

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (SESIÓN VIRTUAL)
ACTA No. 15**

FECHA: Medellín, 7 y 9 de septiembre de 2020
HORA: De las 10:00 a.m. a las 01:00 p.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – sesión virtual por “*Hangouts*” en la dirección meet.google.com/dzk-xkyn-xhx (lunes y miércoles 9 de septiembre de 2020 de 10:00 a.m. a 01:00 p.m.).

ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General
Mónica María Ocampo Restrepo	Secretaria General
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
Paula Andrea Rendón Suárez	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y temas de inicio
2. Socialización del Plan de trabajo segunda fase reapertura BPP y SBPM
3. Aprobación del Acta No. 14 de 2020 del 13 de agosto de 2020

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <hr/> <p>de Medellín para América Latina</p>	<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. 15. 2020/09/09

4. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 14 de 2020 en su sesión ordinaria.
5. Otras temáticas
6. Compromisos, fechas y responsables
7. 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.
2. **Socialización del Plan de trabajo segunda fase reapertura BPP y SBPM.** La Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Profesional de Gestión Humana socializan al Equipo Directivo la propuesta de aforo y servicios para reapertura a partir del 1 de octubre de 2020, precisando los siguientes aspectos:

Servicios para reapertura en fase 2

- Circulación y Préstamo
- Consulta
- Sala virtual
- Salas de exposición en parques
- Maker Spaces

Horarios de prestación de servicio durante la fase 2

- Martes a domingo 9:30am a 4:30pm (prestación de servicios)
- Martes a domingo 9:00am a 5:00pm (ingreso de personal)

Programación y cronograma de implementación a la fase 2

1. Primera semana realizar check list de los insumos y EPP requeridos para el cambio de fase (estudios previos, adquisición, tiempo de entrega).
2. Segunda semana realizar presentación de la propuesta a los líderes de la BPP (7 de septiembre) y Comité de Direccionamiento del SBPM (9 de septiembre).
3. Tercera semana comenzar con formaciones y capacitaciones enfocadas en el cambio de fase (15 de septiembre fecha tentativa).
4. Tercera semana oficializar segunda fase a todos los usuarios y personal.

 <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. 15. 2020/09/09

Nota: Se anexa la presentación a la presente acta para mayor claridad de la información socializada en el Comité.

De la socialización queda por definir en la sede central la situación especial por material bibliográfico y el aforo de los espacios. El Subdirector de Contenidos y Patrimonio queda con el compromiso el día de hoy, 7 de septiembre a las 06:00 p.m., definir la fecha para ultimar y concretar la segunda fase para la reapertura de la sede central y las filiales.

3. **Aprobación del Acta No. 14 de 2020 del 13 de agosto de 2020.** El acta fue enviada el 8 de septiembre 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. **Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 13 de 2020 en su sesión ordinaria.**

Se realizó seguimiento a los compromisos del acta del 13 de agosto de 2020, correspondiente a la sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño; cuyos compromisos tuvieron un avance en cumplimiento del 57% con un promedio de tiempo efectivo desde su programación de 9 meses. De un total de 44 compromisos; 8 se cumplen en un 100%, 31 en un 56% y 5 en un 0%, a continuación se relaciona el detalle de esta información por dependencia:

SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

La Subdirección tenía 23 compromisos que se cumplieron en un 59%; 5 están cumplidos en un 100%; 16 están con avance del 53%, y 2 están en un avance del 0% tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
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	09/07/2020	-217	50%	<p>María Eugenia realiza la presentación de la ruta propuesta a partir del diagnóstico realizado con filiales donde se describen los retos y estrategias propuestas para cada una de las filiales. La Directora recomienda realizar los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Categorizar las estrategias articulándolas a las líneas estratégicas. *Asociar los recursos necesarios para cumplir con la estrategia sugerida. <p>Nota: se anexan documentos de diagnóstico y de retos y estrategias de las filiales.</p> <p>Para presentar con los ajustes requeridos el próximo 7 de octubre en el Comité de Gestión y Desempeño se acuerdan 2 reuniones de ajuste de María Eugenia y Planeación que se realizarán en reunión el 11 y 25 de septiembre. La Directora sugiere vincular a los líderes de los procesos misionales para definir mejor los recursos necesarios; en este sentido Planeación sugiere que se vinculen los líderes una vez se ajusten un poco mejor las estrategias.</p> <p>De igual forma se han venido implementando acciones para fortalecer las filiales en términos de mantenimiento y análisis de pertinencia de las colecciones.</p>

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
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	09/07/2020	-217	50%	Se socializó el calendario pero no se ha aplicado. El protocolo se está terminando de ajustar con inclusión de materiales por pandemia. Este compromiso continúa pendiente por fecha en la sesión del 9 de septiembre de 2020. Sin embargo se vienen haciendo las pruebas necesarias para determinar la efectividad de las bandas y su efecto en los libros. Están pendiente de terminar los inventarios para definir todo lo relacionado con las bandas de seguridad; estos inventarios están en proyección de terminarse el 30 de septiembre. Se tiene proyectada la entrega del informe de inventarios a contabilidad el 15 de octubre para la actualización de la información financiera.
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	09/07/2020	-217	50%	Gonzalo compartió la información pero está pendiente y a la espera de los ajustes finales. Se han tenido reuniones de actualización en coherencia con el protocolo de bioseguridad.
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	09/07/2020	-217	50%	Se autorizó y se realizaron las acciones propuestas, se avanzó en el retiro de los materiales, pero está pendiente la evaluación y el retiro total. De igual forma se abrió espacio en la sede central para terminar la evaluación del material de las filiales.

	<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. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
12	Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.	22/01/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/07/2020	-169	100%	Se emitió el Acto Administrativo con la diferenciación entre básicos y complementarios con el establecimiento de tarifas para los complementarios y especializados.
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	29/09/2020	-251	60%	<p>Planeación ajustó y compiló los Acuerdos de Gestión de la siguiente forma:</p> <p>*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.</p> <p>*Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Contenidos y Patrimonio. Se remitieron el 1 de abril de 2020 y se devolvieron con sugerencias de ajuste en los indicadores; está pendiente el envío definitivo a la Directora.</p> <p>*Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Planeación estratégica y Desarrollo Institucional. Documento para revisión, aprobación y firma por parte de la Directora.</p> <p>*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</p>

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
							<p>comprimida.</p> <p>*Formato Acuerdos de Gestión 2020 - Subdirección Administrativa y Financiera. Se ajustaron y se remitieron a la Directora para su revisión y aprobación.</p> <p>*Formato de Evaluación Personal Provisional. Está pendiente el envío a Planeación para consolidar y evidenciar el compromiso.</p> <p><i>Nota: Se anexa trazabilidad y avance en los Acuerdos de Gestión 2020-2021</i></p>
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	09/07/2020	-85	50%	La Directora solicita cerrar el convenio con FCE, requiriendo que se cumpla la programación de 2020. Sólo se han tenido comunicaciones, pero no tiene avance en concreto. Se proyectó para Fiesta del Libro, pero no logró entrar la programación y se dio una directriz de cumplimiento hasta el 15 de diciembre de 2020 y se está pendiente del envío de la propuesta por parte del FCE.
17	Fondo de cuarentena.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/07/2020	-62	75%	<p>Se viene trabajando con el equipo con los 3 periódicos y terminar de validar los materiales para la exposición digital.</p> <p>Secretaria General solicita afinar la ruta contractual con los técnicos de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio. Carlos define fecha para acordar capacitación entre las 2 dependencias.</p>

	<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. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
18	Línea telefónica – para preguntale al bibliotecario.	12/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/07/2020	-58	100%	Las líneas están operando.
19	Seguimiento Contrato Euro libros.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/07/2020	-62	100%	Se proyectó y se envió a Jurídica el Acta de Liquidación.
20	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	09/07/2020	-62	50%	Se ha dado respuesta a los requerimientos del equipo auditor por diferentes canales.
23	Sistematizarlos e incorporación a bases de datos de los usuarios nuevos virtuales.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/07/2020	-62	50%	Se inició la revisión de YouTube para articularlos con la demás programación + Actividades de Carolina y Felipe. Falta validar con las bases de datos de comunicaciones para finalizar la tarea.
27	Respuesta plan de mejoramiento OCI Gestión de Colecciones. Se debe articular con la Subdirección Administrativa y Financiera para documentar y concretar mejor las acciones correctivas y de mejora.	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/09/2020	0	50%	Se realizó análisis de los hallazgos, se articularon con las auditorías del SIG y están en implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. Carlos enviará el documento final al Equipo Directivo.
33	Acto Administrativo para cobro de talleres	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/09/2020	0	100%	Aprobado y publicado.
34	Convenio Metro:	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/09/2020	0	70%	Está en revisión y ajustes para formalizar con posterior legalización al 11 de septiembre.

	<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. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
35	Avances alianza INDER	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/09/2020	0	50%	Está en el análisis de las propuestas técnicas de ambas entidades para determinar la forma contractual y los compromisos para la articulación, se tiene proyectada reunión, pendiente de definir por parte del INDER.
36	Alianza Educación - Cultura	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/09/2020	0	50%	Se estructuró plan de trabajo y la BPP participa de las mesas de trabajo con la determinación de las líneas de acción, se continúa en la consolidación y formalización del plan de trabajo y los fundamentos de la alianza.
37	Necesidad de libros electrónicos.	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/09/2020	0	50%	<p>Se presentó solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera para la disponibilidad de recursos y adquirir la suscripción en línea con make-make y ampliar cobertura de OVERDRIVE. Esta solicitud se hace a partir del análisis de necesidades recibidas por PQRSDF y el gestor documental. Carlos está revisando la solicitud, precisando mejor la adquisición y el cumplimiento efectivo de los procedimientos que materializan la operatividad del proceso.</p> <p>La Subdirectora Administrativa y Financiera viabiliza el recurso y solicita tramitar el inicio de la contratación con la estructuración de los Estudios Previos.</p> <p>La Directora solicita rigurosidad y optimización del recurso, procurando una adquisición especial de libros que nos proporcionen un factor diferenciador en relación con las demás unidades de</p>

	<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. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
							información.
38	Digitalización de materiales	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/09/2020	0	50%	La Directora precisará con el Archivo Histórico una idea inicial de un laboratorio de digitalización para precisar mejor la ruta de digitalización de los 11.000 objetos para disponibilidad de consulta. Además de los materiales que requieren agilizar los procesos de preservación. 6.608 materiales del archivo fotográfico están priorizados por su condición única y estado. En este sentido se plantea solicitar cotización a JANIAM para adelantar la digitalización del material priorizado.
39	Informe plan de mejoramiento OCI.	09/09/2020	Equipo Directivo	09/09/2020	0	50%	La SAF avanzó en la lectura y lo compartió con el equipo de trabajo y se está estructurando la respuesta para enviar a la OCI.
41	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	13/08/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	09/09/2020	-27	100%	La información del personal de Gestión de Contenidos no fue remitida y confirmada, Gestión Humana no liquidó auxilio de conectividad, puesto que, dicho personal no cumple con las características para acceder a este auxilio. Las demás dependencias reportaron lo solicitada y se hizo la liquidación en debida forma.

	<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. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
	personas a su cargo.						
42	El Subdirector de Contenidos y Patrimonio queda con el compromiso el día de hoy, 7 de septiembre a las 06:00 p.m., definir la fecha para ultimar y concretar la segunda fase para la reapertura de la sede central y las filiales.	07/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	07/09/2020	0	0%	
43	Envío de Estudios Previos para contratar las suscripciones.	30/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	07/10/2020	-7	0%	

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

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

- ✓ **Gestor Bibliográfico.** Invitación a los equipos de trabajo a generar cultura en la estructura sistémica, pero con intención y empeño en lo que realizamos.
- ✓ **Mensajería motorizada.** Se recomienda no adelantar la contratación, puesto que, no está en la ruta de los servicios. Este recurso se sumará al proceso de digitalización de documentos de Sala Antioquia.
- ✓ **Suscripciones.** El recurso está viabilizado, pero se deben precisar de forma eficiente y objetiva las publicaciones pertinentes para la Biblioteca.

COMUNICACIONES

Comunicaciones tenía 5 compromisos que se cumplieron en un 72%; 2 están cumplidas en un 100% y 3 están en ejecución y con avance del 53%, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
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	29/09/2020	-251	60%	<p>Planeación ajustó y compiló los Acuerdos de Gestión de la siguiente forma:</p> <p>*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.</p> <p>*Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Contenidos y Patrimonio. Se remitieron el 1 de abril de 2020 y se devolvieron con sugerencias de ajuste en los indicadores; está pendiente el envío definitivo a la Directora.</p> <p>*Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Planeación estratégica y Desarrollo Institucional. Documento para revisión, aprobación y firma por parte de la Directora.</p> <p>*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.</p> <p>*Formato Acuerdos de Gestión 2020 - Subdirección Administrativa y Financiera. Se ajustaron y se remitieron a la Directora para su revisión y aprobación.</p> <p>*Formato de Evaluación Personal Provisional. Está pendiente el envío a Planeación para consolidar y evidenciar el compromiso.</p>

	<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. 15. 2020/09/09

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
						<i>Nota: Se anexa trazabilidad y avance en los Acuerdos de Gestión 2020-2021</i>
Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	09/07/2020	-62	50%	Se ha dado respuesta a los requerimientos del equipo auditor por diferentes canales.
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	09/07/2020	-62	100%	Estrategia de likes para los usuarios digitales.

	<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. 15. 2020/09/09

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
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	13/08/2020	-35	100%	Se concertó el indicador con el proceso.
Informe plan de mejoramiento OCI.	09/09/2020	Equipo Directivo	09/09/2020	0	50%	La SAF avanzó en la lectura y lo compartió con el equipo de trabajo y se está estructurando la respuesta para enviar a la OCI.

 <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. 15. 2020/09/09

Otros temas abordados por Comunicaciones en las sesión del Comité fueron:

- ✓ **Salón la Piloto.** Análisis de escenarios (A, B, C):
 - Escenario A. Costo cero / producción televisiva.
 - Escenario B. Considerando elementos BPP y operador.
 - Escenario C. Todos los elementos BPP con asistencia técnica del operador.

- ✓ **Presupuesto salón la Piloto:** para apoyar la ejecución y los costos de producción se propone realizar otrosí a los contratos de refrigerios y el del Museo de Antioquia para el pago de los invitados.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional tenía 7 compromisos que se cumplieron en un 52%, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
Avance en el SIG: Plan de mejoramiento SIG + Planes de Acción MIPG.	08/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	09/07/2020	-244	86%	El tema está articulado con el SGC y se presenta el seguimiento a los planes de mejoramiento del SIG (Auditorías Internas + ICONTEC).
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	29/09/2020	-251	60%	Planeación ajustó y compiló los Acuerdos de Gestión de la siguiente forma: * 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. * Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Contenidos y Patrimonio. Se remitieron el 1 de abril de 2020 y se devolvieron con sugerencias de ajuste en los indicadores; está pendiente el envío definitivo a la Directora. * Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Planeación estratégica y Desarrollo Institucional. Documento para revisión, aprobación y firma por parte de la Directora. * 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. * Formato Acuerdos de Gestión 2020 - Subdirección Administrativa y Financiera. Se

	<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. 15. 2020/09/09

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
						ajustaron y se remitieron a la Directora para su revisión y aprobación. *Formato de Evaluación Personal Provisional. Está pendiente el envío a Planeación para consolidar y evidenciar el compromiso. <i>Nota: Se anexa trazabilidad y avance en los Acuerdos de Gestión 2020-2021</i>
Puntos ecológicos a EMVARIAS.	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	09/07/2020	-148	50%	Pendiente hasta normalizar la presencialidad en la BPP.
Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	09/07/2020	-62	50%	Se ha dado respuesta a los requerimientos del equipo auditor por diferentes canales.
Avance en el cronograma para la construcción del documento base de grupos de valor y caracterización de usuarios.	30/06/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	30/06/2020	0	20%	La Directora solicita analizar las 2 propuestas para tomar una decisión y responder a las 2 propuestas.
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	13/08/2020	-35	50%	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

	<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. 15. 2020/09/09

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
						requiriendo y buscando las evidencias que soportan las respuestas.
Informe plan de mejoramiento OCl.	09/09/2020	Equipo Directivo	09/09/2020	0	50%	La SAF avanzó en la lectura y lo compartió con el equipo de trabajo y se está estructurando la respuesta para enviar a la OCI.

 <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. 15. 2020/09/09

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

✓ **Informe de revisión gerencial:**

La Directora solicita leer y complementar la información para que Claudia Duque pueda consolidar el informe final. La Subdirectora de Planeación reitera la necesidad de la oportunidad en la entrega de información para evitar desgaste en el equipo que debe consolidar la información final, con la entrega oportuna se precisa la revisión juiciosa y con un tiempo prudente por parte de todos.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Subdirección Administrativa y Financiera tenía 15 compromisos que se cumplieron en un 56%; 1 se cumplió en un 100%, 12 están en ejecución con un avance del 60%, y 2 pendientes sin reporte de avance en un 0%, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
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.	05/11/2020	-336	80%	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. Se realizó la reunión entre la BPP y la entidad financiera; Juan Pablo tiene listo el botón de pago en octubre y a partir de allí se inicia la facturación.
6	Solicitar exención del impuesto de RETEICA para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	07/10/2020	-307	80%	Respondieron aceptando el pago y envían al correo la liquidación final, se le realiza seguimiento permanente.
7	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	07/10/2020	-334	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 por parte del Ministerio, continua pendiente.
9	Transferencia Documental de las dependencias y TRD.	31/05/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	07/10/2020	-495	50%	Las TRD están adoptadas por la BPP y fueron enviadas al Consejo Departamental de Archivos. Se confirmó el recibo por parte del Departamento. El Consejo responde en octubre para publicar la versión final en el sitio web.
13	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	05/11/2020	-288	0%	Se han priorizado otras necesidades que se han presentado por la temporada de lluvias.

	<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. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
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	29/09/2020	-251	60%	<p>Planeación ajustó y compiló los Acuerdos de Gestión de la siguiente forma:</p> <p>*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.</p> <p>*Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Contenidos y Patrimonio. Se remitieron el 1 de abril de 2020 y se devolvieron con sugerencias de ajuste en los indicadores; está pendiente el envío definitivo a la Directora.</p> <p>*Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Planeación estratégica y Desarrollo Institucional. Documento para revisión, aprobación y firma por parte de la Directora.</p> <p>*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.</p> <p>*Formato Acuerdos de Gestión 2020 - Subdirección Administrativa y Financiera. Se ajustaron y se remitieron a la Directora</p>

	<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. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
							para su revisión y aprobación. *Formato de Evaluación Personal Provisional. Está pendiente el envío a Planeación para consolidar y evidenciar el compromiso. Nota: Se anexa trazabilidad y avance en los Acuerdos de Gestión 2020-2021
20	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	09/07/2020	-62	50%	Se ha dado respuesta a los requerimientos del equipo auditor por diferentes canales.
28	Cuentos recibidos de Pedrito Botero	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	09/09/2020	0	100%	Se logró resolver y se realizó el apoyo a Gestión Documental.
29	Cronograma de los planes de formación y capacitación software de Gestión Documental	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	09/09/2020	0	50%	Se está terminando la parametrización del software y se está estructurando la programación de la capacitación para ejecutarse antes del 30 de noviembre.
30	Proceso de compra de equipos audiovisuales	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	09/09/2020	0	70%	Se están priorizando las necesidades, puesto que, la adquisición excede el recurso disponible. Se espera resolver y determinar la compra el viernes 11 de septiembre.
31	Revisión de pago de servicios públicos	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	09/09/2020	0	80%	EPM envió el informe con la justificación y se compartirá al Equipo Directivo.
32	Queja por ruido en el sector de la sede central.	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	09/09/2020	0	50%	Se analizó la situación por parte del personal interno, porque Jorge Arbeláez no atendió la solicitud y se enviará dicho informe al Comité. Se debe contactar al usuario, describiendo las acciones adelantadas.

	<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. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
39	Informe plan de mejoramiento OCI.	09/09/2020	Equipo Directivo	09/09/2020	0	50%	La SAF avanzó en la lectura y lo compartió con el equipo de trabajo y se está estructurando la respuesta para enviar a la OCI.
40	Consulta sobre el tiempo de capacitación, y si este hace parte de la jornada laboral.	13/08/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	09/09/2020	-27	50%	La respuesta oficial está pendiente, puesto que, no se hizo la solicitud formal a Talento Humano; sin embargo se atendió la situación con la Circular No. 202050029 en la cual se solicitan las evidencias de las capacitaciones recibidas por los funcionarios con el propósito de constatar la veracidad de las afirmaciones de los servidores que dicen recibir capacitaciones que exceden el límite de lo permitido en su jornada laboral.
44	Reporte mantenimiento filiales / Respuesta a Cruz Patricia con copia a Carlos.	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	14/09/2020	-5	0%	Claudia Rodríguez revisa con el apoyo en mantenimiento y proyecta la respuesta a Cruz Patricia el 14 de septiembre de 2020.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
 Acta No. 15. 2020/09/09

SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General tenía 5 compromisos que se cumplieron en un 52%; tal como se muestra a continuación:

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
8	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	08/11/2019	Secretaría General	09/07/2020	-244	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. El INDER se encuentra proyectando la minuta del comodato.
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	29/09/2020	-251	60%	Planeación ajustó y compiló los Acuerdos de Gestión de la siguiente forma: *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. *Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Contenidos y Patrimonio. Se remitieron el 1 de abril de 2020 y se devolvieron con sugerencias de ajuste en los indicadores; está pendiente el envío definitivo a la Directora. *Formato Acuerdo de Gestión 2020 – Subdirección de Planeación estratégica y Desarrollo Institucional. Documento para revisión, aprobación y firma por parte de la Directora. *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

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 09/09/2020
							<p>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.</p> <p>*Formato Acuerdos de Gestión 2020 - Subdirección Administrativa y Financiera. Se ajustaron y se remitieron a la Directora para su revisión y aprobación.</p> <p>*Formato de Evaluación Personal Provisional. Está pendiente el envío a Planeación para consolidar y evidenciar el compromiso.</p> <p><i>Nota: Se anexa trazabilidad y avance en los Acuerdos de Gestión 2020-2021</i></p>
20	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	09/07/2020	-62	50%	Se ha dado respuesta a los requerimientos del equipo auditor por diferentes canales.
21	Revisar posible inhabilidad para contratar con COMFAMA.	08/05/2020	Secretaría General	09/07/2020	-62	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.
39	Informe plan de mejoramiento OCI.	09/09/2020	Equipo Directivo	09/09/2020	0	50%	La SAF avanzó en la lectura y lo compartió con el equipo de trabajo y se está estructurando la respuesta para enviar a la OCI.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

5. 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</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
11	Avance en el SIG: Plan de mejoramiento SIG + Planes de Acción MIPG.	08/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
12	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
13	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
14	Puntos ecológicos a EMVARIAS.	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
15	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
16	Fondo de cuarentena.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
17	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo
18	Revisar posible inhabilidad para contratar con COMFAMA.	08/05/2020	Secretaría General
19	Sistematizarlos e incorporación a bases de datos de los usuarios nuevos virtuales.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
20	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
21	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
22	Respuesta plan de mejoramiento OCI Gestión de Colecciones. Se debe articular con la Subdirección Administrativa y Financiera para documentar y concretar mejor las acciones correctivas y de mejora.	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
23	Cronograma de los planes de formación y capacitación software de Gestión Documental	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
24	Proceso de compra de equipos audiovisuales	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
25	Revisión de pago de servicios públicos	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
26	Queja por ruido en el sector de la sede central.	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
27	Convenio Metro	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
28	Avances alianza INDER	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
29	Alianza Educación - Cultura	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
30	Necesidad de libros electrónicos.	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
31	Digitalización de materiales	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
32	Informe plan de mejoramiento OCI.	09/09/2020	Equipo Directivo
33	Consulta sobre el tiempo de capacitación, y si este hace parte de la jornada laboral.	13/08/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
34	El Subdirector de Contenidos y Patrimonio queda con el compromiso el día de hoy, 7 de septiembre a las 06:00 p.m., definir la fecha para ultimar y concretar la segunda fase para la reapertura de la sede central y las filiales.	07/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 15. 2020/09/09

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
35	Envío de Estudios Previos para contratar las suscripciones.	30/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
36	Reporte mantenimiento filiales / Respuesta a Cruz Patricia con copia a Carlos.	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.

