los vistos buenos, agradezco la participación y colaboración que me brindaron en la construcción de este oficio.

Atentamente.



SENIA LUZ ARTEAGA GÓNGORA.

Biblioteca Pública Piloto

Talento Humano
talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co
(574) 4600590 extensión 117
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 a 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: miércoles, 29 de julio de 2020 09:00

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

CC: Talento Humano <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>; División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>

Asunto: Re: oficio pasivo pensional julio 2020 ana h y monica

¡Buenos días!

Remito la comunicación con mi firma digitalizada como visto bueno de bueno de la misma.

Cordialmente,

El mar., 28 jul. 2020 a las 22:05, Secretaría General (<secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

Querida Senia.

Te remito oficio sobre solicitud reintegro de recursos pasivo pensional, con visto bueno y otros pequeños ajustes de forma

Saludos,

El lun., 27 jul. 2020 a las 17:54, <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co> escribió:

Buenas tardes, después de realizar los ajustes recomendados por Mónica y Ana Maria, remito el oficio para que le den el visto bueno y pasarlo a la directora para la firma.

Atentamente.



SENIA LUZ ARTEAGA GÓNGORA.

Biblioteca Pública Piloto

Talento Humano
talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co
(574) 4600590 extensión 117
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 M



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 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 ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.



SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME

Biblioteca Pública Piloto

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

Solicitud de reintegro OasivoPensional. Ministerio de Educación. Julio 29.docx
 274K

talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

29 de julio

Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaria de dirección Biblioteca Pública Piloto <secretaria@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdireccion Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Fabian <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>

Gracias Directora, realizare los ajustes para que Janeth proceda con la firma y radicación.

Atentamente.



SENIA LUZ ARTEAGA GÓNGORA.

Biblioteca Pública Piloto

Talento Humano
 talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co
 (574) 4600590 extensión 117
 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]



Propuesta ruta de trabajo inventarios

1 mensaje

Gonzalo Cárdenas <coleccion@bibliotecapiloto.gov.co>

30 de julio

Para: Carlos Arturo Montoya Correa <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección PI <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenas tardes, en conversación con el equipo de Gestión de Colecciones diseñamos un plan de trabajo para dar continuidad con los in y apuntar a otras metas institucionales de acuerdo con los indicadores, para que ustedes la revisen y aprueben:

1. Oscar Willians, continuaría solo en la Central haciendo lo que falta del inventario que es poco.
2. Con el cambio de grupos de trabajo, los próximos en el relevo, se desplazarán en la Filial Juan Zuleta Ferrer para seguir con los inve (Elkin Holguín, Noemy Martínez y Blanca Ruth Cano)
3. El lunes 3 de agosto, irían a la Central a catalogar libros Luisa Fernanda y Elkin Fabián, permiso ya autorizado por Jefe de Personal S Vargas.
4. El martes 4 de agosto, iría a la Central Paula Andrea Ocampo para realizar la preparación física de lo que hicieron los analistas.
5. No realizar el inventario en la Sala Antioquia este año, ya que este se hizo en octubre del año pasado 2019 y llevamos cuatro (4) mes Biblioteca cerrada; pero si haríamos seguimiento a la pérdida de lo patrimonial. Por la diferencia en tiempos no justifica hacer dicho inve el año entrante 2021 se comenzaría con este.

Por lo anterior, se requiere la autorización para el desplazamiento de los servidores que van para la Filial Juan Zuleta Ferrer.

Espero, que si lo aprueben para revisar la logística y necesidades en la Filial.

Gracias y saludos.

--



GONZALO CÁRDENAS

Biblioteca Pública Piloto

Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales
 coleccion@bibliotecapiloto.gov.co
 (574) 4600590 extensión 222
 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.