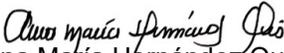
6. **Convocatoria.** La próxima reunión se realizará el 7 de octubre de 2020 de forma virtual.


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Presidente


ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:

- *Registro de asistencia del 7 y 9 de septiembre de 2020*
- *Presentación Protocolo de bioseguridad fase 2*
- *Diagnóstico y retos de filiales BPP*
- *Trazabilidad y avance de Acuerdos de Gestión*
- *Seguimiento Plan de mejoramiento*

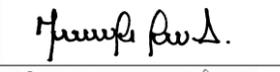
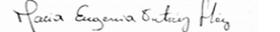

Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina	<h2>CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES</h2>	F-GARD-17 Versión: 04 Fecha: 2020/03/11
--	--	---

Comité: Gestión y Desempeño **Dependencia:** Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Tema: Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño

Lugar: Plataforma Google Meet meet.google.com/dzk-xkyn-xhx **Fecha:** 07/09/2020 **Hora:** 10:00 a.m. a 01:00 p.m.
09/09/2020

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	Shirley Milena Zuluaga Cosme		Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Carlos Arturo Montoya Correa		Subdirector de Contenidos y Patrimonio	3217290258	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
3	Claudia Rodríguez Velez		Subdirectora Administrativa y Financiera	3016497368	subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co
4	Mónica María Ocampo Restrepo		Secretaria General	3148811353	secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co
5	Paula Andra Rendón Suarez		Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	3002116966	lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co
6	Senia Luz Arteaga Góngora		Profesional Especializada de Gestión Humana	3013568720	talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co
7	Ana María Hernández Quirós		Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	3044161533	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
8	Marcela Luna		Profesional de apoyo STT	3217162992	saludocupacional@bibliotecapiloto.gov.co
9	Maria Eugenia Gutiérrez Florez		Profesional Universitario - Filiales	3146345869	filiales@bibliotecapiloto.gov.co

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

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



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

Presentación Propuesta cambio Fase 2

1 mensaje

Salud Ocupacional <saludocupacional@bibliotecapiloto.gov.co>

7 de septiembre de 2020, 15:35

Para: Ana Maria <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

Buen día cordial saludo

Les envío la presentación de la propuesta realizada por parte de GTH y SST para el cambio a fase 2, la cual se socializó con ustedes esta mañana.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Feliz resto de día.

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.

 **Presentacion Protocolo de Bioseguridad- CAMBIO FASE 2.pptx**
3978K

Protocolo de Bioseguridad

“Condiciones para el cambio a la fase 2 en la BPP Filiales, SBPM y demás Proyectos”

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.



Alcaldía de Medellín

bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



Objetivo

Establecer los lineamientos para el cambio a la fase 2 y la reapertura de servicios que se llevan a cabo en la BPP, Filiales, SBPM y demás Proyectos, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y los criterios que en ella se definen para un retorno seguro de acuerdo a las fases estipuladas.



Medidas Generales del Protocolo de Bioseguridad que seguirán vigentes

- ❑ **Generalidades del COVID-19:** Que es, de donde proviene, características generales, como se contagia, sintomatología, afectación en las personas, ambiente y entorno laboral.
- ❑ **Medidas generales de prevención:** Lavado de manos, uso de los EPP, manejo de residuos, condiciones de limpieza y desinfección, horarios, y distribución de espacios.
- ❑ **Personal en estado vulnerable:** CARACTERIZACIÓN DE PERSONAL de acuerdo a la encuesta de auto reporte de condiciones de salud.
- ❑ **Distanciamiento físico:** mapeo del lugar, definición y medición de espacios para fortalecer el distanciamiento social y evitar contacto físico



Medidas Generales del Protocolo de Bioseguridad que seguirán vigentes

- ❑ **Matriz de EPP por área de trabajo:** se establece por servicios definiendo los elementos de protección necesarios de acuerdo a la actividad laboral realizada.
- ❑ **Protocolo de limpieza y desinfección:** este será enfocado para superficies y material bibliográfico cuando se haga la recepción del mismo en las instalaciones.
- ❑ **Productos químicos y fichas técnicas:** fortalece el punto anterior para evitar riesgos mayores en los procesos que se establezcan para la limpieza y desinfección.



Medidas Generales del Protocolo de Bioseguridad que seguirán vigentes

- ❑ **Formación y capacitación:** Desde el área de SST se organiza un cronograma de reuniones con el fin de dar información pertinente sobre el COVID-19 al personal que retorne a las instalaciones y las medidas preventivas establecidas por la entidad para prevención en cuanto al contagio.
- ❑ **Protocolo para manejo de caso positivo COVID-19:** se emitirán un procedimiento en el cual se establece el manejo en caso de presentar algún posible caso de contagio dentro de la entidad.



Insumos y EPP necesarios para el cambio a la fase 2

ELEMENTOS DE PROTECCION E INSUMOS PARA LA BPP Y SBPM CAMBIO FASE 2 DURANTE LA CONTINGENCIA POR COVID-19 2020			
ITEMS	UNIDADES NECESARIAS	TIEMPO ESTIMADO PARA ADQUISICION	AVANCE DEL PROCESO
Alcohol			
Guantes de Nitrilo			
Tapabocas			
Batas			
Mamparas			
Canecas	Por estudios previos realizados, se toma la decisión que no se hará la adquisición de canecas color verde o rojo, la toma de decisión esta justificada en normatividad ambiental y asesoría con la ARL SURA.		
Tapetes	Se analiza la necesidad de adquirir estos tapetes y se encuentran factores que incurren en un riesgo sobre todo para la persona que realizaría el lavado de los mismos, además la contaminación cruzada que se generaría con el paso de persona a persona, por ende se decide no adquirir los tapetes y continuar con la desinfección tal cual y como se viene manejando (en los tarros con aspersor)		
Puntos de desinfeccion			
Termómetros digitales			
Lockers			



Servicios para reapertura en fase 2

- Circulación y Préstamo
- Consulta
- Sala virtual
- Salas de exposición en parques
- Maker Spaces



Horarios de prestación de servicio durante la fase 2

Durante la fase dos se continuará con el mismo horario.

- Martes a domingo 9:30am a 4:30pm (**prestación de servicios**)
- Martes a domingo 9:00am a 5:00pm (**ingreso de personal**)



Propuesta de prestación de servicio para la BPP

Para la fase 2, teniendo en cuenta el ingreso de los usuarios y el contacto que puedan tener con el material bibliográfico se piensa una estrategia que puede ser viable y permitirá un aforo controlado y el acceso a las colecciones solo por el personal de la entidad.

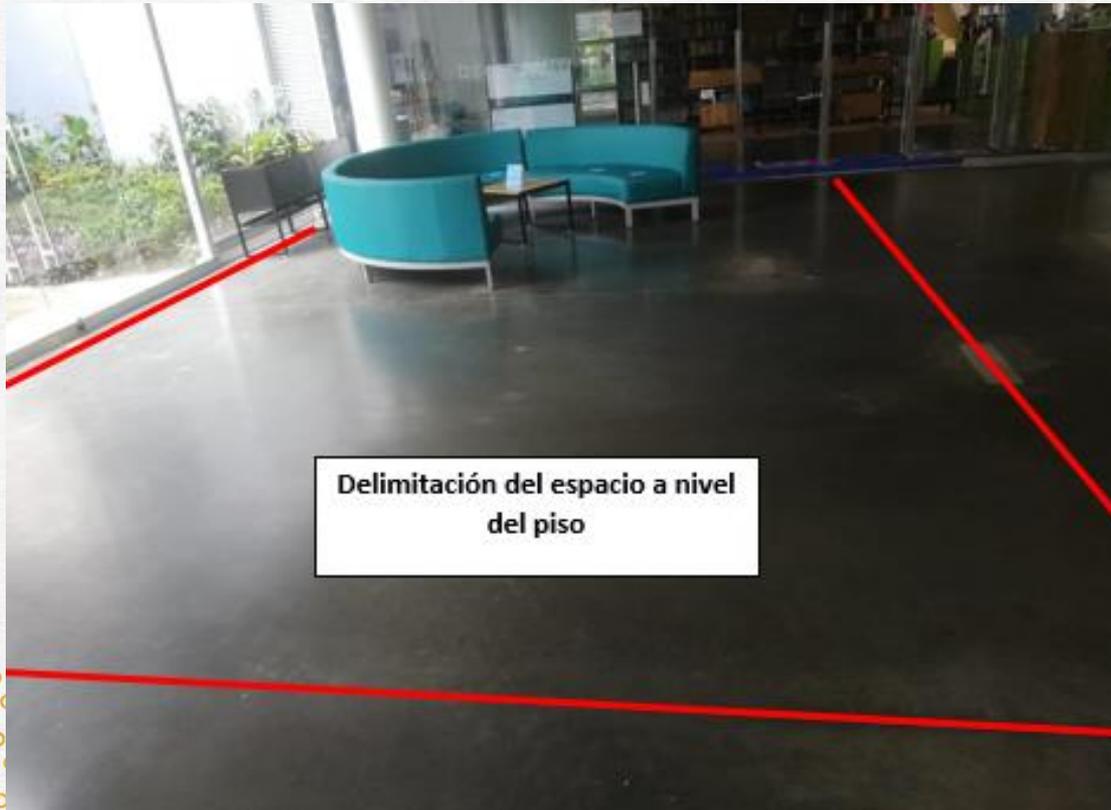


Presentación de propuesta de prestación de servicio para la BPP

La BPP cuenta con una sala abierta; a nivel del piso se pueden evidenciar unas divisiones las cuales permiten una buena distribución de mesas ([ver foto](#)).



Presentación de propuesta de prestación de servicio para la BPP



Presentación de propuesta de prestación de servicio para la BPP

1. Cada cuadro demarcado a nivel del piso permite la ubicación de 3 mesas con una silla. (es decir tres usuarios, uno por mesa)
2. El espacio en total de sala abierta permite colocar 36 mesas en forma de V, para un total de 36 usuarios.
3. Todo esto garantizando el distanciamiento social, el desplazamiento del personal, la limpieza de los espacios y el No acceso por parte de los usuarios a la zona de sala general.



Propuesta de prestación de servicio para la BPP

Simulación de como quedaría la distribución de las mesas, con usuarios presentes.



Propuesta de prestación de servicio para la BPP

El servicio de ventanilla se trasladaría para esta zona y así se controlaría el acceso a sala general y al material bibliográfico



Programación y cronograma de implementación a la fase 2

1. 1era semana Realizar check list de los insumos y EPP requeridos para el cambio de fase (estudios previos, adquisición, tiempo de entrega)
2. 2da semana Realizar presentación de la propuesta a los lideres de la BPP (7 de septiembre) y Comité de Direccionamiento del SBPM (9 de septiembre)
3. 3ra semana Comenzar con formaciones y capacitaciones enfocadas en el cambio de fase (15 de septiembre fecha tentativa)
4. 3ra semana oficializar segunda fase a todos los usuarios y personal



Tiempo estimado

Las actividades mencionadas anteriormente en la cual tendrán participación logísticos o lideres de equipos tendrá como máximo un mes para su ejecución, la información o las gestiones desarrolladas se compartirán previamente a las áreas respectivas para su revisión y aprobación.



Activación aislamientos preventivos fase 2

A todo el grupo:

- Cuando el funcionario o contratista reporte que alguna persona con la cual convive es caso positivo
- Cuando el funcionario o contratista después de presentar síntomas, le realizan prueba y su resultado es positivo para Covid-19

Solamente al funcionario o contratista:

- Cuando el funcionario o contratista reporte sintomatología de alguna persona con la cual convive
- Cuando el funcionario o contratista reporte sintomatología



¡Gracias!



bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO



Alcaldía de Medellín



Fwd: Documentos Diagnostico y retos de Filiales

1 mensaje

Carlos Arturo Montoya Correa <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>
 Para: "Ana María Hernández Quiros (413)" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

7 de septiembre



CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA

Biblioteca Pública Piloto

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

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



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



Alcaldía de Medellín



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

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

De: Filiales Biblioteca Pública Piloto <filiales@bibliotecapiloto.gov.co>

Date: lun., 7 sept. 2020 a las 1:37

Subject: Documentos Diagnostico y retos de Filiales

To: Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenas noches

Me disculpo por la demora y hora de envío de los documentos solicitados. Relaciono los documentos intervenidos "Consolidado Retos de Filiales" y "Diagnóstico de Filiales" en el primero efectúe los cambios sugeridos por Cruz Patricia, tratando de respetar las propuestas y estrategias sugeridas por los servidores de las Filiales

No alcance a revisar las diapositivas, las cuales .tratare de revisar y enviar a primera hora

Atentamente,



MARÍA EUGENIA GUTIÉRREZ FLÓREZ

Biblioteca Pública Piloto

Articuladora de Filiales
 filiales@bibliotecapiloto.gov.co
 (574) 4600590 extensión 120
 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.

2 adjuntos

RETOSFILIALESCONSOLIDADO.docx
266K

2020 Diagnostico de las filiales de la BPPplantilla.docx

5/10/2020

Correo de Biblioteca Pública Piloto de Medellín - Fwd: Documentos Diagnostico y retos de Filiales

304K



Fwd: Diapositivas Diagnostico Filiales

2 mensajes

Carlos Arturo Montoya Correa <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>
 Para: "Ana María Hernández Quiros (413)" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

7 de septiembre



CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA

Biblioteca Pública Piloto

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

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



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



Alcaldía de Medellín



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

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

De: Filiales Biblioteca Pública Piloto <filiales@bibliotecapiloto.gov.co>

Date: lun., 7 sept. 2020 a las 2:38

Subject: Diapositivas Diagnostico Filiales

To: Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenas noches

Envío diapositivas realizadas desde el inicio con la presentación correspondiente al diagnóstico de las filiales.. De esta presentación y el documento que la acompañaba no recibí retroalimentación que no presenta cambios sustanciales.

Quedo atenta, y de nuevo disculpas por la demora



MARÍA EUGENIA GUTIÉRREZ FLÓREZ

Biblioteca Pública Piloto

Articuladora de Filiales
 filiales@bibliotecapiloto.gov.co
 (574) 4600590 extensión 120
 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.

2 adjuntos

Diagnostico (1).pptx
7818K

DIAGNOSTICOFILIALES.docx
271K

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>
 Para: Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

11 de septiembre de 2020, 15:30

[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.

2 adjuntos

 **Diagnostico (1).pptx**
7818K

 **DIAGNOSTICOFILIALES.docx**
271K

DIAGNOSTICO FILIALES BPP

La Loma, San Antonio de
Prado, Tren de Papel y Juan
Zuleta Ferrer



bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO



Alcaldía de Medellín

Filiales: Concepto

Las Bibliotecas Filiales son Centros de desarrollo comunitario y local, que las hacen polos de apoyo al desarrollo de las comunidades, ofreciendo servicios tendientes al permanente soporte de la formación de ciudadanía, con el fin de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios



OBJETIVO GENERAL

Movilizar procesos comunitarios desde la prestación de servicios bibliotecarios en las comunas donde se encuentran ubicadas (Comuna n.º 4 Aranjuez, Comuna n.º 5 Castilla, Comuna n.º 13 San Javier y Comuna 80 San Antonio de Prado) que favorezcan las condiciones de acceso a la información, a diversas manifestaciones de la cultura, el arte y creación de información y contenidos locales, la promoción de la oralidad y la cultura escrita, articulados con liderazgos comunitarios que potencien la construcción del tejido y el capital social y la identidad cultural.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Articular escenarios participativos que reconozcan liderazgos locales y que aporten a la construcción de la biblioteca como institución social
2. Favorecer las condiciones de acceso a la cultura escrita y oral como derecho cultural reconociendo la diversidad étnica, lingüística, social y cultural de los territorios
3. Integrar la oralidad como un medio privilegiado para la transmisión cultural en la ruralidad y los escenarios urbanos barriales



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4. Identificar y circular los conocimientos, saberes y memorias locales
5. Posibilitar la construcción de contenidos locales desde la oralidad o la escritura partiendo de sus prácticas sociales, cotidianas y significativas



Articulación Biblioteca Pública Piloto de Medellín y sus Filiales

Las Bibliotecas Filiales son la presencia de La Biblioteca Pública Piloto de Medellín, en los barrios y corregimientos de la ciudad. Ellas hacen parte del diario acontecer de las comunidades con actividades de promoción y fomento a la lectura, la escritura y la oralidad, servicios bibliotecarios y la agenda cultural y académica.



Presencia de las Filiales en el Territorio de la Ciudad de Medellín

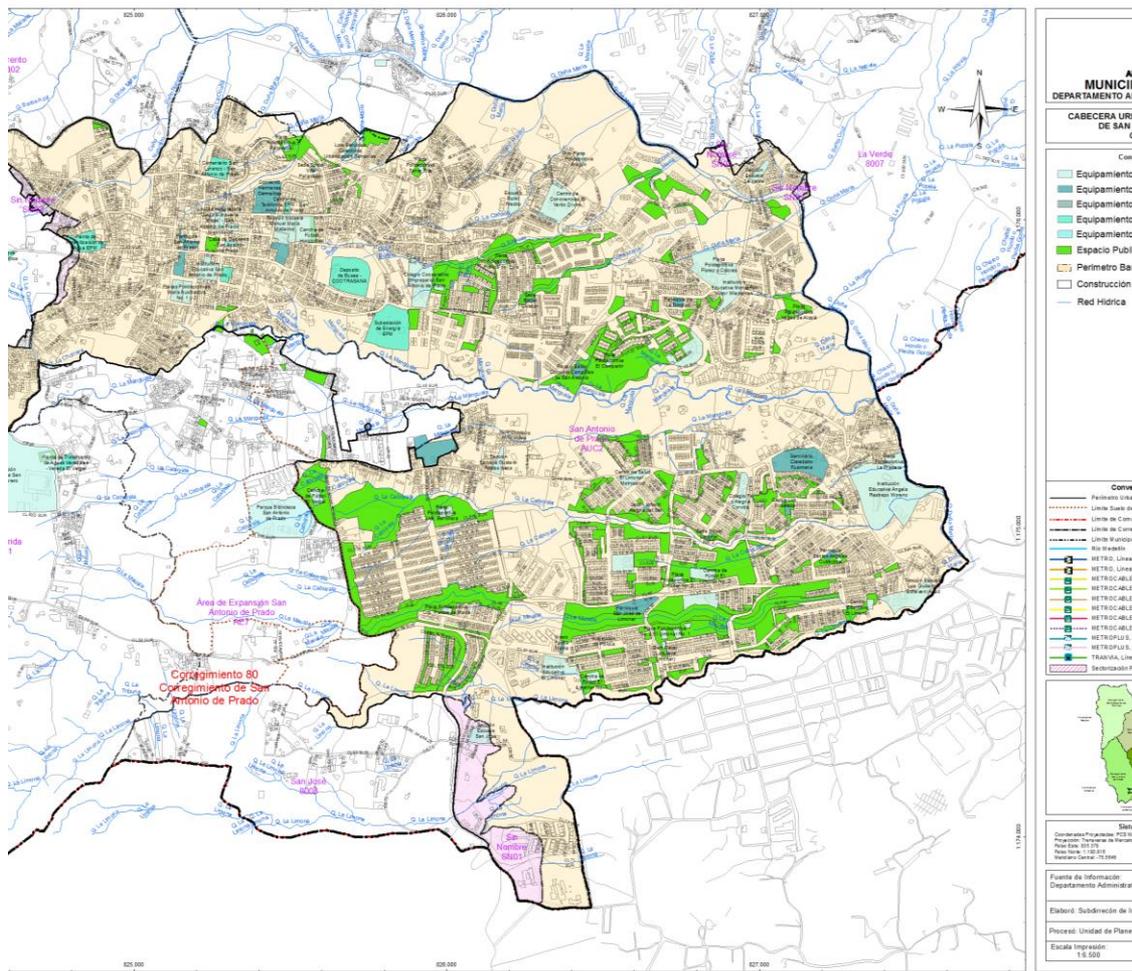
La Biblioteca Pública Piloto de Medellín Para América Latina y sus cuatro filiales hacen presencia en 5 de las 16 Comunas en las cuales se divide esta gran Ciudad:



Presencia de las Filiales en el Territorio de la Ciudad de Medellín

Cada una de nuestras bibliotecas presenta grandes diferencias, no solo en sus contextos geográficos, sino también en sus contextos sociales, políticos y económicos, lo que les demanda ofrecer servicios y recursos que tengan mayor impacto en la sociedad en la que están situadas, y que además deben tender a fidelizar a sus usuarios y, al mismo tiempo, conseguir llegar a los segmentos de la población que aún no conocen sus servicios bibliotecarios, o que no los utilizan.





FILIAL SAN ANTONIO DE PRADO CORREGIMIENTO SAN ANTONIO COMUNA 80

Capacidad instalada:
 1 Planta: Sala General

FILIAL SAN ANTONIO DE PRADO

San Antonio de Prado es un Corregimiento del municipio de Medellín, localizado en el suroccidente de la ciudad.. Tiene un relativo aislamiento de Medellín, en el sentido de que no hace parte del conjunto de la periferia urbana, puesto que se interpone entre él y la ciudad el corregimiento de Altavista.



Espacios de recreación cerca a Filial San Antonio de Prado

San Antonio de Prado y Altavista comparten la reserva Alto de Manzanillo que hace parte de los corredores biológicos de Antioquia, un espacio especial para realizar actividades de ecoturismo y contemplar la diversidad de fauna y flora.



Espacios de recreación cerca a Filial San Antonio de Prado

Gimnasios al aire libre ubicados en: El Limonar, UVA el Paraíso, Coliseo Manuel J. Betancur, Cancha sintética Horizontes entre otros. También cuenta con lagunas, charcos y las trucheras que ofrecen recorridos gastronómicos divididos por líneas para que cada visitante local, nacional o internacional conozca el corregimiento a través de sus delicias culinarias



Barrios de influencia y Grupos poblacionales Filial San Antonio de Prado

Área de influencia: Barrios: Cristo Rey, Naranjitos, Los mesas, La Capilla, La 14, Los Salinas, La 13, Pradito, Villa Loma, Paloblanco, Las Coles, María Auxiliadora, La Oculta, La Taboga, El Coco, Pallavesine, Los Patios, El Chispero, El Mall, San Vicente de Paul, Aragón, Pradito. Veredas: Yarumalito, El Astillero



Corregimiento

San Antonio de Prado 130.575

Mujeres: 68.374

Hombres: 62.201

Primera Infancia: 9.462

Niños: 9.220

Adolescentes: 10.469

Jóvenes: 11.070

Adultos: 71.839

Adultos Mayores: 18.515

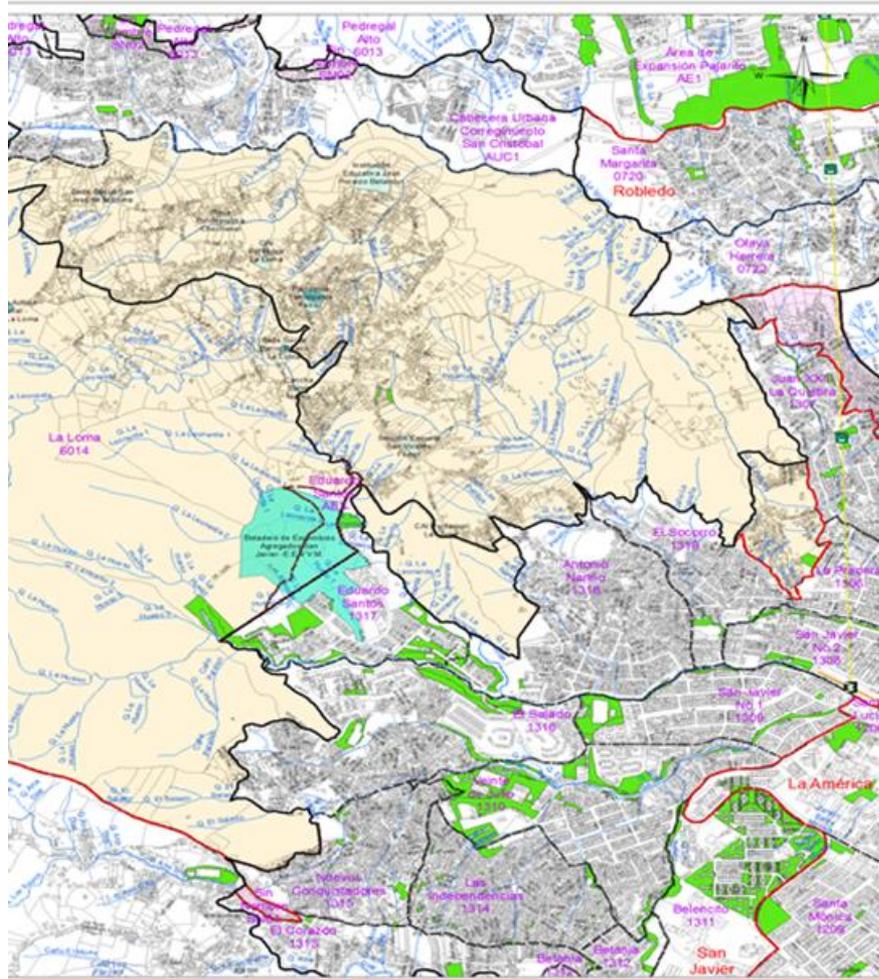
Colegios cerca a la Filial San Antonio de Prado

Instituciones Educativas y Culturales y de Gobierno

- **IE San Antonio de Prado**
- **Escuela Manuel María Mallarino**
- **Escuela Rural Pradito**

- **Colegio Cooperativo Empresarial San Antonio de Prado**
- **Casa Musical José Hernando Montoya**
- **Casa de Gobierno San Antonio de Prado**
- **Centro de Desarrollo Social**






MUNICIPIO DE MEZELLÍN
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

CORREGIMIENTO DE SAN CRISTÓBAL
 VEREDA LA LOMA - CODIGO 6614

Convenciones Temáticas

- Equipamientos Básicos Sociales
- Equipamientos Básicos Comunitarios
- Equipamientos de Seguridad y Convivencia
- Equipamientos de Infraestructuras
- Espacio Público Existente
- Permiso Vereda
- Construcción
- Red Hídrica

Convenciones Cartográficas

- Perímetro Urbano Julio 1964 de 2014
- Límite de Expansión
- Límite de Corregimiento
- Límite Municipal
- Río Mezellín
- M-100 Línea 8 - Iniquia-La Estrella
- M-100 Línea 9 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 2 - San Javier-La Loma
- M-100 Línea 4 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 1 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 3 - La Loma-La Estrella
- M-100 Línea 5 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 6 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 7 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 8 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 9 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 10 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 11 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 12 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 13 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 14 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 15 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 16 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 17 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 18 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 19 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 20 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 21 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 22 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 23 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 24 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 25 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 26 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 27 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 28 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 29 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 30 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 31 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 32 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 33 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 34 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 35 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 36 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 37 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 38 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 39 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 40 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 41 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 42 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 43 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 44 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 45 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 46 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 47 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 48 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 49 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 50 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 51 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 52 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 53 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 54 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 55 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 56 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 57 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 58 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 59 - San Antonio-San Javier
- M-100 Línea 60 - San Antonio-San Javier

Sistema de Coordenadas:
 Coordenadas Geográficas: UTM
 Datum: WGS 84
 Zona: 18N
 Escala: 630000
 Fuente de Información:
 Departamento Administrativo de Planeación
 Elaborado: Subdirección de Información y Evaluación Estratégica
 Proceso: Subdirección de Información y Evaluación Estratégica
 Estado Impresión: 1/3/2017 Fecha de Elaboración: junio de 2017

FILIAL LA LOMA
 CORREGIMIENTO
 SAN CRISTÓBAL
 COMUNA 60

Capacidad
 Instalada
 2 plantas: Sala
 General, Sala
 Infantil

Filial La Loma Corregimiento San Cristóbal

San Cristóbal es uno de los 5 corregimientos (divisiones de la zona rural) del municipio de Medellín. Limita por el norte con el municipio de Bello, por el oriente con el perímetro urbano de Medellín, por el sur con los corregimientos de AltaVista y San Antonio de Prado y por el occidente con el corregimiento de Palmitas. La cabecera del corregimiento se encuentra a 11 kilómetros del centro de la ciudad de Medellín.



Espacios de recreación cerca a Filial San Javier La Loma

Los equipamientos culturales en San Cristóbal son escasos, en los colegios se desarrollan procesos importantes asociados, al igual que las juntas de acción comunal quienes apoyan de una u otra manera dichos procesos. Se destaca el sector de La Loma por sus movimientos artísticos. La mayoría de espacios son parques infantiles y canchas de fútbol, dejando relegadas a las mujeres a otro tipo de actividades de recreación poco relacionadas con el deporte.



Barrios de
influencia y Grupos
poblacionales Filial
San Javier La Loma

Área de influencia:

Barrios: Eduardo
Santos, La Loma



Corregimiento

San Cristóbal 112.088

Mujeres: 58.963

Hombres: 53.125

Primera Infancia: 8.345

Niños: 8.395

Adolescentes: 9.684

Jóvenes: 10.002

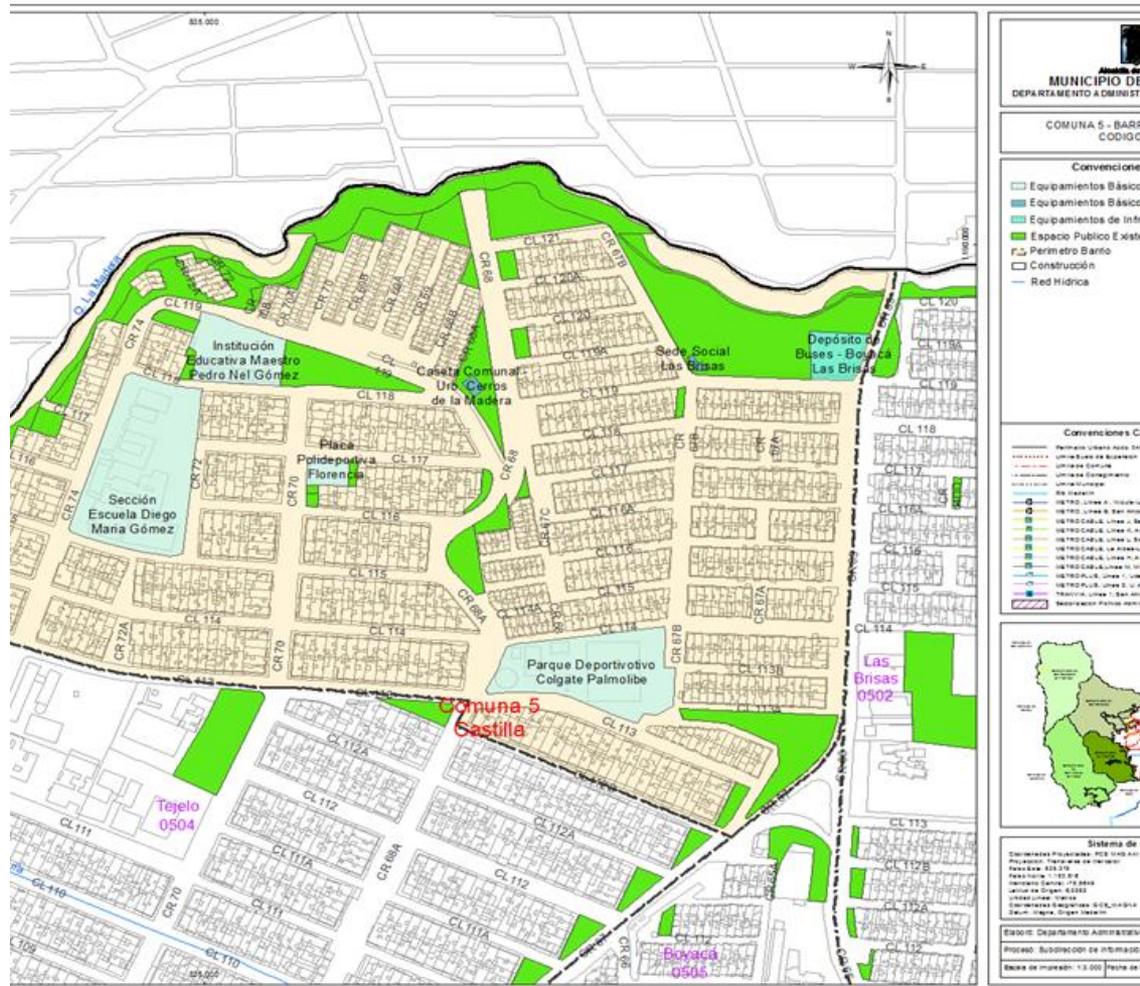
Adultos: 59.985

Adultos Mayores: 15.677

Colegios Y centros culturales cerca a la Filial La Loma

- **Colegios**
 - **IE Loma Hermosa**
 - **IE José Horacio Betancur**
 - **Escuela San Vicente Ferrer**
- **Casa Loma Centro Cultural**
- **Junta de Acción Comunal**





FILIAL TREN DE
 PAPEL CARLOS
 CASTRO
 SAAVEDRA
 (BARRIO
 FLORENCIA,
 MEDELLIN)
 COMUNA 5

Capacidad
 Instalada:
 1 Planta Sala
 General

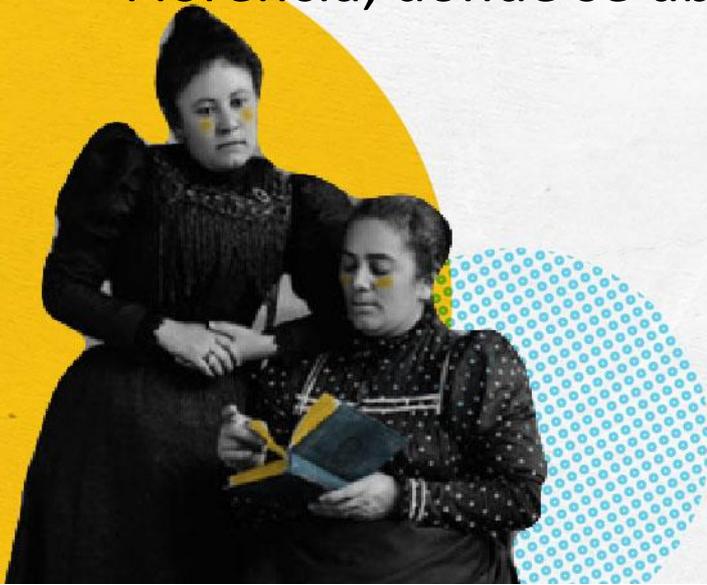
FILIAL TREN DE PAPEL

La comuna 5, Castilla, donde se localiza el barrio Florencia, se encuentra ubicada en la zona noroccidental de la Ciudad de Medellín.



Espacios de recreación cerca a Filial Tren de Papel

Varias esquinas del barrio han sido adecuadas como parques que operan como puntos de encuentro de amigos y de esparcimiento familiar. Cuenta con dos canchas de arenilla para la práctica del fútbol, una en el parque Colgate-Palmolive, límite con Las Brisas y la otra, en los límites con el barrio Téjelo, donde se encuentran también adaptados varios gimnasios al aire libre. Además, se encuentra el Centro de Integración Cultural y Deportiva de Florencia, donde se ubica la Filial Tren de Papel



Barrios de influencia y Grupos poblacionales

Filial Tren de Papel

Carlos Castro Saavedra

Barrios: Florencia, Tejelo, Las Brisas, Boyacá, Santander, Girardot, París (Bello), Maruchenga (Bello), Barrio Nuevo (Bello)

<p>Florencia 15.655 Mujeres: 8.264 Hombres: 7.361 Primera Infancia: 747 Niños: 794 Adolescentes: 840 Jóvenes: 853 Adultos: 6.282 Adultos Mayores: 6.109</p>	<p>Las Brisas 10.428 Mujeres: 5.440 Hombres: 4.903 Primera Infancia: 471 Niños: 497 Adolescentes: 516 Jóvenes: 560 Adultos: 4.332 Adultos Mayores: 4.052</p>	<p>Boyacá 8.567 Mujeres: 4.521 Hombres: 4.046 Primera Infancia: 400 Niños: 428 Adolescentes: 447 Jóvenes: 506 Adultos: 3.812 Adultos Mayores: 2.974</p>
<p>Tejelo 15.963 Mujeres: 8.459 Hombres: 7.504 Primera Infancia: 726 Niños: 826 Adolescentes: 869 Jóvenes: 854 Adultos: 5.398 Adultos Mayores: 6.504</p>	<p>Girardot 14.313 Mujeres: 7.545 Hombres: 6.768 Primera Infancia: 738 Niños: 787 Adolescentes: 800 Jóvenes: 875 Adultos: 5.951 Adultos Mayores: 5.162</p>	<p>Barrio Nuevo (Bello) Mujeres Hombres Primera Infancia Niños Adolescentes Jóvenes Adultos Adultos Mayores</p>



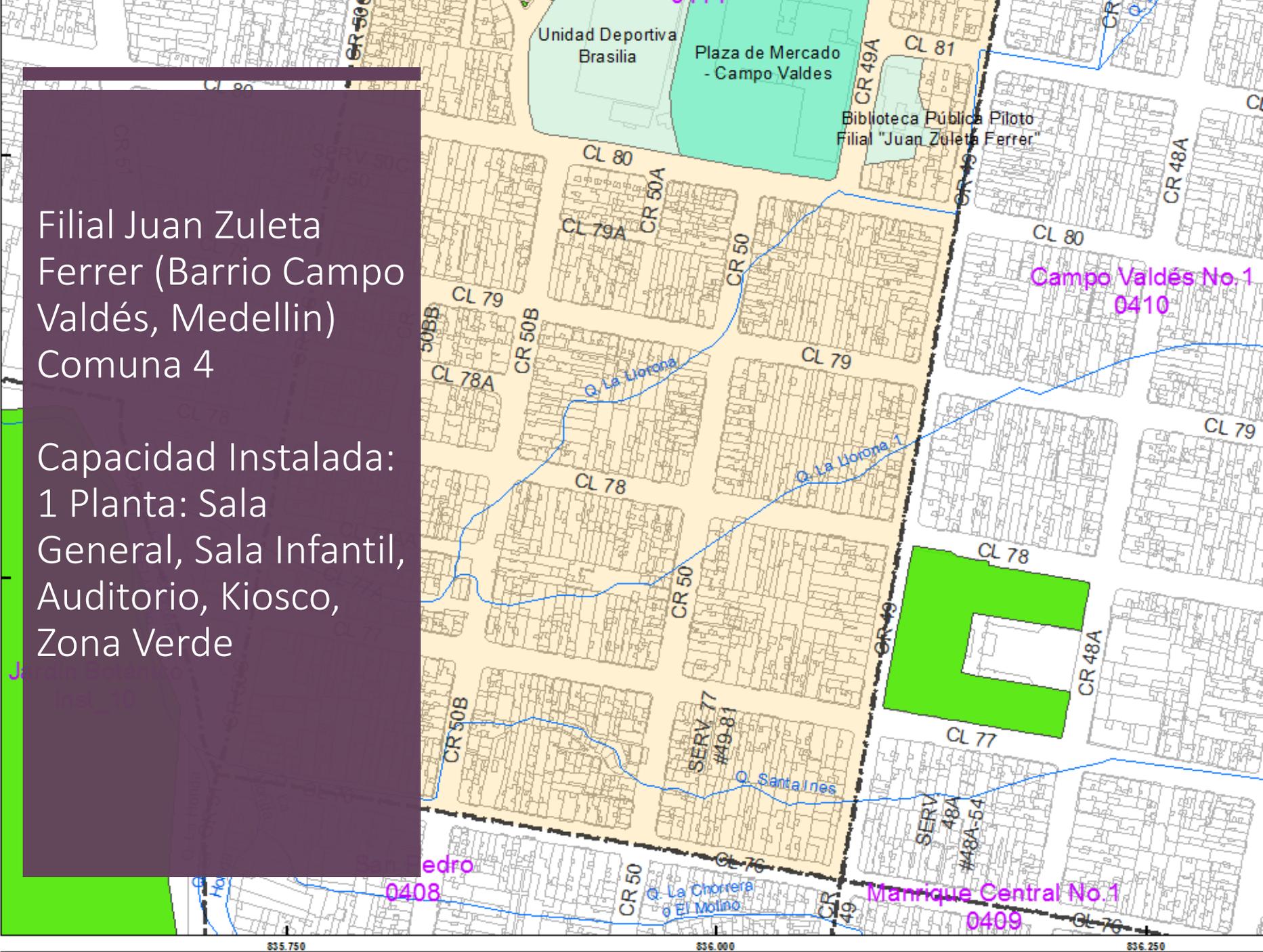
Colegios cerca a la Filial Tren de Papel

- **IE Maestro Pedro Nel Gómez,**
- **IE Diego Echavarría Misas**
- **SENA Pedregal**
- **Instituto Educativo Maestro Fernando Botero**
- **IE José Asunción Silva**
- **Centro Educativo Autónomo**
- **IE Barrio Santander**
- **IE Julio Cesar García**
- **IE Atanasio Girardot**



Filial Juan Zuleta Ferrer (Barrio Campo Valdés, Medellín)
Comuna 4

Capacidad Instalada:
1 Planta: Sala General, Sala Infantil, Auditorio, Kiosco, Zona Verde



Medro 0408

Marrque Central No.1 0409

835.750

836.000

836.250

FILIAL CAMPO VALDES

El entorno cuenta con una Plaza de Mercado, supermercados, almacenes, droguerías, misceláneas, fruterías, el Hospital Infantil Concejo de Medellín, la estación del Cuerpo de Bomberos, dos iglesias católicas, El Calvario y San Antonio María Claret, y varios colegios y jardines infantiles.



Espacios de recreación cerca a JZF

El barrio cuenta con la Zona Rosa para los mayores, panaderías y restaurantes de comidas rápidas, heladerías y para los niños y jóvenes los Parques alternos a la Plaza de Mercado y del Parque El Calvario, la Placa Polideportiva, la Cancha de Fútbol de Campo Valdés número dos, La Sede recreativa Comfama. Está muy cerca del Jardín Botánico, el Parque Norte, el Parque de los Deseos, El Parque Explora y El Planetario.



Barrios de influencia y Grupos poblacionales Filial Campo Valdés

Barrios: Brasilia, Campo Valdés 1, Miranda, Aranjuez, Manrique Central 1, Moravia, San Pedro, La Piñuela, Santa Inés

Brasilia 12.243
Mujeres: 6.402
Hombres: 5.841
Primera Infancia: 640
Niños: 693
Adolescentes: 725
Jóvenes: 820
Adultos: 5.365
Adultos Mayores: 4.000

Campo Valdés 1- 12.623
Mujeres: 6.682
Hombres: 5.941
Primera Infancia: 559
Niños: 611
Adolescentes: 651
Jóvenes: 732
Adultos: 5.160
Adultos Mayores: 4.910

Miranda 7630
Mujeres: 3.980
Hombres: 3.650
Primera Infancia: 434
Niños: 460
Adolescentes: 476
Jóvenes: 532
Adultos: 3.322
Adultos Mayores: 2.406

Manrique Central 1- 9.419
Mujeres: 5.032
Hombres: 4.387
Primera Infancia: 350
Niños: 387
Adolescentes: 417
Jóvenes: 486
Adultos: 3.809
Adultos Mayores: 3.970

San Pedro 4.284
Mujeres: 2.266
Hombres: 2.018
Primera Infancia: 179
Niños: 192
Adolescentes: 200
Jóvenes: 246
Adultos: 1.868
Adultos Mayores: 1.599



Colegios cerca a la Filial Juan Zuleta Ferrer

- IE Maestro Pedro Nel Gómez,
- IE Diego Echavarría Misas
- SENA Pedregal
- Instituto Educativo Maestro Fernando Botero
- IE José Asunción Silva
- Centro Educativo Autónomo
- IE Barrio Santander
- IE Julio Cesar García
- IE Atanasio Girardot



CONCLUSIONES

- Se puede afirmar que Las bibliotecas Filiales de la BPP en las diferentes periferias, son parte de la gestión cultural en los espacios geográficos donde se encuentran inmersas y por tanto deben involucrarse con la práctica cultural de los miembros de la sociedad, esto es cada vez más importante en función del mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios, tanto de los individuos como de las colectividades dentro del territorio social.



CONCLUSIONES

Es necesario mostrar las Filiales como espacios transformadores, pero esto también supone nuevos retos para la Institución y sus servidores, dado que desde sus acciones se les perciben en la comunidad como centros de recursos para el aprendizaje y la investigación, además que desde allí se impone la posibilidad de renovación social que proviene del conocimiento.



María Eugenia Gutiérrez Flórez

Profesional Universitario



Alcaldía de Medellín

bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO



¡Gracias!

Contactos
3146345869

filiales@bibliotecapiloto.gov.co



Alcaldía de Medellín

bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO



 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
--	--------------------------------------	---

Experiencias y Servicios Bibliotecarios -ESB-142

INFORME ADMINISTRATIVO

Diagnóstico de las filiales de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023

Fecha: Medellín, 30 de mayo de 2020

ELABORADO POR: María Eugenia Gutiérrez

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO Y SUS FILIALES

(Contexto inicial del documento. Elementos recomendados de la introducción)

La distribución del territorio en la Ciudad de Medellín ha sido el resultado de un ejercicio estatal que da respuesta a unas intensiones político-administrativas y jurídicas y que permite la organización del espacio geográfico. La Biblioteca Pública Piloto de Medellín Para América Latina y sus cuatro Filiales hacen presencia en 5 de las 16 Comunas de la Ciudad:

Filial Juan Zuleta Ferrer, ubicada en la Comuna 4 Aranjuez, Barrio Campo Valdés, Filial, Filial Carlos Castro Saavedra, Ubicada en la Comuna 5 Castilla, Barrio Florencia. Filial San Antonio de Prado, ubicada en la Comuna 80 – Corregimiento San Antonio de Prado y La Filial San Javier La Loma, ubicada en La Comuna 60 – Corregimiento San Cristóbal.

Nuestras Bibliotecas, desde sus diferentes tipologías, no solo son espacios para la consulta de información en diferentes formatos, también propenden por ser lugares acogedores e incluyentes, que ofrecen información pertinente, formación para el desarrollo humano integral y oportunidades para el encuentro y la construcción colectiva. Lo que las convierte en centros de desarrollo comunitario y local.

Esto les ha permitido desarrollarse como centros de apoyo al desarrollo de las comunidades ofreciendo servicios, tendientes al permanente soporte de la formación de ciudadanía, y con el fin de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios. Buscando siempre un mejoramiento en sus servicios organización y dinámicas de interacción con las diferentes comunidades en las cuales se concentra su acción bibliotecaria que las convierte en centros de desarrollo comunitario y local.

Las Bibliotecas Filiales son la presencia de La Biblioteca Pública Piloto de Medellín, en los barrios y corregimientos de la ciudad. Ellas hacen parte en el diario acontecer de la comunidad con actividades de promoción y fomento a la lectura, la escritura y la oralidad, servicios bibliotecarios y la agenda cultural y académica.

Página 1 de 40

	INFORME ADMINISTRATIVO	F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15
--	-----------------------------------	--

1. OBJETIVO (Propósito del informe diagnóstico)

El diagnóstico realizado en las Bibliotecas Filiales permitirá que los proyectos y acciones que se desarrollen se orienten a la intervención de sus necesidades y demandas concretas.

Objetivos

Objetivo general

- Movilizar procesos comunitarios desde la prestación de servicios bibliotecarios en las comunas donde se encuentran ubicadas sus cuatro filiales (Comuna n.º 4 Aranjuez, Comuna n.º 5 Castilla, Comuna n.º 13 San Javier y Comuna 80 San Antonio de Prado) que favorezcan las condiciones de acceso a la información, a diversas manifestaciones de la cultura, el arte y creación de información y contenidos locales, la promoción de la oralidad y la cultura escrita, articulados con liderazgos comunitarios que potencien la construcción del tejido y el capital social y la identidad cultural.

Objetivos específicos:

1. Articular escenarios participativos que reconozcan liderazgos locales y que aporten a la construcción de la biblioteca como institución social
2. Favorecer las condiciones de acceso a la cultura escrita y oral como derecho cultural reconociendo la diversidad étnica, lingüística, social y cultural de los territorios
3. Integrar la oralidad como un medio privilegiado para la transmisión cultural en la ruralidad y los escenarios urbanos barriales
4. Identificar y circular los conocimientos, saberes y memorias locales
5. Posibilitar la construcción de contenidos locales desde la oralidad o la escritura partiendo de sus prácticas sociales, cotidianas y significativas
6. Proponer estrategias que permitan mejorar y optimizar los servicios ofrecidos por las Bibliotecas Filiales de la Biblioteca Pública Piloto en sus áreas de influencia.
7. Generar sinergia entre las instituciones sociales gubernamentales y no gubernamentales y a los colectivos culturales en la zona que permitan aunar esfuerzos para el mejoramiento social de los usuarios de las Filiales.
8. Promover el planteamiento de los proyectos hacia un fin único que involucre el desarrollo holístico de las 4 Filiales de la Biblioteca Pública Piloto

2. UBICACIÓN Y CONTEXTO DE LAS FILIALES

a. Contexto Barrio Campo Valdés: Filial Juan Zuleta Ferrer

La Filial Juan Zuleta Ferrer, se encuentra ubicada en la Comuna 4 Aranjuez, Barrio Campo Valdés N°1. El barrio tiene una ubicación privilegiada por estar tan cerca al centro de la ciudad lo cual lo convierte en uno de los más centrales de la comuna nororiental con un gran contenido Histórico, Cultural, Religiosos y Patrimonial.

Entre sus barrios de influencia se encuentran: Aranjuez, Berlín, San Isidro, Palermo, Bermejál, Los Álamos, Moravia, Sevilla, San Pedro, Manrique Central N° 1., Las Esmeraldas, La Piñuela, Brasilia y Miranda

Amoblamiento institucional y de servicios

La construcción consta de una Sala General para la consulta y la lectura, una sala infantil, una oficina, un auditorio, un teatro al aire libre y una extensa zona verde. En su interior cuenta con estanterías, depósitos de libros, Cocineta, barra de cafetería y espacio de acceso con rampa que facilita el acceso a personas en situación de discapacidad.

Datos poblacionales

El Barrio Campo Valdés es uno de los más conocidos de la ciudad, ubicado en el nororiente de Medellín, según El Departamento Nacional de Estadística (Dane), cuenta con 15 mil 268 habitantes, 7 mil 32 hombres y 8 mil 236 mujeres.

El Barrio es habitado por personas trabajadoras, jubilados, jóvenes y niños que gozan desde un tiempo para acá de gran tranquilidad y seguridad propiciada por la paz que se generó a raíz de los procesos de reinserción y reconciliación de los grupos armados urbanos. El barrio ha cambiado su estigma de ser un barrio violento. Hoy vive en él, una comunidad dedicada a estudiar, trabajar y velar por un futuro

Aspectos relevantes de la filial en el territorio

Los espacios de esta sede son muy demandados por los clubes de vida y otras instituciones que desean hacer uso de estos, pero aún no se identifican acciones que permitan atraer a los públicos que participan en estas actividades para que se vinculen a la programación de la Filial y/o se Carneticen. Además, se hace necesario tener claridad sobre que convenios se pueden establecer y cuáles serían las corresponsabilidades que se compartirían con dichas instituciones.

<p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
---	--------------------------------------	---

Se identifica además una alta vulnerabilidad en ciertos horarios en lo que tiene que ver con seguridad, ya que entre las 12:00 m y las 2:00 p.m, el servicio y el cuidado de las áreas queda en manos de dos funcionarios ya que cada media hora entre los horarios anteriores, uno de ellos toma su tiempo de almuerzo.

En la Sala infantil se detecta también que algunos padres de familia cuyos hijos menores de edad se encuentran desescolarizados optan por enviarlos allí como una opción de “Guardería” pero sin que medie la presencia de un adulto responsable que se haga cargo del cuidado de estos niños.

Los espacios de almacenamiento con los que cuenta la Sede son utilizados por varios de los grupos para almacenar sus implementos electrónicos (Grabadoras), esto se ha hecho por mucho tiempo, pero resta posibilidades de uso a el almacenamiento institucional, lo que lleva a que algunos materiales que están a la espera de ser trasladados a la Sede Central o a otras filiales estén ubicados en sala infantil o sala general.

En esta Filial se tiene una gran fortaleza en cuanto a la promoción y difusión del concurso Pedrito Botero, pero esto contrasta con el desconocimiento se tiene de la existencia de la Filial o de los servicios que en ella se ofrecen

b. Contexto Corregimiento San Cristóbal, Vereda la Loma, Filial La Loma

La Filial La Loma, se encuentra ubicada en Vereda La Loma, Corregimiento San Cristóbal, Comuna 60 del municipio de Medellín. El Corregimiento, está separado de la cabecera urbana por la conexión vial Aburrá Río Cauca y limitando al suroriente con la comuna 13 de Medellín; a tal punto, que sectores como San Pedro y Barrio Nuevo, se sirven de los servicios que surte la centralidad del barrio San Javier, por la cercanía con este.

Barrios y sectores de Influencia:

La Loma cuenta con una extensión territorial de 657,65 ha., correspondiente al 12,12% del área total del Corregimiento, siendo la segunda vereda más grande en extensión. Está compuesta por 7 sectores: San Pedro, Barrio Nuevo, San Gabriel, Bella Vista, San José, primavera y Loma Hermosa, esta última, considerada la centralidad de la vereda. Estos sectores a su vez se dividen en subsectores, a los cuales sus habitantes les van dando nombres, resignificando y dotando de sentido en una constante relación de territorialidad.

<p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
---	--------------------------------------	---

Amoblamiento institucional y de servicios

La construcción consta de una Sala General para la consulta y la lectura en el piso superior y una sala infantil en el inferior, En su interior cuenta con estanterías y Cocineta

Datos poblacionales

De los diferentes grupos poblacionales del Corregimiento, según lo que se pudo identificar en la socialización del Plan de Desarrollo Local, un gran porcentaje de la población son mujeres, y otro tanto lo conforman grupos indígenas, afrodescendientes, y los que se reconocen como mestizos. Por la variedad poblacional de los habitantes, es importante fortalecer los servicios bibliotecarios diferenciales o con enfoque de género y étnico, ya que es significativo el número de población vulnerable comprendido por mujeres y minorías étnicas

Aspectos relevantes de la filial en el territorio

Las dinámicas de la comunidad, por tratarse de un territorio aún muy rural, donde sus habitantes se dedican en su mayoría a labores de la tierra, sumado a las dificultades de acceso por la situación de orden público en la comuna 13, afectan los recorridos en el territorio y los desplazamientos en el entorno más allá de la Biblioteca misma, por lo menos mientras se restablece el orden y se da un parte de tranquilidad por parte de las autoridades. Dada esta situación se puede observar que la Biblioteca sigue siendo un referente de seguridad para niños, jóvenes y adultos y que es paso obligado antes de ingresar al colegio que queda alterno y después de salir del mismo.

Es un reto para la Filial articular acciones de fomento con esta institución Educativa con la que guarda una gran cercanía y así potencializar los procesos de la Biblioteca, y la confianza construida entre los servidores de las dos instituciones para lograr un trabajo conjunto.

En cuanto a la población en condición de discapacidad la Filial no cuenta con accesos adecuados para quienes tienen dificultades de movilidad, no se cuenta con rampas y los servicios sanitarios son deficientes.

El que las colecciones se encuentren ubicadas a dos plantas, (Parte de su colección se ubica en el sótano) dificulta los procesos de Inclusión. Es necesario realizar las adecuaciones pertinentes de obras físicas de uso colectivo para las personas en situación de discapacidad, usuarios y servidores.

c. Contexto Corregimiento San Antonio de Prado: Filial San Antonio de Prado

Filial San Antonio de Prado, se encuentra ubicada en la centralidad del corregimiento San Antonio de Prado del municipio de Medellín, en el Centro de Desarrollo Cultural (antes Casa de la Cultura). Con un espacio renovado y dispuesto para recibir a los usuarios que anualmente visitan este lugar. Con una larga historia de permanencia dentro de la comunidad.

Dicha Filial tiene un relativo aislamiento de la Ciudad de Medellín, en el sentido de El Corregimiento no hace parte del conjunto de la periferia urbana, puesto que se interpone entre él y la ciudad el corregimiento de AltaVista.

Barrios y sectores de Influencia:

En la zona de influencia urbana de la Filial se destacan los barrios: Naranjitos, Los Halcones, Santa Rita, Horizontes, Palo Blanco, La Oculta, Los Salinas, El Vergel, El Limonar y Pradito. En la zona rural las veredas: San José, La Verde, La Florida, Potreritos, Montañita, El Salado, Yarumalito y Astilleros

Amoblamiento institucional y de servicios

La Filial San Antonio de Prado se encuentra al interior de las instalaciones del CDS, su espacio de concepto abierto lo constituye una Sala General para la consulta y la lectura, en ella se adaptó un pequeño espacio la que ahora es el área infantil. Cuenta con estanterías y amoblamientos nuevos para el disfrute de la comunidad.

Los servidores comparten espacios de cocineta, comedor y servicios sanitarios con los empleados del CDS.

Datos poblacionales

Una de las características más sobresalientes del Corregimiento es ser un gran receptor de población. En él se da una alta movilidad, no solo de pobladores del departamento de Antioquia, sino del resto del país. El corregimiento tiene una población de 95.392 habitantes, 46.065 hombres aproximadamente el 48,71% de la población y 49.327 mujeres que corresponden al 51,71%, de acuerdo con la Encuesta de Calidad de Vida del año 2013. San Antonio de Prado es uno de los corregimientos que componen la zona rural más amplia del municipio de Medellín, lo que determina una diferencia importante, al igual que su numerosa población principalmente en la zona urbana.

<p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
---	--------------------------------------	---

Aspectos relevantes de la filial en el territorio

En los talleres y encuentros con la comunidad del corregimiento, se acordó mantener el mismo enfoque del PDL anterior, sin embargo, se propuso fortalecerlo con conceptos y premisas del Desarrollo Humano y del Desarrollo Rural Sostenible

La Filial también ha participado activamente en la construcción del Plan de Desarrollo Local haciendo parte en diferentes mesas de trabajo por la inclusión, minorías étnicas, entre otros. Su labor se ve reconocida y visibilizada en la identificación de la necesidad de fortalecer los procesos de Formación en Lectura y Escritura como línea macroestratégica para el desarrollo de la educación en el corregimiento

Es un reto para la Filial articular acciones de fomento a la lectura y a la escritura, aspecto que se destacó como una necesidad prioritaria en los encuentros para el PDL

Es necesario desarrollar servicios con enfoque de género, apostando a aportar al desarrollo humano. Esto significa un direccionamiento de los procesos que conlleven a aunar esfuerzos con colectivos ciudadanos que le apuestan a las propuestas que logren la ampliación de oportunidades para las personas, el fortalecimiento de la participación, la equidad de género, la protección de los derechos humanos y de los derechos fundamentales.

En cuanto a la población en condición de discapacidad la Filial cuenta con accesos adecuados para quienes tienen dificultades de movilidad, el CDS está dotado además con ascensor y rutas de evacuación, en su exterior se cuenta con rampas para facilitar el acceso a las personas en situación de discapacidad.

Se ha generado hasta el momento una buena y sana costumbre de relacionamiento con la Filial, dentro del ambiente cultural y educativo de la localidad, es grande el reconocimiento a la labor desarrollada por la Filial en su territorio, dándole importancia y alta relevancia a su presencia en el Corregimiento.

Los usuarios saben que servicios ofrece la biblioteca, en qué momento los puede utilizar, con que herramientas cuenta y, por ende, se presenta una gran afluencia de la comunidad en general para utilizar los servicios ofrecidos.

También sus cursos, talleres, capacitaciones, la gratuidad de internet y disponibilidad de ordenadores son actividades y condiciones que motiva a los usuarios para asistir a la Biblioteca Filial.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
--	--------------------------------------	---

Esta filial representa para la comunidad un espacio real de convivencia social, en el que se comparten creencias, valores, educación, y espacios públicos de participación.

d. Contexto Barrio Florencia: Filial Tren de Papel Carlos Castro Saavedra Tren de Papel

La Filial Carlos Castro Saavedra se encuentra ubicada al norte de la ciudad de Medellín, Antioquia en la zona 2 de la comuna 5 (Castilla). al interior del Coliseo Multipropósito del INDER en el Barrio Florencia. Desde finales del año 2019. Aún se está en proceso de readaptación de la comunidad al uso del nuevo espacio donde continuara funcionando la Filial después del traslado hacia el edificio del Inder.

Barrios y sectores de Influencia:

En la zona de influencia urbana de la Filial se destacan los barrios: Castilla
Toscana, Héctor Abad Gómez, Las Brisas, Florencia, Tájelo, Boyacá, Belalcázar, Girardot, Tricentenario, Francisco Antonio Zea, Alfonso López
Caribe. El Progreso.

Amoblamiento institucional y de servicios

La Filial Carlos Castro Saavedra se encuentra al interior de las instalaciones Coliseo Multipropósito del INDER, su espacio de concepto abierto lo constituye una Sala General para la consulta y la lectura, en ella se adaptó un pequeño espacio la que ahora es el área infantil. Cuenta con estanterías y amoblamientos nuevos para el disfrute de la comunidad.

Los servidores comparten espacios de cocineta, comedor y servicios sanitarios con los empleados del Coliseo Multipropósito del INDER.

Datos poblacionales

Sus habitantes del Barrio Florencia son personas de estrato socioeconómico medio, de clase trabajadora, comerciantes y personas independientes, que han hecho de este barrio un buen lugar para vivir.

Su población es muy diversa y se compone de Mestizos (98%), Negro, mulato, afrocolombiano o afrodescendiente (1%), Indígena (1%)

Dentro de la zona se encuentran diferentes fuentes de trabajos, siendo un factor importante para el comercio formal e informal de la comunidad

En cuanto a la población en condición de discapacidad El Coliseo cuenta con accesos adecuados para quienes tienen dificultades de movilidad, el edificio está dotado además con ascensor y rutas de evacuación, en su exterior se cuenta con rampas para facilitar el acceso a las personas en situación de discapacidad.

Aspectos relevantes de la filial en el territorio

A pesar del cambio locativo de la Filial, esta presenta buen flujo de público de diferentes grupos poblacionales, y aunque se manifiesta por uno de los servidores que aún se presenta cierta resistencia de parte de la comunidad, esto no se evidencia en las visitas realizadas a la Sede BPP en Florencia, sin embargo, se hace necesario continuar trabajando desde la Filial diferentes acciones de sensibilización frente al uso y beneficios que trae para ellos mismos las nuevas instalaciones por amplitud, seguridad y mejoras locativas.

Se sugiere realizar actividades de comprensión y de recordación con la comunidad, tendientes a generar sentido de pertenencia e identidad, pues esto es producto de construcciones colectivas de memoria.

La descripción de los territorios en donde se localiza la Filial y la identificación de algunos de los actores sociales aún no se ha logrado, pues desde el diálogo con los servidores de alguna manera se percibe una afectación asociada al traslado de la Filial con las relaciones con otras entidades inmersas en la zona. (Colegios, Escuelas, Bibliotecas Populares, Escuela de Policía Carlos Holguín)

La Filial también ha participado activamente en la construcción del Plan de Desarrollo Local haciendo parte en diferentes mesas de trabajo por la inclusión, minorías étnicas, entre otros.

Es un reto para la Filial articular acciones de fomento a la lectura, desarrollar servicios con enfoque de género, aunar esfuerzos con Grupos sociales y colectivos ciudadanos.

3. DIAGNOSTICO POR MEDIO DE DOFA DE CADA FILIAL

A. Filial Juan Zuleta Ferrer Análisis de aspectos administrativos

Aspectos administrativos	Positivos	Negativos
Internos (Factores de la Biblioteca)	<p>Fortalezas</p> <p>Personal de las Bibliotecas con formación técnica y profesional</p>	<p>Debilidades</p> <p>Poco personal que genera inseguridad en los diferentes espacios</p>

	<p>Recopilación de estadísticas para los procesos de planeación, administración, organización y evaluación en la biblioteca</p>	<p>El Presupuestos para las bibliotecas no permite intervenciones inmediatas en los casos de daños mayores o menores</p> <p>Equipos tecnológicos obsoletos</p> <p>Comunicación directa con el Comité de desarrollo de colecciones</p> <p>Necesidad de actualización de los equipos tecnológicos, las líneas de acceso de Internet y Banda Ancha</p> <p>La distribución de espacios y colecciones, sobre todo en áreas infantiles ya que estas se ven sobrecargadas</p> <p>Falta condiciones de seguridad para las Colecciones, las áreas, mobiliario y el personal</p> <p>Los espacios de disfrute de descanso y zonas de alimentos son poco adecuados</p> <p>Las afectaciones en la infraestructura generan riesgo para los servidores y las Filiales en general por los riesgos de explosión, incendio, cañerías tapadas, goteo de grifos, humedades y otros</p> <p>Algunas de las actividades de prevención solo se dan en la Sede Central de la BPP</p> <p>Exposición al polvo y agentes patógenos</p> <p>No se llevan a cabo las pausas activas, que ya han sido recomendadas y socializadas por la ARL</p>
--	---	--

<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Personal capacitado en diferentes disciplinas y a niveles técnico, tecnológico y profesional</p> <p>Servidores comprometidos con su mejoramiento profesional</p> <p>Integrar las destrezas y capacidades desarrolladas al ejercicio de sus funciones</p> <p>Préstamo de computadoras portátiles para formación de usuarios</p> <p>Evaluar opciones para la adquisición de un sistema de seguridad para cada Filial</p> <p>Prevenir situaciones de riesgo e imprevistos con el COPASST, Talento humano y ARL</p> <p>Por medio de capacitaciones y sensibilizaciones se puede mejorar la imagen de la Institución</p>	<p>Amenazas</p> <p>Las Filiales pueden representar riesgo de explosión o cortos circuitos (Conexiones eléctricas), incendio, cañerías tapadas</p> <p>Horario de servicio limitado</p> <p>Pérdida de recursos por hurto</p> <p>Limitación de crecimiento de la Biblioteca (Locativo, Colecciones)</p> <p>Falta de credibilidad en la Institucionalidad de parte de los servidores</p>
--	--	---

Análisis de la Gestión de las Colecciones generales

Colecciones	Positivos	Negativos
<p>Internos (Factores de la Biblioteca)</p>	<p>Fortalezas</p>	<p>Debilidades</p> <p>La evaluación de las colecciones no arroja aún resultados que permitan cualificar la colección de cada Filial y que sean consistentes con la demanda de los usuarios</p>

<p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
---	--------------------------------------	---

		Inconsistencias en el Opac que afectan el servicio y el préstamo
Externos (Factores del ambiente)	Oportunidades Avaluación de las colecciones	Amenazas

Análisis de Experiencias y Servicios

Servicios	Positivos	Negativos
Internos (Factores de la Biblioteca)	<p>Fortalezas</p> <p>Conocimiento y aplicación de Destrezas en el desarrollo de talleres y cursos</p> <p>Nuestros servicios aún gozan de prestigio en las comunidades de aprendizaje (Instituciones Educativas)</p> <p>Colección de recursos audiovisuales, bibliográficos y otros formatos catalogados.</p> <p>Préstamos de libros con convenios interbibliotecarios y libros sin fronteras.</p> <p>Acceso a la colección a través del catálogo en línea</p> <p>Préstamo de computadores portátiles</p> <p>Reserva de material vía Internet</p> <p>Disponibilidad y acceso a las áreas de estudio</p>	<p>Debilidades</p> <p>Es necesario realizar acciones de reinducción o capacitación al personal de Filiales en todo lo que tiene que ver con la prevención del riesgo y el autocuidado</p> <p>Algunos servidores no portan correctamente los distintivos institucionales (Chalecos, Carné, Camisetas)</p> <p>Faltan Formatos unificados para la presentación de estadísticas</p>

<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Avaluación de los servicios</p> <p>Aumentar la oferta de talleres y Formación de usuarios para lograr un mayor impacto en las comunidades</p> <p>Generar confianza en los usuarios en todo lo que tenga que ver con la promesa del servicio</p> <p>Ampliar y promocionar servicio de préstamo de Libros sin Fronteras</p> <p>Promocionar una mayor participación de los servidores en el desarrollo de las colecciones</p> <p>Mejorar métodos y formatos de recopilación de estadísticas</p> <p>Incrementar o mejorar los servicios ofrecidos en las Filiales</p>	<p>Amenazas</p> <p>Poco personal para la atención de usuarios en préstamo, el servicio en sala, las actividades ofertadas y la seguridad de los espacios</p>
--	--	---

Análisis de la Gestión de Contenidos para la ciudadanía

Contenidos	Positivos	Negativos
<p>Internos (Factores de la Biblioteca)</p>	<p>Fortalezas</p>	<p>Debilidades</p> <p>Faltan Formatos unificados para la presentación información solicitada desde comunicaciones</p>
<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Reconocer los alcances y la necesidad del cumplimiento de las exigencias legales en lo que tiene que ver con usos de espacios y protocolos de protección a la niñez</p>	<p>Amenazas</p>

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
--	--------------------------------------	---

Análisis cruzado

	Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	FO	DO
Amenazas	FA	DA

B. Filial La Loma (Los mismos cuadros de análisis para cada filial)

Análisis de aspectos administrativos

Aspectos administrativos	Positivos	Negativos
<p>Internos (Factores de la Biblioteca)</p>	<p>Fortalezas</p> <p>Recopilación de estadísticas para los procesos de planeación, administración, organización y evaluación en la biblioteca.</p>	<p>Debilidades</p> <p>Personal de la Filial presenta poca disposición para desarrollar propuestas y contribuciones significativas para el logro de la misión de la Institución</p> <p>Poco personal que genera inseguridad en los diferentes espacios</p> <p>El Presupuestos asignado para las bibliotecas no permite intervención ni respuesta inmediata en los casos de daños mayores o menores</p> <p>Equipos tecnológicos obsoletos y en deterioro por uso</p> <p>Comunicación directa con el Comité de desarrollo de colecciones</p> <p>Necesidad de actualización de los equipos tecnológicos, las líneas de acceso de Internet y Banda Ancha</p> <p>La distribución de espacios y colecciones que se ven sobrecargadas, sobre todo la ubicación del área infantil ya que esta esta subutilizada por ubicarse en la parte baja de la Biblioteca.</p>



		<p>Falta condiciones de seguridad para las Colecciones, las áreas, mobiliario y el personal</p> <p>No se cuenta con espacios de disfrute de descanso y zonas de alimentación adecuados</p> <p>Las afectaciones en la infraestructura generan riesgo para los servidores, las colecciones y las Filiales en general por los riesgos de explosión, incendio, cañerías tapadas, goteo de grifos, humedades y otros</p> <p>Algunas de las actividades de prevención solo se dan en la Sede Central de la BPP</p> <p>Exposición al polvo y agentes patógenos</p> <p>No se llevan a cabo las pausas activas, que ya han sido recomendadas y socializadas por la ARL</p>
Externos (Factores del ambiente)	<p>Oportunidades</p> <p>Personal formado (Profesional) en Bibliotecología</p> <p>Servidores cualificados permanentemente por la institución para su mejoramiento profesional</p> <p>Integrar las destrezas y capacidades desarrolladas al ejercicio de sus funciones</p> <p>Préstamo de computadoras portátiles para formación de usuarios</p>	<p>Amenazas</p> <p>La Filial puede representar riesgo de explosión o cortos circuitos (Conexiones eléctricas), incendio, cañerías tapadas</p> <p>Respuesta negativa de los servidores</p> <p>A la solicitud de generar propuestas o acciones propias de la biblioteca para su mejoramiento</p> <p>Horario de servicio limitado el día sábado que afecta la oferta del servicio</p> <p>Limitación de crecimiento de la Biblioteca (Locativo, Colecciones)</p> <p>Colecciones con poca rotación, lo que no permite un flujo natural en</p>

	<p>Evaluar opciones para la adquisición de un sistema de seguridad para cada Filial</p> <p>Prevenir situaciones de riesgo e imprevistos con el COPASST, Talento humano y ARL</p> <p>Por medio de capacitaciones y sensibilizaciones se puede mejorar la imagen de la Institución</p>	<p>ciclo de vida del libro generando deterioro por represamiento</p> <p>Falta de credibilidad en la Institucionalidad de parte de los servidores</p> <p>Pérdida de recursos por hurto</p> <p>Microtráfico, Delincuencia común y Pobreza</p>
--	--	---

Análisis de la Gestión de las Colecciones generales

Colecciones	Positivos	Negativos
<p>Internos (Factores de la Biblioteca)</p>	<p>Fortalezas</p> <p>Cuenta con colecciones conservadas y en buen estado en todas las áreas de conocimiento y en diferentes formatos</p>	<p>Debilidades</p> <p>La evaluación de las colecciones no arroja aún resultados que permitan cualificar la colección de cada Filial y que sean consistentes con la demanda de los usuarios</p> <p>Inconsistencias en el Opac que afectan el servicio y el préstamo</p>
<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Avaluación de las colecciones</p>	<p>Amenazas</p> <p>Desconocimiento de las funcionalidades del software</p> <p>Poca difusión de las colecciones</p>

Análisis de Experiencias y Servicios

Servicios	Positivos	Negativos
<p>Internos (Factores de la Biblioteca)</p>	<p>Fortalezas</p> <p>Conocimiento y aplicación de Destrezas en el desarrollo de talleres y cursos</p> <p>Nuestros servicios aún gozan de prestigio en las comunidades de aprendizaje (Instituciones Educativas)</p> <p>Colección de recursos audiovisuales, bibliográficos y otros formatos catalogados.</p> <p>Préstamos de libros con convenios interbibliotecarios y libros sin fronteras.</p> <p>Acceso a la colección a través del catálogo en línea</p> <p>Préstamo de computadores portátiles</p> <p>Reserva de material vía Internet</p> <p>Disponibilidad y acceso a las áreas de estudio</p>	<p>Debilidades</p> <p>Es necesario realizar acciones de reinducción o capacitación al personal de Filiales en todo lo que tiene que ver con la prevención del riesgo y el autocuidado</p> <p>Algunos servidores no portan correctamente los distintivos institucionales (Chalecos, Carné, Camisetas)</p> <p>Faltan Formatos unificados para la presentación de estadísticas</p>

<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Avaluación de los servicios</p> <p>Aumentar la oferta de talleres y Formación de usuarios para lograr un mayor impacto en las comunidades</p> <p>Generar confianza en los usuarios en todo lo que tenga que ver con la promesa del servicio</p> <p>Ampliar y promocionar servicio de préstamo de Libros sin Fronteras</p> <p>Promocionar una mayor participación de los servidores en el desarrollo de las colecciones</p> <p>Mejorar métodos y formatos de recopilación de estadísticas</p> <p>Incrementar o mejorar los servicios ofrecidos en las Filiales</p>	<p>Amenazas</p> <p>Poco personal para la atención de usuarios en préstamo, el servicio en sala, las actividades ofertadas y la seguridad de los espacios</p>
--	--	---

Análisis de la Gestión de Contenidos para la ciudadanía

Contenidos	Positivos	Negativos
<p>Internos (Factores de la Biblioteca)</p>	<p>Fortalezas</p> <p>El alto Flujo de usuarios infantiles y juveniles.</p> <p>La demanda del espacio como agencia de practica social y servicio social</p>	<p>Debilidades</p> <p>Poca oferta de servicios para la población infantil y juvenil, promoción de la lectura y la escritura</p> <p>Faltan Formatos unificados para la presentación información solicitada desde comunicaciones</p>
<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Reconocer los alcances y la necesidad del</p>	<p>Amenazas</p> <p>Desconocimiento de los alcances y la necesidad del cumplimiento de</p>

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
--	--------------------------------------	---

	<p>cumplimiento de las exigencias legales en lo que tiene que ver con usos de espacios y protocolos de protección a la niñez</p>	<p>las exigencias legales en lo que tiene que ver con usos de espacios y protocolos de protección a la niñez</p>
--	--	--

Análisis cruzado

	Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	FO	DO
Amenazas	FA	DA

C. Filial San Antonio de Prado

Análisis de aspectos administrativos

Aspectos administrativos	Positivos	Negativos
<p>Internos (Factores de la Biblioteca)</p>	<p>Fortalezas</p> <p>Personal de las Bibliotecas comprometido con su trabajo y que hace contribuciones significativas para el logro de la misión de la Institución</p> <p>Recopilación de estadísticas para los procesos de planeación, administración, organización y evaluación en la biblioteca</p>	<p>Debilidades</p> <p>Poco personal que genera inseguridad en el espacio</p> <p>Equipos tecnológicos obsoletos</p> <p>Comunicación directa con el Comité de desarrollo de colecciones</p> <p>Necesidad de actualización de los equipos tecnológicos, las líneas de acceso de Internet y Banda Ancha</p> <p>La distribución de espacios y colecciones, sobre todo en áreas infantiles a pesar de lo nuevo del espacio ya se ven sobrecargadas</p> <p>Falta condiciones de seguridad para las Colecciones, las áreas, mobiliario y el personal</p> <p>Algunas de las actividades de prevención solo se dan en la Sede Central de la BPP</p> <p>Exposición al polvo y agentes patógenos</p>

		<p>No se llevan a cabo las pausas activas, que ya han sido recomendadas y socializadas por la ARL</p>
<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Personal capacitado a nivel técnico y tecnológico</p> <p>Servidores comprometidos con su mejoramiento profesional</p> <p>Servidores cualificados por la Institución que retribuyen sus aprendizajes</p> <p>Integrar las destrezas y capacidades desarrolladas al ejercicio de sus funciones</p> <p>Préstamo de computadoras portátiles para formación de usuarios</p> <p>Evaluar opciones para la adquisición de un sistema de seguridad para cada Filial</p> <p>Prevenir situaciones de riesgo e imprevistos con el COPASST, Talento humano y ARL</p> <p>Por medio de capacitaciones y sensibilizaciones se puede mejorar la imagen de la Institución</p>	<p>Amenazas</p> <p>Horario de servicio limitado el día sábado</p> <p>Pérdida de recursos por hurto</p> <p>Limitación de crecimiento de la Biblioteca (Locativo, Colecciones)</p> <p>Falta de credibilidad en la Institucionalidad de parte de los servidores</p>

Análisis de la Gestión de las Colecciones generales

Colecciones	Positivos	Negativos
Internos	Fortalezas	Debilidades

(Factores de la Biblioteca)	Cuenta con colecciones conservadas y en buen estado en todas las áreas de conocimiento y en diferentes formatos	<p>La evaluación de las colecciones no arroja aún resultados que permitan cualificar la colección de cada Filial y que sean consistentes con la demanda de los usuarios</p> <p>Inconsistencias en el Opac que afectan el servicio y el préstamo</p>
Externos (Factores del ambiente)	<p>Oportunidades</p> <p>Avaluación de las colecciones</p>	<p>Amenazas</p> <p>Desconocimiento de las funcionalidades del software</p> <p>Poca difusión de las colecciones</p>

Análisis de Experiencias y Servicios

Servicios	Positivos	Negativos
Internos (Factores de la Biblioteca)	<p>Fortalezas</p> <p>Conocimiento y aplicación de Destrezas en el desarrollo de talleres y cursos</p> <p>Nuestros servicios aún gozan de prestigio en las comunidades de aprendizaje (Instituciones Educativas)</p> <p>Colección de recursos audiovisuales, bibliográficos y otros formatos catalogados.</p> <p>Préstamos de libros con convenios interbibliotecarios y libros sin fronteras.</p> <p>Acceso a la colección a través del catálogo en línea</p> <p>Préstamo de computadores portátiles</p>	<p>Debilidades</p> <p>Es necesario realizar acciones de reinducción o capacitación al personal de Filiales en todo lo que tiene que ver con la prevención del riesgo y el autocuidado</p> <p>Algunos servidores no portan correctamente los distintivos institucionales (Chalecos, Carné, Camisetas)</p> <p>Faltan Formatos unificados para la presentación de estadísticas</p>

	<p>Reserva de material vía Internet</p> <p>Disponibilidad y acceso a las áreas de estudio</p>	
<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Avaluación de los servicios</p> <p>Aumentar la oferta de talleres y Formación de usuarios para lograr un mayor impacto en las comunidades</p> <p>Generar confianza en los usuarios en todo lo que tenga que ver con la promesa del servicio</p> <p>Ampliar y promocionar servicio de préstamo de Libros sin Fronteras</p> <p>Promocionar una mayor participación de los servidores en el desarrollo de las colecciones</p> <p>Mejorar métodos y formatos de recopilación de estadísticas</p> <p>Incrementar o mejorar los servicios ofrecidos en las Filiales</p>	<p>Amenazas</p> <p>Poco personal para la atención de usuarios en préstamo, el servicio en sala, las actividades ofertadas y la seguridad de los espacios</p>

Análisis de la Gestión de Contenidos para la ciudadanía

Contenidos	Positivos	Negativos
Internos (Factores de la Biblioteca)	<p>Fortalezas</p> <p>El alto Flujo de usuarios infantiles, juveniles y adultos</p> <p>La demanda del espacio como agencia de practica social y servicio social</p>	<p>Debilidades</p> <p>El espacio físico no facilita el desarrollo de actividades al interior de la Filial</p>
Externos (Factores del ambiente)	<p>Oportunidades</p> <p>Trabajo colaborativo con el CDS para hacer uso de sus espacios y recursos</p>	<p>Amenazas</p> <p>Comunidad insatisfecha con los espacios ofrecidos</p>

Análisis cruzado

	Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	FO	DO
Amenazas	FA	DA

D. Filial Tren de Papel Carlos Castro Saavedra

Análisis de aspectos administrativos

Aspectos administrativos	Positivos	Negativos
Internos (Factores de la Biblioteca)	<p>Fortalezas</p> <p>Recopilación de estadísticas para los procesos de planeación, administración, organización y evaluación en la biblioteca</p>	<p>Debilidades</p> <p>Personal de la Filial presenta poca disposición para desarrollar propuestas y contribuciones significativas para el logro de la misión de la Institución</p> <p>Poco sentido de pertenencia de la comunidad que redundo en inseguridad en el espacio</p>



		<p>Equipos tecnológicos obsoletos</p> <p>Pocas competencias de los servidores en el uso de diferentes herramientas y dispositivos tecnológicos</p> <p>Comunicación directa con el Comité de desarrollo de colecciones</p> <p>Necesidad de actualización de los equipos tecnológicos, las líneas de acceso de Internet y Banda Ancha</p> <p>La distribución de espacios y colecciones, sobre todo en áreas infantiles a pesar de lo nuevo del espacio ya se ven sobrecargadas</p> <p>Falta condiciones de seguridad para las Colecciones, las áreas, mobiliario y el personal</p> <p>Algunas de las actividades de prevención solo se dan en la Sede Central de la BPP</p> <p>Exposición al polvo y agentes patógenos</p> <p>No se llevan a cabo las pausas activas, que ya han sido recomendadas y socializadas por la ARL</p>
<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Personal capacitado a nivel técnico y profesional</p> <p>Servidores cualificados por la Institución en diferentes áreas asociadas al ejercicio de sus funciones.</p> <p>Integrar las destrezas y capacidades desarrolladas</p>	<p>Amenazas</p> <p>Horario de servicio limitado en la apertura</p> <p>Pérdida de recursos por hurto</p> <p>Limitación de crecimiento de la Biblioteca (Locativo, Colecciones)</p> <p>Falta de credibilidad en la Institucionalidad de parte de los servidores</p>

	<p>al ejercicio de sus funciones</p> <p>Préstamo de computadoras portátiles para formación de usuarios</p> <p>Evaluar opciones para la adquisición de un sistema de seguridad para cada Filial</p> <p>Prevenir situaciones de riesgo e imprevistos con el COPASST, Talento humano y ARL</p> <p>Por medio de capacitaciones y sensibilizaciones se puede mejorar la imagen de la Institución</p>	
--	---	--

Análisis de la Gestión de las Colecciones generales

Colecciones	Positivos	Negativos
<p>Internos (Factores de la Biblioteca)</p>	<p>Fortalezas</p> <p>Cuenta con colecciones conservadas y en buen estado en todas las áreas de conocimiento y en diferentes formatos</p>	<p>Debilidades</p> <p>La evaluación de las colecciones no arroja aún resultados que permitan cualificar la colección de cada Filial y que sean consistentes con la demanda de los usuarios</p> <p>Inconsistencias en el Opac que afectan el servicio y el préstamo</p>
<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Avaluación de las colecciones</p>	<p>Amenazas</p> <p>Desconocimiento de las funcionalidades del software</p> <p>Poca difusión de las colecciones y de servicios</p>

Análisis de Experiencias y Servicios

Servicios	Positivos	Negativos
<p>Internos (Factores de la Biblioteca)</p>	<p>Fortalezas</p> <p>Nuestros servicios aún gozan de prestigio en las comunidades de aprendizaje (Instituciones Educativas)</p> <p>Colección de recursos audiovisuales, bibliográficos y otros formatos catalogados.</p> <p>Préstamos de libros con convenios interbibliotecarios y libros sin fronteras.</p> <p>Acceso a la colección a través del catálogo en línea</p> <p>Préstamo de computadores portátiles</p> <p>Reserva de material vía Internet</p>	<p>Debilidades</p> <p>Es necesario realizar acciones de reinducción o capacitación al personal de Filiales en todo lo que tiene que ver con la prevención del riesgo y el autocuidado</p> <p>Faltan Formatos unificados para la presentación de estadísticas</p>

<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Avaluación de los servicios</p> <p>Aumentar la oferta de talleres y Formación de usuarios para lograr un mayor impacto en las comunidades</p> <p>Generar confianza en los usuarios en todo lo que tenga que ver con la promesa del servicio</p> <p>Ampliar y promocionar servicio de préstamo de Libros sin Fronteras</p> <p>Promocionar una mayor participación de los servidores en el desarrollo de las colecciones</p> <p>Mejorar métodos y formatos de recopilación de estadísticas</p> <p>Incrementar o mejorar los servicios ofrecidos en la Filial</p>	<p>Amenazas</p> <p>Poco personal para la atención de usuarios en préstamo, el servicio en sala, las actividades ofertadas y la seguridad de los espacios</p>
--	---	---

Análisis de la Gestión de Contenidos para la ciudadanía

Contenidos	Positivos	Negativos
<p>Internos (Factores de la Biblioteca)</p>	<p>Fortalezas</p> <p>El alto Flujo de usuarios infantiles, juveniles y adultos</p> <p>La demanda del espacio como agencia de practica social y servicio social</p>	<p>Debilidades</p> <p>El espacio físico no facilita el desarrollo de actividades al interior de la Filial</p>
<p>Externos (Factores del ambiente)</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Trabajo colaborativo con el personal del INDER para hacer uso de sus espacios y recursos</p>	<p>Amenazas</p> <p>Comunidad insatisfecha con los espacios ofrecidos</p>

		Poca oferta de talleres, cursos y actividades de promoción de la lectura y la escritura
--	--	---

Análisis cruzado

	Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	FO	DO
Amenazas	FA	DA

4. RETOS DE LA FILIAL EN EL MARCO DEL PMD 2020- 2023

A. Filial Juan Zuleta Ferrer

Retos de la filial	Propuesta para llevar a cabo desde la filial	Estrategias recomendadas
<p>Mayor coordinación con El Plan de Lectura Institucional</p> <p>Aumentar la oferta de servicios de la biblioteca en horario extraescolar</p> <p>Fortalecimiento de talleres de Construcción de Memoria</p> <p>Fortalecimiento de la comunicación por Redes</p> <p>Potenciar el servicio social y prácticas de Presupuesto participativo para lograr articular sus actividades al desarrollo de los planes institucionales</p> <p>Implicar los recursos TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por medio</p>	<p>Constitución de Clubes de lectura con el apoyo de los promotores de lectura para niños, jóvenes y adultos. Adicionalmente, mirar la posibilidad de implementar “Club de Lectura Virtual” que se realiza en la red social Lecturas con el adulto mayor (recuperación de la Memoria Oral)</p> <p>Talleres orientados al trabajo de construcción de la Memoria e identificación de elementos de carácter patrimonial desde la Lectura, la escritura y la oralidad, apoyados por la información del Archivo Fotográfico de la BPP, Cámara de Maravillas y Sala Audiovisual de acuerdo con el contexto de cada Filial</p> <p>Retomar las Redes como una forma de fortalecer la comunicación de información Local</p>	<p>Propiciar la participación de diferentes actores territoriales en las actividades que se desarrollen en las Filiales, buscando vincularlos dentro de las diferentes actividades, orientado dichas acciones a garantizar la sostenibilidad de su funcionamiento.</p> <p>Hay estrategias vinculantes para todas las filiales, esta es una de ellas.</p> <p>Conocer con detenimiento nuestras colecciones, propiciando una articulación entre el libro, el referencista y el servicio a los usuarios</p> <p>Gestionar a través de los medios disponibles la actualización y ampliación de la colección, incluyendo las producciones de autores</p>

<p>de plataformas de e-learning (Plataforma e-learning Moodle. Edmodo, Chamilo WordPress + Plugin LMS e-learning Caroline, entre otros. Herramientas que sirven para crear, publicar y compartir</p> <p>Posicionar las diferentes bibliotecas filiales como centros de recursos para el aprendizaje por competencias</p> <p>Fortalecimiento y actualización de colecciones de acuerdo con la evolución misma de las comunidades</p> <p>Un mayor ajuste de la colección a las recomendaciones dadas por IFLA-UNESCO (2002), respecto a las áreas del conocimiento como son Música, Educación Física, Lengua Extranjera, etc.</p>	<p>Establecer el tipo de competencias que los estudiantes tienen para así articular su labor al desarrollo de los planes institucionales</p> <p>Revisión de la oferta TIC a la comunidad para evaluar la pertinencia de esta y si es posible elevar la oferta</p> <p>Acercarse a las entidades educativas y coordinar con estas un plan de uso y conocimiento de la Biblioteca como laboratorio donde los estudiantes trabajen proyectos de investigación o lean por placer</p> <p>Un plan de desarrollo de colecciones caracterizado por las necesidades de cada Filial (Énfasis de colecciones de acuerdo con los territorios)</p>	<p>e ilustradores locales y las producciones comunitarias elaboradas en el ámbito de la Biblioteca.</p> <p>Gestionar la consecución de Cámaras de Seguridad que permitan garantizar el cuidado de los materiales y su seguridad al cierre de los espacios de las Bibliotecas.</p> <p>Analizar la demanda de servicios con respecto a los horarios de atención, la población atendida y la pertinencia de las horas dedicadas a las actividades bibliotecarias que permitan medir el impacto de estas.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer las estrategias de difusión y promoción. Es una estrategia común para todas las sedes</p> <p>Proponer la articulación de actividades de lectura, escritura y oralidad para grupos atareos, que participen de las actividades físicas y lúdicas con el INDER permitiendo mayor interacción de estos con los espacios de la biblioteca</p>
---	--	--

		<p>Contrastar la demanda de servicios con respecto a los horarios de atención, la población atendida y la pertinencia de las horas de dedicadas a las actividades bibliotecarias que permitan medir el impacto de estas.</p> <p>Propiciar espacios de debate y de construcción colectiva donde sea posible iniciarse en la crítica literaria.</p> <p>Promover el ejercicio de los derechos culturales a través del acceso a los lenguajes expresivos y estéticos.</p> <p>Fomentar reconocimiento de la diversidad poblacional, territorial étnica, lingüística y social de la localidad, el territorio y la región.</p> <p>Potenciar las competencias y habilidades de los jóvenes que realizan sus prácticas de Presupuesto participativo para lograr articular sus actividades al desarrollo de los planes institucionales</p> <p>Promover los recursos digitales con que cuenta la Biblioteca en el catálogo en Línea y sus objetos digitales que se encuentran a disposición de los usuarios internos y externo. (Biblioteca Digital)</p>
--	--	---

		<p>Formar a los servidores que promueven la lectura para sensibilizarlos con respecto a los procesos de lectura y a los materiales de literatura, Infantil y juvenil y que además desarrollen un conocimiento básico sobre el proceso de desarrollo infantil, así como unas alternativas concretas de trabajo con los materiales y con elementos de la oralidad, la música y el relato.</p> <p>Posibilitar diálogos comunitarios orientados a compartir los saberes ancestrales.</p> <p>Reconocer el contexto, la comunidad, la lengua, las prácticas tradicionales y los espacios en donde se desarrollan los usuarios, con el fin de transmitir las características de colectividad.</p> <p>Estimular, acompañar y asesorar la lectura, la escritura y la producción de materiales propios de la comunidad que enriquezcan los acervos generales y patrimoniales y que a su vez contribuyan a la transmisión y el fortalecimiento de la memoria.</p> <p>Gestionar, promocionar y coordinar eventos especiales de cuentería y narración oral, con lectores en voz alta,</p>
--	--	--

		<p>conferencistas, talleristas, autores, circulación de propuestas culturales, lanzamiento de libros o charlas que aborden la lectura, los libros y la palabra</p> <p>Ofrecer colecciones en diferentes formatos, salas de internet, de lectura y otras herramientas didácticas instaladas en espacios agradables, con muebles tables que sean funcionales y de fácil movilidad y portabilidad de un espacio a otro.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer la relación con usuarios internos y externos</p> <p>Propiciar la participación de diferentes actores territoriales en las actividades que se desarrollen en las Bibliotecas, buscando vincularlos dentro de las diferentes actividades, orientado dichas acciones a garantizar la sostenibilidad de su funcionamiento.</p> <p>Recibir, registrar y organizar las colecciones de libros, materiales y muebles, y llevar</p>
--	--	---



		<p>actualizados sus inventarios.</p> <p>Gestionar a través de los medios disponibles la actualización y ampliación de la colección, incluyendo las producciones de autores e ilustradores locales y las producciones comunitarias elaboradas en el ámbito de la Biblioteca.</p> <p>Gestionar la consecución de medios de vigilancia y protección que permitan garantizar el cuidado de los materiales y su seguridad al cierre de los espacios de las Bibliotecas.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer las estrategias de difusión y promoción.</p> <p>Proponer la articulación de actividades de lectura, escritura y oralidad para grupos etareos, que participan de las actividades físicas y lúdicas con el INDER permitiendo mayor interacción de estos con los espacios de la biblioteca</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la</p>
--	--	---

		<p>Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer la relación con usuarios jóvenes</p>
--	--	--

B. Filial La Loma (El mismo cuadro para cada filial)

Retos de la filial	Propuesta para llevar a cabo desde la filial	Estrategias recomendadas
<p>Difusión y prestación de servicios bibliotecarios y de lectura apuntando a cuatro objetivos: -La Información -La educación -La Cultura -La Recreación</p> <p>Mayor coordinación con El Plan de Lectura Institucional</p>	<p>Servicio de Referencia Acceso gratuito a Internet Promoción de lectura, oralidad y escritura. Alfabetización digital. Talleres artísticos. Talleres creativos. Semilleros (Ortografía, Matemáticas, Dibujo, inglés) Servicio Social Estudiantil Préstamo de espacios</p> <p><i>Constitución de Clubes de lectura con el apoyo de los promotores de lectura para niños, jóvenes y adultos. Adicionalmente,</i></p>	<p>Las bibliotecas se configurarán como espacios participativos e incluyentes y de encuentro comunitario, es importante que se propicien espacios de capacitación a los servidores de cara al servicio para así implementar nuevas dinámicas que se pueden desarrollar en los diferentes servicios en sala, de Lectura y de escritura para los niños de primera infancia, sus familias y otros actores de la comunidad, así como la promoción de las colecciones de libros y otros materiales, adecuación en los espacios físicos que, no sólo para la lectura sino para otras actividades complementarias que la potencian y la enriquecen.</p> <p>Programar reuniones periódicas con el área de comunicaciones para establecer necesidades y</p>

<p>Aumentar la oferta de servicios de la biblioteca en horario extraescolar</p> <p>Fortalecimiento de talleres de Construcción de Memoria</p> <p>Fortalecimiento de la comunicación por Redes</p> <p>Potenciar el servicio social y prácticas de Presupuesto participativo para lograr articular sus actividades al desarrollo de los planes institucionales</p> <p>Implicar los recursos TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por medio de plataformas de e-learning (Plataforma e-learning Moodle, Edmodo, Chamilo WordPress + Plugin LMS e-learning Caroline, entre otros. Herramientas que sirven para crear, publicar y compartir</p> <p>Posicionar las diferentes bibliotecas filiales como centros de recursos para el aprendizaje por competencias</p> <p>Fortalecimiento y actualización de colecciones de acuerdo</p>	<p><i>mirar la posibilidad de implementar “Club de Lectura Virtual” que se realiza en la red social Lecturas con el adulto mayor (recuperación de la Memoria Oral)</i></p> <p><i>Revisión de la oferta TIC a la comunidad para evaluar la pertinencia de esta y si es posible elevar la oferta</i></p> <p><i>Acercarse a las entidades educativas y coordinar con estas un plan de uso y conocimiento de la Biblioteca como laboratorio donde los estudiantes ejecuten proyectos de investigación o lean por placer</i></p> <p><i>Un plan de desarrollo de colecciones caracterizado por las necesidades de cada Filial (Énfasis de colecciones de acuerdo con los territorios)</i></p>	<p>estrategias de comunicaciones, difusión y protocolos de relacionamiento con las diferentes comunidades.</p> <p>Capacitar a los servidores que están de cara al servicio en el uso de la lengua de señas</p> <p>Aplicar las Directrices para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas (2001) de IFLA/UNESCO, en las que se declara que “los servicios han de ser accesibles a todos los miembros de la comunidad, lo que supone edificios bien situados, buenas salas de lectura y estudio, tecnologías adecuadas y un horario suficiente y apropiado. Supone asimismo servicios de extensión para quienes no pueden acudir a la biblioteca.</p> <p>Adaptación de los entornos y de los servicios bibliotecarios a las personas con discapacidad, conociendo la realidad de estos ciudadanos. Escuchando sus necesidades y teniendo en cuenta sus circunstancias se podrá dar una atención adecuada. Los servidores dedicados al servicio deben conocer bien las posibles alternativas para</p>
--	---	---

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
--	--------------------------------------	---

<p>con la evolución misma de las comunidades</p> <p>Un mayor ajuste de la colección a las recomendaciones dadas por IFLA-UNESCO (2002), respecto a las áreas del conocimiento como son Música, Educación Física, Lengua Extranjera, etc.</p>		<p>adaptar la información a los requisitos derivados de los distintos tipos de discapacidad, y será de gran ayuda tener presentes unas normas básicas de comportamiento</p> <p>Capacitar a los servidores en el Desarrollo, elaboración y presentación de proyectos ante diferentes instancias que permitan la consecución de recursos para mejoramientos en la Filial.</p> <p>Programar reuniones periódicas con el área de comunicaciones para establecer necesidades y estrategias de comunicaciones, difusión y protocolos de relacionamiento con las diferentes comunidades.</p> <p>Capacitar a los servidores que están de cara al servicio en el uso de la lengua de señas</p>
--	--	---

C. Filial San Antonio de Prado

Retos de la filial	Propuesta para llevar a cabo desde la filial	Estrategias recomendadas
<p>Difundir la información institucional de tal manera que llegue a las comunidades periféricas y veredales.</p> <p>Alinear las acciones de la filial con la Línea macroestratégica de inclusión del plan de</p>	<p>Fortalecer el trabajo colaborativo entre las unidades de información que tiene el corregimiento.</p> <p>Propiciar un espacio para facilitar el desarrollo de la comunidad sorda en el corregimiento a través de unos servicios bibliotecarios que</p>	<p>Programar reuniones periódicas con el área de comunicaciones para establecer necesidades y estrategias de comunicaciones, difusión y protocolos de relacionamiento con las diferentes comunidades.</p>

<p>desarrollo de la comuna 80:</p> <p>Aprender lengua de señas</p> <p>Articular la oferta de talleres artísticos y creativos con la oferta de formación del SENA para dar respuesta a las necesidades de formación en vocación empresarial de las personas con discapacidad.</p> <p>Que la oferta que se da de los talleres en la filial tenga un componente incluyente.</p> <p>Tener equipos de cómputo que permitan el trabajo de inclusión</p> <p>Manejo del lenguaje incluyente de parte de quienes están de cara al servicio</p> <p>Formación en elaboración y presentación de proyectos ante organismos del estado</p>	<p>contribuyan a responder a sus necesidades educativas, culturales, informativas y recreativas</p> <p>Conocer el programa de capacitación del Sena para la comuna 80 articularla con la demanda de capacitación para la vida laboral que se tiene en la filial.</p> <p>Talleres que se diseñen para la filial incluyan ofertas para las personas con discapacidad.</p> <p>Adquisición de equipos que permitan desarrollar la oferta para la población con discapacidad. (software, juegos, aplicaciones).</p> <p>Realizar taller de sensibilización en el uso debido del lenguaje incluyente a servidores de la Biblioteca Pública Piloto en todas sus áreas.</p> <p>Fortalecer la oferta de servicios a la comunidad a partir de la gestión de estímulos ofrecidos por las entidades del estado.</p>	<p>Capacitar a los servidores que están de cara al servicio en el uso de la lengua de señas</p> <p>Aplicar las Directrices para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas (2001) de IFLA/UNESCO, en las que se declara que “los servicios han de ser accesibles a todos los miembros de la comunidad, lo que supone edificios bien situados, buenas salas de lectura y estudio, tecnologías adecuadas y un horario suficiente y apropiado. Supone asimismo servicios de extensión para quienes no pueden acudir a la biblioteca.</p> <p>Adaptación de los entornos y de los servicios bibliotecarios a las personas con discapacidad, conociendo la realidad de estos ciudadanos. Escuchando sus necesidades y teniendo en cuenta sus circunstancias se podrá dar una atención adecuada. Los servidores dedicados al servicio deben conocer bien las posibles alternativas para adaptar la información a los requisitos derivados de los distintos tipos de discapacidad, y será de gran</p>
--	--	---

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
--	--------------------------------------	---

		<p>ayuda tener presentes unas normas básicas de comportamiento</p> <p>Capacitar a los servidores en el Desarrollo, elaboración y presentación de proyectos ante diferentes instancias que permitan la consecución de recursos para mejoramientos en la Filial.</p> <p>Programar reuniones periódicas con el área de comunicaciones para establecer necesidades y estrategias de comunicaciones, difusión y protocolos de relacionamiento con las diferentes comunidades.</p> <p>Capacitar a los servidores que están de cara al servicio en el uso de la lengua de señas</p>
--	--	--

D. Filial Tren de Papel Carlos Castro Saavedra

Retos de la filial	Propuesta para llevar a cabo desde la filial	Estrategias recomendadas
<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar la participación de los usuarios en las diferentes actividades y programas de la biblioteca • Fortalecer el servicio de afiliación • Ampliar la demanda por préstamo de las colecciones de la filial • Atraer y vincular al público que realiza actividades físicas en 	<p>Realizar actividades llamativas que atraigan la atención de nuevos usuarios a la biblioteca, como: banquetes literarios, festivales de crónicas, cine - foros, entre otros.</p> <p>Incluir, en el servicio de referencia presencial, un pequeño pero efectivo volante informativo que incluya los beneficios de estar afiliado al SBPM</p>	<p>Un promotor de lectura cualificado con formación en diferentes temáticas que permita generar propuestas en promoción a la lectura y lenguajes de expresión artística diversas y a múltiples públicos.</p> <p>Entrega de diferentes suvenires al momento de ingresar o salir los usuarios de la Biblioteca donde se sensibilice</p>

<p>el coliseo, a la biblioteca y sus servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la oferta de los programas de LEO • Fortalecer la participación de esta comunidad en el Club de lectura de Opinión Pública como experiencia de co-creación • Optimizar del recurso lúdico que llegó a la filial por compra, con actividades de promoción de lectura • Fortalecer las comunicaciones internas y externas de la filial 	<p>Articular acciones con la promotora, que permitan dar a conocer nuestras colecciones (por ejemplo: empacar libros de forma llamativa y entregárselos a manera de regalo de préstamo a cada usuario)</p> <p>Articular acciones con el INDER y con los grupos independientes que han tenido al coliseo como su sede.</p> <p>Proponer actividades de lectura, escritura y oralidad por grupos etareos, que participan de las actividades físicas y lúdicas en el coliseo</p> <p>Ampliar los canales de invitación y promoción a esta actividad</p> <p>Realizar actividades de bingo literario con los niños de las instituciones, y otras actividades que incluyan juegos.</p>	<p>frente a los servicios y la afiliación.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer las estrategias de difusión y promoción.</p> <p>Proponer la articulación de actividades de lectura, escritura y oralidad para grupos etareos, que participan de las actividades físicas y lúdicas en el coliseo permitiendo mayor interacción de estos con los espacios de la biblioteca</p> <p>Programar reuniones periódicas con el área de comunicaciones para establecer necesidades y estrategias de comunicaciones y señalética</p>
---	--	--

5. CONCLUSIONES (Recomendaciones generales a partir del análisis de la información y ponderación de los aspectos generales que resulten similares y diferenciadores de cada filial)

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>INFORME ADMINISTRATIVO</p>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
--	--------------------------------------	---

Para concluir se puede afirmar que Las bibliotecas Filiales de la BPP en las diferentes periferias, son parte de la gestión cultural en los espacios geográficos donde se encuentran inmersas y por tanto deben involucrarse con la práctica cultural de los miembros de la sociedad, esto es cada vez más importante en función del mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios, tanto de los individuos como de las colectividades dentro del territorio social.

Es necesario mostrar las Filiales como espacios transformadores, pero esto también supone nuevos retos para la Institución y sus servidores, dado que desde sus acciones se les percibe en la comunidad como centros de recursos para el aprendizaje, la socialización y la investigación, además que desde allí se impone la posibilidad de renovación social que proviene del conocimiento.

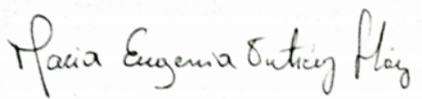
Los cursos, las capacitaciones, los talleres, la gratuidad de Internet y la disponibilidad de computadores son actividades y condiciones que motivan a los usuarios potenciales para asistir a las bibliotecas

Para los usuarios de las Filiales, el aprendizaje, el conocimiento, la investigación y la lectura son los principales motivos que los llevan a las bibliotecas públicas

Para los usuarios de los espacios de las Filiales, la biblioteca es un espacio recomendable, y se considera y valora como “muy importante” el préstamo de libros, el acceso al conocimiento o la posibilidad de mantenerse informado.

Se percibe en los usuarios que frecuentan las bibliotecas Filiales que lo hacen para conocer gente; asistir a talleres o capacitaciones, tertulias, exposiciones, clubes de lectura o proyecciones de películas, o para obtener información acerca de un tema local.

Firma



MARÍA EUGENIA GUTIÉRREZ FLÓREZ
Profesional Universitaria
Experiencias y Servicios Bibliotecarios

Anexos: Cantidad en letras (tipo de anexo y # de folios)

Experiencias y Servicios Bibliotecarios -ESB-142

INFORME ADMINISTRATIVO

Diagnóstico de las filiales de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023

Fecha: Medellín, 30 de mayo de 2020

ELABORADO POR: María Eugenia Gutiérrez

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO Y SUS FILIALES

Retos y propuestas de la filial en el territorio

Filial	Aportes del servidor	Retos de la filial	Propuesta para llevar a cabo desde la filial	Estrategias recomendadas
Coordinación	María Eugenia Gutiérrez	<p>Mayor coordinación con El Plan de Lectura Institucional</p> <p>Aumentar la oferta de servicios de la biblioteca en horario extraescolar</p> <p>Fortalecimiento de talleres de Construcción de Memoria</p> <p>Fortalecimiento de la comunicación por Redes</p> <p>Potenciar el servicio social y prácticas de Presupuesto</p>	<p>Constitución de Clubes de lectura con el apoyo de los promotores de lectura para niños, jóvenes y adultos. Adicionalmente, mirar la posibilidad de implementar "Club de Lectura Virtual" que se realiza en la red social</p> <p>Lecturas con el adulto mayor (recuperación de la Memoria Oral)</p> <p>Talleres orientados al trabajo de construcción de la Memoria e identificación de elementos de carácter patrimonial desde la Lectura, la escritura y la oralidad, apoyados por la información del Archivo Fotográfico de la BPP, Cámara de Maravillas y Sala Audiovisual de acuerdo con el contexto de cada Filial</p>	<p>Propiciar espacios de debate y de construcción colectiva donde sea posible iniciarse en la crítica literaria.</p> <p>Promover el ejercicio de los derechos culturales a través del acceso a los lenguajes expresivos y estéticos a través de Exposiciones, talleres, actividades interculturales con enfoque de género</p>

Página 1 de 24

		<p>participativo para lograr articular sus actividades al desarrollo de los planes institucionales</p> <p>Implicar los recursos TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por medio de plataformas de e-learning, herramientas para crear, publicar y compartir</p> <p>Posicionar las diferentes bibliotecas filiales como centros de recursos para el aprendizaje por competencias</p> <p>Fortalecimiento y actualización de colecciones de acuerdo con la</p>	<p>Retomar las Redes como una forma de fortalecer la comunicación de información Local</p> <p>Establecer el tipo de competencias que los estudiantes tienen para así articular su labor al desarrollo de los planes institucionales</p> <p>Revisión de la oferta TIC a la comunidad para evaluar la pertinencia de esta y si es posible elevar la oferta</p> <p>Acercarse a las entidades educativas y coordinar con estas un plan de uso y conocimiento de la Biblioteca como laboratorio donde los estudiantes trabajen proyectos de investigación o lean por placer</p> <p>Un plan de desarrollo de colecciones caracterizado por las necesidades de cada Filial (Énfasis de colecciones de acuerdo con los territorios)</p>	<p>Introyectar en las comunidades la necesidad de reconocer la diversidad poblacional, territorial, étnica, lingüística y social de las localidades, el territorio y la región.</p> <p>Reconocer el contexto, la comunidad, la lengua, las prácticas tradicionales y los espacios en donde se desarrollan los usuarios, con el fin de transmitir las características de colectividad</p> <p>Estimular, acompañar y asesorar los procesos de lectura, escritura y producción de materiales propios de la comunidad que enriquezcan los hacer vos generales y patrimoniales y que a su vez contribuyan a la transmisión y el fortalecimiento de la memoria.</p>
--	--	---	---	---

		<p>evolución misma de las comunidades</p> <p>Un mayor ajuste de la colección a las recomendaciones dadas por IFLA-UNESCO (2002), respecto a las áreas del conocimiento como son Música, Educación Física, Lengua Extranjera, etc.</p>		<p>Potenciar las competencias y habilidades de los jóvenes que realizan sus prácticas de Presupuesto participativo para lograr articular sus actividades al desarrollo de los planes institucionales</p> <p>Promover los recursos digitales con que cuenta la Biblioteca difundiendo las colecciones en línea con objetos digitales de buena calidad, creados o recopilados y administrados de conformidad con principios para la creación de colecciones, y que se ponen a disposición de los usuarios internos y externos de manera coherente y perdurable y con el respaldo de los servicios necesarios para que estos puedan encontrar y utilizar esos recursos. (Biblioteca</p>
--	--	---	--	--

				<p>Digital) Adquirir más contenidos e-book y de audio</p> <p>Formar a los servidores que promueven la lectura para sensibilizarlos con respecto a los procesos de lectura y a los materiales de literatura,</p> <p>Infantil y juvenil y que además obtengan un conocimiento básico sobre el proceso de comprensión de la palabra en la primera infancia, así como unas alternativas concretas de trabajo con los materiales y con elementos de la oralidad, la música y el relato</p> <p>Posibilitar diálogos comunitarios orientados a compartir los saberes ancestrales.</p> <p>Programar actividades gratificantes con</p>
--	--	--	--	---

				<p>padres e hijos a través de la palabra y los libros que puedan modificar los patrones de roles en la familia y relaciones interpersonales para que sus miembros sean más interesados, vinculantes, cercanos y responsables.</p> <p>Adelantar las gestiones concernientes a la articulación entre las instituciones educativas, los docentes y nuestras bibliotecas por medio de la socialización de proyectos de promoción de lectura. Proyecto de servicio social del estudiantado y la oferta de servicios de las Filiales</p> <p>Gestionar, promocionar y coordinar eventos especiales de cuentería y narración oral, con lectores en</p>
--	--	--	--	--

				<p>voz alta, conferencistas, talleristas, autores, circulación de propuestas</p> <p>culturales, lanzamiento de libros o charlas que aborden la lectura, los libros y la palabra</p> <p>Ofrecer a los usuarios de las filiales locaciones que cuenten con colecciones en diferentes formatos, salas de internet, de lectura y otras herramientas didácticas instaladas en espacios agradables, con muebles que sean funcionales y de fácil movilidad y portabilidad de un espacio a otro.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones</p>
--	--	--	--	--

				<p>de la institución para fortalecer la relación con usuarios internos y externos</p>
<p>Filial Juan Zuleta Ferrer</p>	<p>Adrián Fernando Prado</p>	<p>Articulación de la filial con entidades claves del sector y mayor cobertura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere gestión territorial, visitas con las personas claves del sector. • Ofertar por medio de estas visitas nuestros servicios, se puede aprovechar que el cargo de coordinador se acaba de surtir para estos efectos, además que exista el acompañamiento en estas articulaciones del o los promotores de lectura. • Se requiere elaborar material publicitario de las filiales con la propuesta de sus servicios, horarios, etc., diría que en modo de afiches para ubicarlos en las carteleras de la comuna de cada filial y hacer esta misma difusión en el casillero de la biblioteca Comfenalco la Playa, que las filiales poseen actualmente. • Para poder cubrir con la demanda de las entidades y la comunidad escolar se requiere la ampliación del horario de la biblioteca en semana, en una o dos horas más tempranamente, puesto que si se piensa en articulación se observa que en algunas de estas va implícitamente el préstamo de espacios, con el horario actual no hay cabida, se necesita pensar en las 	<p>Propiciar la participación de diferentes actores territoriales en las actividades que se desarrollen en las Filiales, buscando vincularlos dentro de las diferentes actividades, orientado dichas acciones a garantizar la sostenibilidad de su funcionamiento.</p> <p style="color: red;">Hay estrategias vinculantes para todas las filiales, esta es una de ellas.</p>

		<p>Ofrecer más talleres de formación de usuarios en TIC'S</p> <p>Atraer más usuario al uso de nuestros servicios</p> <p>Atender más articulaciones, instituciones en los espacios de la filial para préstamo</p> <p>Fortalecer y acompañar la promoción de lectura en las instituciones de la comuna 4</p>	<p>instituciones que rodean la filial que no son pocas, y en los estudiantes de la jornada de la tarde que con el horario actual, le es casi imposible realizar sus tareas, investigaciones y demás. (si entran a la 1 a estudiar y la filial abre a las 10 a.m., prácticamente solo tienen una hora para hacer algo en la biblioteca porque luego se deben ir a preparar, uniformar, almorzar y desplazar a sus colegios, y sin tener en cuenta que tan distantes estén sus casas de la filial. Esto como un ejemplo de porque no nos visitan estudiantes en semana.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir alimentando y fortaleciendo las bases de datos de usuarios y aliados claves de la comuna 4. • El público potencial que se puede atender en talleres de alfabetización digital es relativamente alto, dado que este es un interés marcado y demostrado en el tiempo con los resultados de los últimos años en esta filial, se propone que por medio de la ampliación del horario de la filial se puedan atender talleres de este tipo en la tarde también, pues existen personas que tienen su disponibilidad en esa franja, para esto podría ser necesario pensar en una persona más en la filial ya sea supernumerario por días o permanente en el servicio , que a su vez pueda colaborar 	<p>conocer con detenimiento nuestras colecciones, propiciando una articulación entre el libro, el referencista y el servicio a los usuarios</p> <p>Gestionar a través de los medios disponibles la actualización y ampliación de la colección, incluyendo las producciones de autores e ilustradores locales y las producciones comunitarias elaboradas en el ámbito de la Biblioteca.</p> <p>Gestionar la consecución de Cámaras de Seguridad que permitan garantizar el cuidado de los materiales y su seguridad al cierre de los espacios de las Bibliotecas.</p> <p>Analizar la demanda de servicios con</p>
--	--	--	--	--

			<p>con mitigar la carga laboral que supone el servicio de Libros sin fronteras.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se requiere mucho más “Marketing” de la filial, que realmente se puedan ejecutar las acciones que desde comunicaciones se han venido levantado, elaborar afiches, volantes y elementos de este estilo. •Atraer más usuarios en los días de semana que realmente es donde se observa el mayor flujo de usuarios, incrementar el flujo demanda entonces de más tiempo de servicio de modo que ampliar el horario es también por este lado una propuesta, todo esto va amarrado a una buena estrategia de posicionamiento de la marca BPP en esta comuna. •Se requiere que el espacio de Auditorio esté disponible para atender muchas de las solicitudes que hacen entidades o aliados estratégicos que en otros tiempos eran permanentes visitantes de esta filial, como por ejemplo la Plaza de mercado de Campo Valdés. •Por solicitudes que han llegado de espacios, se sabe en este momento que existen 2 clubes de vida muy interesados en utilizar la biblioteca y articularse con los servicios, estos clubes en este momento están en la sede de la JAL haciendo sus actividades, pero para el 	<p>respecto a los horarios de atención, la población atendida y la pertinencia de las horas dedicadas a las actividades bibliotecarias que permitan medir el impacto de estas.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer las estrategias de difusión y promoción. Es una estrategia común para todas las sedes</p> <p>Proponer la articulación de actividades de lectura, escritura y oralidad para grupos etareos,</p>
--	--	--	---	--

			<p>próximo mes no tienen espacio, con el horario actual no tenemos posibilidad de atenderlos (son clubes con varios grupos en ellos), si se tuviera una hora más en semana o las dos incluso, tendríamos más uso de los espacios, más oportunidades de vincular usuarios a nuestras actividades, más posibles afiliaciones, entre otros), igualmente más posibilidades con otras entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Para esta propuesta se requiere que en las actividades del promotor se encuentren las visitas guiadas en instituciones, sobre todo en aquellas donde no nos conocen, hacer el acompañamiento a la Coordinación de filiales en los procesos de articulación territorial, llevar la promoción a otros espacios además de escolares, como por ejemplo la Plaza de Mercado de Campo Valdés. •Para atender esta demanda, ampliar el horario, dado que en la actualidad el promotor empieza actividades en el terreno desde las 10, y no le cabe en la agenda poder visitar equipamientos en tan poco margen de tiempo, y aun visitando la filial un solo día. 	<p>que participan de las actividades físicas y lúdicas con el INDER permitiendo mayor interacción de estos con los espacios de la biblioteca</p> <p>Analizar?? la demanda de servicios con respecto a los horarios de atención, la población atendida y la pertinencia de las horas de dedicadas a las actividades bibliotecarias que permitan medir el impacto de las mismas Es una estrategia para todas?</p>
	Luz Marina Vanegas	Brindar espacios de encuentro y de diálogo desde la filial con la comunidad.	Habilitar el auditorio como espacio disponible para que la comunidad desarrolle diferentes actividades culturales.	Analizar la demanda de servicios con respecto a los horarios de atención, la

		<p>Realizar ampliación y modernización de la Filial, en la actualidad se encuentran los espacios desarticulados.</p> <p>Articular el desarrollo de software a través de un convenio con la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Realizar actividades lúdicas con instituciones del sector para niños, adolescentes y jóvenes.</p> <p>Establecer programa de formación de usuarios y promoción de lectura con las entidades e instituciones del sector.</p> <p>Establecer convenios de prácticas con estudiantes de las diferentes universidades de la ciudad que cuenten con Facultad de Idiomas.</p>	<p>Disponer espacios para exposiciones artísticas de artistas del sector.</p> <p>Proyectar películas y documentales para la comunidad.</p> <p>Generación de contenido multimedia por la comunidad, compartiendo la historia del barrio</p> <p>Realizar encuesta de usuarios y de la comunidad, que justifiquen la ampliación y modernización de la biblioteca.</p> <p>Desarrollar curso-taller de programación básica e intermedia para niños, adolescentes y jóvenes, con instructores especializados en el tema.</p> <p>Realizar un convenio con el Inder para que apoye a la biblioteca en el desarrollo de actividades lúdicas, con el fin de acercar más la comunidad a la filial y generar fidelización en los servicios</p> <p>Realizar visitas a las diferentes entidades e instituciones educativas del sector, para presentar los servicios y programas de la biblioteca.</p> <p>Dotar la Filial con los recursos tecnológicos y capacitar a los servidores para realizar actividades de lectura a través de dispositivos móviles con la primera infancia, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.</p>	<p>población atendida y la pertinencia de las horas de dedicadas a las actividades bibliotecarias que permitan medir el impacto de estas</p> <p>Propiciar espacios de debate y de construcción colectiva donde sea posible iniciarse en la crítica literaria.</p> <p>Promover el ejercicio de los derechos culturales a través del acceso a los lenguajes expresivos y estéticos.</p> <p>Fomentar reconocimiento de la diversidad poblacional, territorial étnica, lingüística y social de la localidad, el territorio y la región.</p> <p>Potenciar las competencias y habilidades de los jóvenes que realizan sus prácticas de Presupuesto participativo para lograr articular sus actividades al desarrollo de los</p>
--	--	---	---	---

			<p>Impartir cursos cortos de inglés y disponer de herramientas básicas y tecnológicas para el aprendizaje de este idioma para diversos públicos.</p>	<p>planes institucionales</p> <p>Promover los recursos digitales con que cuenta la Biblioteca en el catálogo en</p> <p>Línea y sus objetos digitales que se encuentran a disposición de los usuarios internos y externo. (Biblioteca Digital)</p> <p>Formar a los servidores que promueven la lectura para sensibilizarlos con respecto a los procesos de lectura y a los materiales de literatura,</p> <p>Infantil y juvenil y que además desarrollen un conocimiento básico sobre el proceso de desarrollo infantil, así como unas alternativas concretas de trabajo con los materiales y con elementos de la oralidad, la música y el relato.</p> <p>Posibilitar diálogos</p>
--	--	--	--	--

comunitarios orientados a compartir los saberes ancestrales.

Reconocer el contexto, la comunidad, la lengua, las prácticas tradicionales y los espacios en donde se desarrollan los usuarios, con el fin de transmitir las características de colectividad.

Programar actividades gratificantes con la palabra y los libros que puedan modificar los patrones de roles, actividades y relaciones interpersonales en familia para que sus miembros sean más interesados, vinculantes, cercanos y responsables.

Adelantar todas las gestiones concernientes a la articulación entre las instituciones educativas, los docentes y nuestras bibliotecas.

				<p>Estimular, acompañar y asesorar la lectura, la escritura y la producción de materiales propios de la comunidad que enriquezcan los acervos generales y patrimoniales y que a su vez contribuyan a la transmisión y el fortalecimiento de la memoria.</p> <p>Gestionar, promocionar y coordinar eventos especiales de cuentería y narración oral, con lectores en voz alta, conferencistas, talleristas, autores, circulación de propuestas culturales, lanzamiento de libros o charlas que aborden la lectura, los libros y la palabra</p> <p>Ofrecer colecciones en diferentes formatos, salas de internet, de lectura y otras herramientas</p>
--	--	--	--	---

				<p>didácticas instaladas en espacios agradables, con muebles tables que sean funcionales y de fácil movilidad y portabilidad de un espacio a otro.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer la relación con usuarios internos y externos</p> <p>Propiciar la participación de diferentes actores territoriales en las actividades que se desarrollen en las Bibliotecas, buscando vincularlos dentro de las diferentes actividades, orientado dichas acciones a garantizar la sostenibilidad de su funcionamiento.</p>
--	--	--	--	---

Conocer con detenimiento nuestras colecciones, propiciando una buena sinergia entre el libro, el referencista y la Biblioteca y así contribuir de manera deliberada, eficaz y oportuna a establecer y fortalecer el vínculo entre estos.

Recibir, registrar y organizar las colecciones de libros, materiales y muebles, y llevar actualizados sus inventarios.

Gestionar a través de los medios disponibles la actualización y ampliación de la colección, incluyendo las producciones de autores e ilustradores locales y las producciones comunitarias elaboradas en el ámbito de la Biblioteca.

Gestionar la consecución de medios de

				<p>vigilancia y protección que permitan garantizar el cuidado de los materiales y su seguridad al cierre de los espacios de las Bibliotecas.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer las estrategias de difusión y promoción.</p> <p>Proponer la articulación de actividades de lectura, escritura y oralidad para grupos etareos, que participan de las actividades físicas y lúdicas con el INDER permitiendo mayor interacción de estos con los espacios de la biblioteca</p> <p>Analizar la demanda de servicios con</p>
--	--	--	--	--

				<p>respecto a los horarios de atención, la población atendida y la pertinencia de las horas de dedicadas a las actividades bibliotecarias que permitan medir el impacto de estas</p>
	<p>Yuli Andrea Álvarez</p>	<p>Fortalecer el servicio de Libros sin Fronteras.</p> <p>Incentivar al público Joven a utilizar los servicios tanto de préstamo como de consulta en sala de la filial.</p>	<p>•Para que este servicio se pueda llevar a cabo óptimamente, se requiere que se cuente con una persona adicional en el área de circulación y préstamo; debido a que en esta área se presta el servicio de: préstamo, renovación, afiliación, entre otros. Se dificulta tanto la atención de los usuarios como la atención del servicio de solicitudes de Libros sin fronteras.</p> <p>Este servicio lo solicitan también de otras bibliotecas y usuarios de la filial y se debe buscar el material, confirmar o realizar formato, empaçado y formulario en drive.</p> <p>El servicio de este servicio se ha ido aumentando exponencialmente, por lo que se hace esta propuesta.</p> <p>Para este fin se contaría con los promotores de lectura para la realización de actividades que sean propiamente para este tipo de público donde se informaría de los servicios con que cuenta la filial como</p>	<p>Mejorar la difusión del servicio para que se dé mayor autonomía en la solicitud de los materiales.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer la relación con usuarios jóvenes</p>

			<p>los requisitos para acceder a material.</p>	
<p>Filial Carlos Castro Saavedra</p>	<p>Carlos Julio Atehortúa Vibiana Jaramillo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar la participación de los usuarios en las diferentes actividades y programas de la biblioteca • Fortalecer el servicio de afiliación • Ampliar la demanda por préstamo de las colecciones de la filial • Atraer y vincular al público que realiza actividades físicas en el coliseo, a la biblioteca y sus servicios • Fortalecer la oferta de los programas de LEO • Fortalecer la participación de esta comunidad en el Club de lectura de Opinión Pública como experiencia de co-creación • Optimizar del recurso lúdico que llegó a la filial por compra, con actividades 	<p>Realizar actividades llamativas que atraigan la atención de nuevos usuarios a la biblioteca, como: banquetes literarios, festivales de crónicas, cine - foros, entre otros.</p> <p>Incluir, en el servicio de referencia presencial, un pequeño pero efectivo volante informativo que incluya los beneficios de estar afiliado al SBPM</p> <p>Articular acciones con la promotora, que permitan dar a conocer nuestras colecciones (por ejemplo: empacar libros de forma llamativa y entregárselos a manera de regalo de préstamo a cada usuario)</p> <p>Articular acciones con el INDER y con los grupos independientes que han tenido al coliseo como su sede.</p> <p>Proponer actividades de lectura, escritura y oralidad por grupos etareos, que participan de las actividades físicas y lúdicas en el coliseo</p> <p>Ampliar los canales de invitación y promoción a esta actividad</p> <p>Realizar actividades de bingo literario con los niños de las instituciones, y otras actividades que incluyan juegos.</p>	<p>Un promotor de lectura cualificado con formación en diferentes temáticas que permita generar propuestas en promoción a la lectura y lenguajes de expresión artística diversas y a múltiples públicos.</p> <p>Entrega de diferentes suvenires al momento de ingresar o salir los usuarios de la Biblioteca donde se sensibilice frente a los servicios y la afiliación.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer las estrategias de difusión y promoción.</p>

		<p>de promoción de lectura</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fortalecer las comunicaciones internas y externas de la filial 		<p>Proponer la articulación de actividades de lectura, escritura y oralidad para grupos etareos, que participan de las actividades físicas y lúdicas en el coliseo permitiendo mayor interacción de estos con los espacios de la biblioteca</p> <p>Programar reuniones periódicas con el área de comunicaciones para establecer necesidades y estrategias de comunicaciones y señalética</p> <p>Un promotor de lectura cualificado con formación en diferentes temáticas que permita generar propuestas en promoción a la lectura y lenguajes de expresión artística diversas y a múltiples públicos</p>
Filial San Javier la Loma	Walter Jairo Echeverri	Reto de la BPP Filial San Javier La Loma:	Servicio de Referencia Acceso gratuito a Internet	Las bibliotecas se configurarán como espacios participativos e incluyentes y de

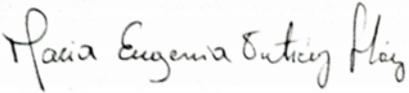
	Paola Sepúlveda	<p>Difusión y prestación de servicios bibliotecarios y de lectura apuntando a cuatro objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La Información -La educación -La Cultura -La Recreación 	<p>Promoción de lectura, oralidad y escritura.</p> <p>Alfabetización digital.</p> <p>Talleres artísticos.</p> <p>Talleres creativos.</p> <p>Semilleros (Ortografía, Matemáticas, Dibujo, inglés)</p> <p>Servicio Social Estudiantil</p> <p>Préstamo de espacios</p>	<p>encuentro comunitario, es importante que se propicien espacios de capacitación a los servidores de cara al servicio para así implementar nuevas dinámicas que se pueden desarrollar en los diferentes servicios en sala, de Lectura y de escritura para los niños de primera infancia, sus familias y otros actores de la comunidad, así como la promoción de las colecciones de libros y otros materiales, adecuación en los espacios físicos que, no sólo para la lectura sino para otras actividades complementarias que la potencian y la enriquecen.</p>
Filial San Antonio de Prado	Marleny González	<p>Diseñar una estrategia de difusión de la información que permita llegar a las comunidades periféricas y veredales.</p> <p>Línea macroestratégica</p>	<p>Fortalecer el trabajo colaborativo entre las unidades de información que tiene el corregimiento.</p> <p>Propiciar un espacio para facilitar el desarrollo de la comunidad sorda en el corregimiento a través de unos servicios bibliotecarios que contribuyan a responder</p>	<p>Programar reuniones periódicas con el área de comunicaciones para establecer necesidades y estrategias de comunicaciones, difusión y</p>

		<p>de inclusión del plan de desarrollo de la comuna 80:</p> <p>Aprender lengua de señas</p> <p>Articular la oferta de talleres artísticos y creativos con la oferta de formación del SENA para dar respuesta a las necesidades de formación en vocación empresarial de las personas con discapacidad.</p> <p>Que la oferta que se da de los talleres en la filial tenga un componente incluyente.</p> <p>Tener equipos de cómputo que permitan el trabajo de inclusión</p> <p>Manejo del lenguaje incluyente de parte de quienes están de cara al servicio</p>	<p>a sus necesidades educativas, culturales, informativas y recreativas</p> <p>Conocer el programa de capacitación del Sena para la comuna 80 articularla con la demanda de capacitación para la vida laboral que se tiene en la filial.</p> <p>Talleres que se diseñen para la filial incluyan ofertas para las personas con discapacidad.</p> <p>Adquisición de equipos que permitan desarrollar la oferta para la población con discapacidad. (software, juegos, aplicaciones).</p> <p>Realizar taller de sensibilización en el uso debido del lenguaje incluyente a servidores de la Biblioteca Pública Piloto en todas sus áreas.</p> <p>Fortalecer la oferta de servicios a la comunidad a partir de la gestión de estímulos ofrecidos por las entidades del estado.</p>	<p>protocolos de relacionamiento con las diferentes comunidades.</p> <p>Capacitar a los servidores que están de cara al servicio en el uso de la lengua de señas</p> <p>Aplicar las Directrices para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas (2001) de IFLA/UNESCO, en las que se declara que “los servicios han de ser accesibles a todos los miembros de la comunidad, lo que supone edificios bien situados, buenas salas de lectura y estudio, tecnologías adecuadas y un horario suficiente y apropiado. Supone asimismo servicios de extensión para quienes no pueden acudir a la biblioteca.</p> <p>Adaptación de los entornos y de los servicios bibliotecarios a las personas con</p>
--	--	--	--	---

		<p>Formación en elaboración y presentación de proyectos ante organismos del estado</p>		<p>discapacidad, conociendo la realidad de estos ciudadanos. Escuchando sus necesidades y teniendo en cuenta sus circunstancias se podrá dar una atención adecuada. Los servidores dedicados al servicio deben conocer bien las posibles alternativas para adaptar la información a los requisitos derivados de los distintos tipos de discapacidad, y será de gran ayuda tener presentes unas normas básicas de comportamiento</p>
--	--	--	--	---

	<p>Luz Jenny Giraldo</p>	<p>Formulación, elaboración y presentación de proyectos ante organismos del estado.</p> <p>Manejo del lenguaje incluyente de parte de quienes están de cara al servicio.</p> <p>Tener equipos de cómputo que permitan el trabajo de inclusión.</p>	<p>Fortalecer la oferta de servicios a la comunidad a partir de la gestión de estímulos ofrecidos por las entidades del estado.</p> <p>Realizar talleres de sensibilización en el uso debido del lenguaje incluyente a servidores de la biblioteca pública piloto en todas sus áreas.</p> <p>Adquisición de equipos que permitan desarrollar la oferta para la población con discapacidad, (software, juego, aplicaciones)</p>	<p>Capacitar a los servidores en el Desarrollo, elaboración y presentación de proyectos ante diferentes instancias que permitan la consecución de recursos para mejoramientos en la Filial.</p> <p>Programar reuniones periódicas con el área de comunicaciones para establecer necesidades y estrategias de comunicaciones, difusión y protocolos de relacionamiento con las diferentes comunidades.</p> <p>Capacitar a los servidores que están de cara al servicio en el uso de la lengua de señas</p>
--	--------------------------	--	--	---

Firma



MARÍA EUGENIA GUTIÉRREZ FLÓREZ
Profesional Universitaria
Experiencias y Servicios Bibliotecarios



Acuerdo de gestión de la presente vigencia

2 mensajes

Carlos Arturo Montoya Correa <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co> 1 de abril
 Para: "Shirley Milena Zuluaga Cosme (103)" <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, "Yaneth Cadena Ospina (102)" <secretaria@bibliotecapiloto.gov.co>, "Ana María Hernández Quiros (413)" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, "Senia Luz Vargas Góngora (117)" <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

Cordial saludo y los mejores deseos

Remito el respectivo acuerdo de gestión de la presente vigencia con los ajustes respectivos y en concordancia con la ge del equipo del área misional.

Atentamente,



CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA

Biblioteca Pública Piloto

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

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



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



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.

2020 Acuerdo de Gestión Subdirección Contenidos y Patrimonio.docx
 43K

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>
 Para: Carlos Arturo Montoya Correa <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

1 de abril de 2020, 16:00

Hola Carlos!

Muchas gracias por compartir tus Acuerdos. Mis sugerencias respetuosas a manera de ejemplo en el documento.

Un abrazo y feliz tarde!

[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



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.

20200131AcuerdoDeGestionSubdireccionContenidosYPatrimonio.docx
 44K



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

Re: Acuerdo de Gestión Secretaría General

1 mensaje

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

3 de septiembre de 2020, 11:33

Cordial Saludo Ana

Muchas gracias por tu apoyo para cumplir esta tarea

Te remito acuerdo de gestión en word debidamente firmado
Muchas gracias

El jue., 3 sept. 2020 a las 11:05, subdir.planeación (<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:
¡Hola Moni!

Me tomé el atrevimiento de ajustar al de Word para dejarlo listo para enviar a la Directora. De igual forma pasamos la información al formato de Excel donde realizaremos la evaluación del cumplimiento el año entrante, tú sólo debes asignar los porcentajes de cumplimiento individual por cada indicador en la columna en verde y en automático te suma todo...trate de asignar los porcentajes que se sumarán más o menos el dato total de porcentaje que me pusiste en rojo...ya tu lo vas actualizando con calma y el año entrante ya es mucho más fácil la evaluación.

Abrazos!

El jue., 3 sept. 2020 a las 0:24, Secretaría General (<secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:
Cordial Saludo Ana

Comedidamente remito formato de acuerdo de Gestión, hice mi mejor esfuerzo, espero disculpes y ajustes mis imprecisiones.

Con el fin de evidenciar el avance resalte de la siguiente forma los indicadores:

- Color Amerillo----- Lo que está en ejecución
- Color Verde: -----Lo cumplido
- Color Rojo-----Lo que está pendiente de realizar

Muchas gracias



Ana Maria 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.

Acuerdo de Gestión Secretaria General 3 de Septiembre.docx
 2574K



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

Acuerdos de gestión SAF

2 mensajes

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

7 de septiembre de 2020, 20:29

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

Buenas tardes Senia y Ana adjunto les envío los acuerdos de gestión para su revisión.

Estoy atenta a sus comentarios.

Muchas Gracias

 **formato-formalizacion-de-acuerdo-de-gestion-f-gh-61 (3).docx**
183K

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

29 de septiembre de 2020, 15:12

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

Cc: Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenas tardes!

Adjunto los Acuerdos de Gestión. Clau, ajusté la fecha a marzo porque debe cubrir la vigencia para que no quede tan tarde la fecha. De igual forma te los monté en el formato de Evaluación, sólo ingresas el porcentaje de cumplimiento en la columna verde y en automático te suma de acuerdo a los pesos que asignaste, y describes en la última columna las evidencias...

Se los remitiré de igual forma a la Directora, porque ella quiere consolidar todo...

¡Abrazos y feliz tarde!

[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



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.

2 adjuntos

 **20200907_AcuerdosDeGestionSubdireccionAdministrativaYfinanciera.docx**
182K

 **20200929_EvaluacionAcuerdosDeGestionBPP_SAF.xlsx**
142K



Acuerdos de Gestión

4 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

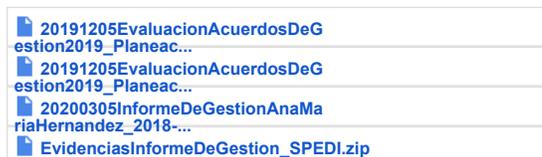
Nota: la evaluación está realizada en el cuadro del año anterior porque el formato nuevo para la evaluación aplicaría para la evaluación de los Acuerdos de este año (2020).

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!



[El texto citado está oculto]

--



Ana María Hernández Q.

Biblioteca Pública Piloto

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



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

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

5 adjuntos

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

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

3 de septiembre

Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>

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

Mil gracias Ana Maria por este informe tan detallado sobre los avances de los acuerdos de gestión de la BPP, sobre la pregunta de (es posible unificar el formato.....:)

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 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 fom por algún requerimiento del DAFP?

La respuesta es, Sí se puede unificar el formato, pues cada entidad es autónoma en diseñar los formatos de los acuerdos de gestión, lo que se debe conservar es el contenido y normatividad acuerdo. El formado en Word, se puede trasladar a Excel y actualizar en el maestro de documentos la versión del formato.

Quedo pendiente para que remitan los acuerdos de gestión suscritos debidamente firmados.

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.



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.

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

20191205EvaluacionAcuerdosDeGestion2019 - BPP

20191205EvaluacionAcuerdosDeGestion

20200305InformeDeGestionAnaMariaHer

El mar., 1 sept. 2020 a las 21:16, Dirección general Biblioteca Pública Piloto (<direccion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

EvidenciasInformeDeGestion_SAF BPP

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 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>

29 de septiembre de 2020, 16:39

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!

Adjuntamos los Acuerdos de Gestión de Claudia para la revisión correspondiente. De igual forma se adjunta el formato de Evaluación con los acuerdos listos para su evaluación en enero de 2021.

Feliz tarde!!

[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.

2 adjuntos

20200929_EvaluacionAcuerdosDeGestionBPP_SAF.xlsx
142K

20200907_AcuerdosDeGestionSubdireccionAdministrativaYfinanciera.docx
182K

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		PAGINA 1/ 2

ACTA DE FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Fecha: 31 de marzo de 2020

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO Y LA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

En la ciudad de Medellín a los treinta y un (31) días del mes marzo de 2020, se reúnen **SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**, titular de la Dirección DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO, en adelante SUPERIOR JERÁRQUICO, y ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS, titular de la Subdirección de Planeación Estratégica Y Desarrollo Institucional, en adelante GERENTE PÚBLICO, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la Subdirección citada, respecto al logro de resultados y en las habilidades requeridas para el cargo.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa de la GERENTE PUBLICO de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El GERENTE PÚBLICO, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados detallados en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; así mismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El SUPERIOR JERÁRQUICO se compromete a apoyar a la GERENTE PÚBLICO para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por la GERENTE PÚBLICO en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de estos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		PAGINA 1/ 2

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 12 meses en lo correspondiente al seguimiento de todo el periodo de la vigencia fiscal 2019, aunque el mismo se firma el 31 de marzo de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2020.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:

SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Superior Jerárquico


ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Gerente Público

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
<p>1. Orientar y definir la construcción del marco estratégico institucional, estableciendo lineamientos, metodologías y criterios para la formulación, implementación y cumplimiento tanto del plan estratégico como de los planes de acción necesarios para el desarrollo de una gestión planificada y controlada que responda a las necesidades institucionales, normativas y de contexto.</p>	14,3%	Planeación institucional implementada, armonizada, coordinada y con participación coherente de todos los procesos de la entidad.	31/12/2020	<p>1 Seguimiento al Plan Estratégico 2018 – 2024</p> <p>1 Ajuste a la plataforma estratégica en coherencia con la planeación Nacional y Territorial.</p> <p>1 Plan de acción en coherencia con la planeación estratégica de la entidad.</p> <p>1 POAI estructurado en articulación con las demás dependencias de la entidad.</p> <p>1 Actualización de la Política institucional de riesgos.</p> <p>1 Mapa de riesgos estructurado de acuerdo al nuevo modelo de Operación procesos con seguimiento trimestral a los controles de los riesgos.</p> <p>1 Formulación del Plan Anticorrupción vigencia 2020 con monitoreo cuatrimestral a su cumplimiento.</p> <p>1 Auditoria de seguimiento a la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo norma ISO 9001:2015.</p>	

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
<p>2. Coordinar, acompañar y consolidar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la elaboración de instrumentos de planeación financiera como estructuración del anteproyecto de presupuesto de inversión, el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, presupuesto y plan de compras o adquisiciones, realizando estricto seguimiento de su ejecución y generando las alertas o sugerencias que respondan a la planeación estratégica de la entidad y según procedimientos de la normativa vigente.</p>	14,3%	Planeación institucional implementada, aplicando los principios de desarrollo armónico, coordinación, participación y coherencia.	31/12/2020	<p>4 Seguimientos al plan de acción de la entidad.</p> <p>1 Informe anual de seguimiento a indicadores y riesgos de los procesos de la entidad.</p> <p>Reportes de Plan de Acción a la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Informes desagregados de población beneficiada a la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Informes de georreferenciación de la inversión para la Alcaldía de Medellín.</p> <p>1 Ruta para la estructuración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
<p>3. Representar el sistema integrado de gestión ante la Dirección General, así como elaborar y liderar su implementación, armonizando la estructura misional y administrativa de la entidad, de conformidad con criterios de viabilidad técnica, jurídica, administrativa y financiera, en coordinación con las demás Subdirecciones y áreas de trabajo de la entidad. Todo esto acorde con las exigencias normativas vigentes y el ente Municipal.</p>	14,3%	Conformidad del Sistema Integral de Gestión.	31/12/2020	<p>1 Auditoria de seguimiento por parte del ICONTEC con documentación y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la auditoría.</p> <p>1 Documentación y seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental ISO: 14001: 2015.</p>	
<p>4. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera y comunicaciones la publicación de los informes de gestión y los demás que sean requeridos por la normatividad vigente y bajo el visto bueno de la Dirección.</p>	14,3%	Cumplimiento del principio de transparencia administrativa y todo lo relacionado con el Sistema Atención al ciudadano.	31/12/2020	<p>1 Cronograma de Rendición de cuentas en coherencia con el procedimiento aplicable.</p> <p>1 Informe de Rendición de cuentas en coherencia con el procedimiento aplicable.</p> <p>1 Audiencia de rendición de cuentas de la vigencia 2019.</p>	

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
5. Orientar y coordinar de forma articulada con las demás Subdirecciones y áreas de trabajo de la entidad, el diseño, implementación y consolidación de la estrategia de gestión del conocimiento que facilite la integración, análisis, retroalimentación de la información y posibilite la construcción de saberes que articulen el qué hacer institucional con las tendencias del papel de la cultura en el desarrollo.	14,3%	Propuesta de implementación del Sistema de Gestión del conocimiento.	31/12/2020	1 Ruta metodológica para la aplicación de las herramientas para diagnosticar la implementación del modelo de gestión del conocimiento de la entidad.	

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
6. Estructurar, consolidar y hacer seguimiento al modelo de monitoreo mediante la definición de indicadores y demás herramientas de control para las diferentes subdirecciones en la aplicación de sus programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición de la gestión que contribuyan a definir acciones de mejoramiento.	14,3%	100% de la gestión evaluada en coherencia con la Planeación estratégica de la BPP	31/12/2020	<p>1 Informe de gestión por procesos y gestión por objetivos (Evaluación Físico – Financiera).</p> <p>1 Rendición de cuentas en coherencia con el procedimiento aplicable.</p> <p>1 Informe de avance de la articulación de los Sistemas y modelos de Gestión Integral.</p> <p>1 Informe consolidado del monitoreo al Plan Anticorrupción con las recomendaciones para la formulación del Plan para la vigencia 2021.</p> <p>1 Informe anual del cumplimiento al plan de mejoramiento, generado por las auditorias internas y externas de calidad.</p> <p>1 Maestro de indicadores actualizado para la vigencia 2021.</p>	

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
7. Coordinar la formulación, revisión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión que se financien con recursos de la BPP o recursos externos a nivel Municipal, Nacional y de cooperación internacional dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia	14,3%	Proyectos de inversión formulados, actualizados y ejecutados bajo metodología MGA. Formulación de los proyectos Plan del PDM 2020-2023.	31/12/2020	1 Ruta de gestión de alianzas y proyectos socializada y reconocida por los servidores de la BPP. 8 proyectos de inversión formulados en la metodología MGA con registro en los sistemas de información de seguimiento y control aplicables. 100% del seguimiento al POAI.	

SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Superior Jerárquico

ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Gerente Público

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		PAGINA 1/ 5

ACTA DE FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Fecha: enero de 2020

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO Y EL SUBDIRECTOR DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

En la ciudad de Medellín a los veintiún (22) días del mes enero de 2020, se reúnen SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME, titular de la Dirección DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO, en adelante SUPERIOR JERÁRQUICO, y CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA, titular de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio, en adelante GERENTE PÚBLICO, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la Subdirección citada, respecto al logro de resultados y en las habilidades requeridas para el cargo.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del SUBDIRECTOR de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El SUBDIRECTOR se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados detallados en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; así mismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: LA DIRECTORA se compromete a apoyar al SUBDIRECTOR para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: El presente ACUERDO será objeto de evaluaciones semestrales, o las que correspondan según orientaciones normativas y también serán objeto de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

QUINTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

SEXTA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 12 meses.

SEPTIMA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:

SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
DIRECTORA GENERAL

CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA
SUBDIRECTOR DE CONTENIDOS Y
PATRIMONIO

Objetivo:
 Diseñar y administrar los planes, programas, proyectos y servicios patrimoniales, culturales, bibliotecarios en la entidad con el fin de dar cumplimiento a las necesidades sociales y a las políticas y lineamientos del orden internacional, nacional y municipal en materia de información y cultura, orientando la gestión de la biblioteca al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acordes a la normativa y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas para la administración de los planes, proyectos y servicios patrimoniales, culturales y bibliotecarios de la entidad con el fin de dar cumplimiento a las necesidades de la entidad y la planeación estratégica de la misma.	30%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar la actualización de políticas y directrices de la entidad. ▪ Apoyar la formulación de los planes y programas ▪ Participar en la formulación y gestión de la planeación estratégica de la entidad ▪ Apoyar el relacionamiento y alianzas con el sector ▪ Apoyar el fortalecimiento de estímulos internos y becas para la creación. 	31/1/2021	Planes ejecutados	

Comentado [U1]: Sugiero de manera respetuosa que se debe ser más específico en lo esperado en el 2020, diciendo cuáles son las políticas que están en ruta de actualización..

Comentado [U3]: Los indicadores deben concretar, siguiendo con el ejemplo de los comentarios anteriores: 1 política de Gestión de colecciones actualizada, socializada y publicada en el SIG...
1 Informe de sistematización de la participación y construcción del PDM 2020-2023....

Comentado [U2]: Aquí se podría especificar la participación en la construcción y participación en PDM 2020-2023...
Otra sería el apoyo en la actualización del PE 2018-2024...

 Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		PAGINA 1/ 5

<p>Coordinar a las diferentes Dependencias a su cargo, en la ejecución, evaluación, control de los planes, programas, proyectos y servicios bibliotecarios, culturales, patrimoniales con base en los lineamientos y directrices establecidas.</p>	30%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en la implementación del Manual de funciones y los procesos de inducción y reinducción ▪ Liderar la gestión y organización de las colecciones generales, patrimoniales y hemerográficas ▪ Coordinar las acciones correspondientes a la implementación y fortalecimiento de la política de Gobierno digital. ▪ Coordinar el plan operativo de las filiales ▪ Apoyar la gestión de inventario de la colecciones bibliográficas y documentales ▪ Contribuir con la difusión, seguimiento y evaluación de los servicios bibliotecarios básicos y complementarios. ▪ Coordinar la operación del área patrimonial, Museo Cámara de Maravillas, Salas experimentales, Sala audiovisual y sala de ciudadanía digital 	31/1/2021	Acciones ejecutadas	
<p>Coordinar con los responsables de los procesos los instrumentos de evaluación de los productos y servicios bibliotecarios, culturales, patrimoniales y estudio de comunidades de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.</p>	20%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la ejecución, evaluación y control de los programas y proyección del área. ▪ Hacer el seguimiento trimestral, semestral y anual de los procesos de gestión de colecciones, experiencias y servicios bibliotecarios, y contenidos para la ciudadanía, con las metas e indicadores establecidos en el POAI. ▪ Concertar los objetivos y conformar comisión evaluadora para la evaluación del desempeño de los servidores del área, en la presente vigencia. 	31/1/2021	Informes presentados	
<p>Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones teniendo en cuenta los conocimientos y experiencias necesarios, de acuerdo con la ley vigente.</p>	10%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudios técnicos. ▪ Hacer seguimiento y supervisión a los contratos asignados. 	31/1/2021	Informes presentados	

<p>Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección con las demás Dependencias.</p>	<p>10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar activamente en las reuniones correspondiente a los comités: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité técnico ▪ Gestión y desempeño ▪ Capacitación, bienestar y estímulos ▪ Conciliación ▪ Marco Normativo Contable ▪ Control Interno. ▪ Coordinar las reuniones delegadas. ▪ Apoyar la gestión de los comités de gestión y desarrollo de colección y Normalización. ▪ Participar y acompañar las reuniones en comités externos y según delegación. <ul style="list-style-type: none"> - Comité interinstitucional del Plan Ciudadano de Lectura Escrita y Oralidad - Comité Interinstitucional de Bibliotecas - Comités técnicos de los eventos del libro: Días del libro, Parada juvenil de la lectura, Fiesta del libro, Encuentro de Bibliotecas Públicas y Encuentro de promotores de lectura. - Junta de la Fundación Ferrocarril de Antioquia en calidad de suplente - Convenios y alianzas: Convenio con el Instituto Caro y Cuervo, comisión académica. Red de Bibliotecas Metropolitana, Alianzas con entidades del sector educativo y cultural - Mesa sectorial del SENA - Mesa de inclusión educativa - IFLA y asociaciones bibliotecarias 	<p>31/1/2021</p>	<p>Participación</p>
---	------------	--	------------------	----------------------



ACUERDO DE GESTIÓN

F-GH-61
VERSIÓN 01
PAGINA 1/ 5

SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
FIRMA SUPERIOR JERÁRQUICO

CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA
FIRMA GERENTE PÚBLICO

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

ACTA DE FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Fecha: 15 de Marzo de 2020

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO Y LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

En la ciudad de Medellín a los quince (15) días del mes marzo de 2020, se reúnen **SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**, titular de la Dirección DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO, en adelante SUPERIOR JERÁRQUICO, y **CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ**, titular de la Subdirección Administración y Financiera, en adelante GERENTE PÚBLICO, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la Subdirección citada, respecto al logro de resultados y en las habilidades requeridas para el cargo.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa de la GERENTE PÚBLICO de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El GERENTE PÚBLICO, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados detallados en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; así mismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El SUPERIOR JERÁRQUICO se compromete a apoyar a la GERENTE PÚBLICO para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por la GERENTE PÚBLICO en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

Página 1 de 6

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 12 meses, desde el 15 de mayo de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2020.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN

SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Superior Jerárquico

CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ
Gerente Público

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

Objetivo: Asesorar, diseñar, coordinar y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión de recursos, presupuestal, financiero, contable, tecnológico y logístico promoviendo el rendimiento eficiente y eficaz de la gestión de la organización y el cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
1. Coordinar con el área de presupuesto la programación y elaboración del proyecto de presupuesto, siguiendo todos los lineamientos de la política presupuestal.	12,5%	Presupuesto aprobado, ejecutado y rendido	Enero 2021	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el presupuesto. Ejecución presupuestal superior al 70%	
2. Dirigir y controlar las operaciones financieras y contables de la institución	12,5%	Ejecución del PAC. Estados financieros presentados con dictamen limpio	Enero 2021	Ejecución del PAC superior al 70% Estados financieros presentados mensualmente	

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

Objetivo: Asesorar, diseñar, coordinar y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión de recursos, presupuestal, financiero, contable, tecnológico y logístico promoviendo el rendimiento eficiente y eficaz de la gestión de la organización y el cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
3. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno a todas las dependencias de la institución para garantizar una óptima prestación de servicio.	12,5%	Plan de insumos contratado y distribuido	Diciembre 2020	1. Actualización del módulo de inventarios, con el inventario físico en un 80% de cumplimiento del plan de gestión de insumos consolidado.	
4. Coordinar y hacer seguimiento con el personal asignado a la programación de los mantenimientos de la sede central y las filiales.	12,5%	Plan de mantenimiento preventivo	Diciembre 2020	1. Seguimiento a la ejecución de las actividades programadas. 2. Ejecución del plan de mantenimiento en la vigencia.	

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

Objetivo: Asesorar, diseñar, coordinar y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión de recursos, presupuestal, financiero, contable, tecnológico y logístico promoviendo el rendimiento eficiente y eficaz de la gestión de la organización y el cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
5. Coordinar y verificar los planes para el fortalecimiento de la Gestión Documental, específicamente en la digitalización de los documentos e instrumentos archivísticos, así como de la organización del archivo de gestión de la Biblioteca.	12,5%	Instrumentos de gestión documental aprobados e implementados.	Diciembre 2020	Software de Gestión documental implementado y personal capacitado.	
6. Coordinar la planeación y ejecución del PAA, de acuerdo a la contratación de toda la entidad de acuerdo con la normativa vigente, realizando el análisis presupuestal y administrativa correspondiente.	12,5%	Cumplimiento del PAA de acuerdo a la ruta de contratación establecida.	Enero 2021	1. informe de re registros presupuestales generados en la vigencia. 2. Seguimiento mensual al PAA a través de la participación en el Comité Asesor de Contratación.	

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

Objetivo: Asesorar, diseñar, coordinar y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión de recursos, presupuestal, financiero, contable, tecnológico y logístico promoviendo el rendimiento eficiente y eficaz de la gestión de la organización y el cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
7. Coordinar, bajo la líder de Gestión humana, la ejecución de las políticas, planes, programas y actividades en materia de personal talento humano, carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la Entidad.	12,5%	Plan estratégico de talento humano aprobado y socializado dotación, actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios	Diciembre 2020	1. Plan estratégico de talento humano aprobado y ejecutado. 2. Evaluaciones de desempeño revisadas y publicadas.	
8. Coordinar con las demás Subdirecciones el desarrollo de la estrategia de gestión de alianzas proyectos	12,5%	Alianzas y proyectos ejecutados	Enero 2021	Participación en la estrategia de gestión de alianzas y proyectos (# de asesorías y registros presupuestales expedidos.)	

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		PAGINA 1/ 2

ACTA DE FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Fecha: 31 de marzo de 2020

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO Y LA SECRETARIA GENERAL

En la ciudad de Medellín a los treinta y un (31) días del mes marzo de 2020, se reúnen **SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**, titular de la Dirección DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO, en adelante **SUPERIOR JERÁRQUICO**, y **MONICA MARIA OCAMPO RESTREPO**, titular de la Subdirección de Secretaría General, en adelante GERENTE PÚBLICO, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la Subdirección citada, respecto al logro de resultados y en las habilidades requeridas para el cargo.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: EL ACUERDO implica la voluntad expresa de la GERENTE PUBLICO de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: EL GERENTE PÚBLICO, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados detallados en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; así mismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: EL SUPERIOR JERÁRQUICO se compromete a apoyar a la GERENTE PÚBLICO para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por la GERENTE PÚBLICO en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de estos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		PAGINA 1/ 2

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 11 meses en lo correspondiente al seguimiento de todo el periodo de la vigencia fiscal 2020, aunque el mismo se firma el 31 de marzo de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2020.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:

SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Superior Jerárquico



MONICA MARÍA OCAMPO RESTREPO
Gerente Público

Objetivo:

Definir, direccionar, planear, asesorar, diseñar, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes y programas que garanticen el soporte jurídico de la entidad en todas sus actuaciones, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la prevención del daño antijurídico, protección y defensa de lo público y contratación.

Concertación de compromisos

Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	Evaluación de compromisos % de cumplimiento
<p>1. Dirigir, ejecutar y acompañar la contratación de toda la entidad mediante el estricto cumplimiento de la norma, realizando labores de seguimiento, supervisión y control en todas sus etapas..</p>	<p>10%</p>	<p>Contratos realizados con el cumplimiento normativo y de acuerdo a las necesidades de los bienes y servicios contemplados en el PAA</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Procesos de contratación ejecutados con fundamento en los bienes y servicios estipulados en el PAA.</p> <p>3 capacitaciones al año en contratación Estatal dirigida a todos los servidores de la Entidad, Supervisores, Funcionarios y Contratistas.</p> <p>Reuniones mensuales del COS y las respectivas actas.</p> <p>4 reportes trimestrales de los controles a los riesgos y la medición de indicadores del proceso de Gestión Jurídica.</p> <p>Servir de enlace, recopilar y entregar oportunamente las solicitudes que efectúe la Contraloría General de Medellín durante la autoría regular de la vigencia.</p> <p>Documentar los planes de mejoramiento del área y reportar su avance en el cumplimiento.</p> <p>Liderar el trámite de la elaboración del 90% de las actas de terminación y liquidación de los contratos suscritos en el año 2020.</p> <p>Gestionar el trámite del 100% de los procesos sancionatorios contractuales que se remitan por los supervisores y/o interventores de la Entidad.</p>	

Objetivo:

Definir, direccionar, planear, asesorar, diseñar, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes y programas que garanticen el soporte jurídico de la entidad en todas sus actuaciones, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la prevención del daño antijurídico, protección y defensa de lo público y contratación.

Concertación de compromisos

Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	Evaluación de compromisos % de cumplimiento
				<p>Mantener actualizada y operando la ruta del procedimiento de contratación en la Entidad.</p> <p>1 Sabana de Contratación actualizada para brindar información veraz y oportuna sobre los contratos elaborados durante la vigencia.</p> <p>Publicar las actualizaciones del PAA en el SECOP 1 y los informes del Contrato Interadministrativo de la Secretaría de Cultura en SECOP II.</p>	
<p>2. Dirigir la defensa y protección de los intereses jurídicos y los derechos e intereses de la entidad, entre otros, en especial en los procesos litigiosos.</p>	<p>10%</p>	<p>Garantizar una defensa judicial y oportuna y con calidad que salvaguarde los intereses de la Entidad</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Defensa Técnica y adecuada representación judicial de la Bpp en todos los procesos que cursan a favor y en contra de la Entidad con el apoyo de contratistas externos con experiencia en procesos litigiosos.</p> <p>Mantener actualizada la base de datos de los procesos a favor y en contra de la Entidad.</p> <p>Apoyar el envío de la información relacionada con los procesos de defensa judicial a los órganos de control y al área contable de la Entidad, cada que de manera periódica.</p>	
<p>3. Asesorar y acompañar jurídicamente a la Dirección y sus Dependencias en todos los procesos</p>	<p>10%</p>	<p>Cumplimiento de la Política de prevención del daño Antijurídico en la Entidad.</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Mantener actualizada la política de daño antijurídico en la Entidad.</p> <p>2. Llevar a cabo la realización de los comités de conciliación con</p>	

Objetivo:

Definir, direccionar, planear, asesorar, diseñar, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes y programas que garanticen el soporte jurídico de la entidad en todas sus actuaciones, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la prevención del daño antijurídico, protección y defensa de lo público y contratación.

Concertación de compromisos

Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	Evaluación de compromisos % de cumplimiento
adelantados con el fin de blindar a la entidad frente a terceros y aplicando la prevención del daño antijurídico.				<p>la periodicidad establecida en la ley y en la Resolución N°. 201940211 (15 agosto) de 2019.</p> <p>Socializar en el boletín de la Entidad la política de prevención daño Antijurídico por lo menos una vez al año.</p> <p>Conceptos emitidos para dar respuesta a la solicitud de asesoría de las diferentes áreas.</p>	
4. Dirigir y coordinar el comité de control interno disciplinario de la Entidad, quien es el responsable de los procesos que se adelanten a los servidores públicos por las conductas que constituyan faltas disciplinarias, garantizando el debido proceso y la diligencia en los mismos.	10%	Procesos Disciplinarios ajustados a la normatividad vigente	31/12/2020	<p>Revisar y ajustar el procedimiento de control interno disciplinario en la Entidad</p> <p>Adelantar e impulsar todas las solicitudes de investigaciones disciplinarias que remitan las diferentes áreas de la Bpp a la Secretaría General de acuerdo con el debido proceso contemplado en la Ley 734 de 2000 y en las normas que la complementen o modifiquen.</p>	
5. Representar a la Dirección General en los temas relacionados como competencia delegada, asistiendo a las juntas, comités y consejos directivos. Así como también a los comités internos de la Bpp	10%	Representación adecuada de los intereses de la Entidad en las diferentes instancias	31/12/2020	Fungir como Secretaria del Consejo Directivo y elaborar las actas de cada reunión.	

Objetivo:

Definir, direccionar, planear, asesorar, diseñar, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes y programas que garanticen el soporte jurídico de la entidad en todas sus actuaciones, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la prevención del daño antijurídico, protección y defensa de lo público y contratación.

Concertación de compromisos

Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	Evaluación de compromisos % de cumplimiento
6. Administrar el equipo de trabajo asignado mediante la aplicación de herramientas de planeación, dirección y evaluación, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.	10%	Equipo de trabajo de la Secretaría General con las competencias necesarias para cumplir con sus obligaciones y empoderados para cumplir adecuadamente su objeto contractual y para el caso de la profesional universitaria con las funciones descritas en el manual de la Entidad.	31/12/2020	Plan de Trabajo de la Secretaría General y reuniones de seguimiento con los abogados a cargo. Concertación de objetivos, evaluación y plan de mejoramiento individual de una profesional universitaria adscrita a la Secretaría General Realizar salas de estudio con todos los abogados de la Secretaría General para analizar temas jurídicos cuando su complejidad así lo requiera. 1 capacitación en Derechos de Autor y propiedad intelectual. 1 Capacitación en administración y manejo en SECOP II.	
7. Atender de manera oportuna las PQRS que le sean asignadas y realizar la racionalización de los trámites y otros procesos administrativos que deben estar en el SUIT de acuerdo al área de su desempeño.	10%	PQRSDF relacionadas con el proceso de gestión jurídica resueltas en el término legal.	31/12/2020	PQRSDF resueltas por la Secretaría General con radicado en Gestión Documental. Socialización de las acciones preventivas y correctivas detectadas en las PQRSDF de los usuarios.	
8. Interactuar con la Alcaldía de Medellín y las demás entidades del conglomerado público con el fin de mantener la unidad	10%	El proceso de Gestión Jurídica de la Bpp se encuentra articulado a las directrices del Conglomerado de la Alcaldía de Medellín		Articulación con la Secretaría Privada del Municipio de Medellín y las Entidades del Conglomerado	

Objetivo:

Definir, direccionar, planear, asesorar, diseñar, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes y programas que garanticen el soporte jurídico de la entidad en todas sus actuaciones, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la prevención del daño antijurídico, protección y defensa de lo público y contratación.

Concertación de compromisos

Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	Evaluación de compromisos % de cumplimiento
de criterios respecto al cumplimiento de los procedimientos jurídicos y en general de las directrices descritas en las normas que reglamentan el Conglomerado.				Consultas jurídicas cuando así se requieran con el fin de unificar criterios jurídicos. Informes remitidos a la Secretaria Privada en el marco de la figura de Conglomerado público.	
9. Apoyar la formalización de los fondos patrimoniales de la Entidad.	10%	Fondos Formalizados en la vigencia fiscal		Forma contractual adecuada y ajustada normativamente para la adquisición de fondos patrimoniales de manera onerosa. Plan de trabajo del Grupo Líder de propiedad intelectual de la Biblioteca. Actualización del Manual de Propiedad intelectual de la Bpp.	
10. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad.	10%	Proceso de Gestión Jurídica actualizado		Cumplimiento del Plan de Mejoramiento de la Dependencia en un 90%.	

SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Superior Jerárquico

MÓNICA MARIA OCAMPO RESTREPO
Gerente Público

PROCESO	TOTAL OPORTUNIDAD DE MEJORA DETECTADAS EN AUDITORIAS internas y externa	En proceso	No Cumplidas	Cumplidas	Porcentaje de cumplimiento AUDITORÍA ICONTEC Y AUDITORIAS INTERNAS	ACCIONES DE MEJORA POR CERRAR
Gestión Colecciones Generales y patrimoniales	27	6	1	20	74,1%	7
Gestión Contenidos para la Ciudadanía	25	0	0	25	100,0%	0
Gestión Experiencias y Servicios Bibliotecarios	14	3	0	11	78,6%	3
Gestión Comunicaciones	30	8	0	22	73,3%	8
Evaluación Control y Mejora	19	0	0	19	100,0%	0
Planeación y Gestión Estratégica	17	1	0	16	94,1%	1
Gestión Jurídica	19	2	0	17	89,5%	2
Gestión Financiera	15	1	0	14	93,3%	1
Gestión Talento Humano	27	3	0	24	88,9%	3
Gestión Documental	19	4	0	15	78,9%	4
INDICADORES TODO LOS PROCESOS	6	2	0	4	66,7%	2
TOTALES	218	30	1	187	86,00%	31

PORCENTAJE TOTAL DE CUMPLIMIENTO			
En proceso	No Cumplidas	Cumplidas	ACCIONES DE MEJORA POR CERRAR
30	1	187	31
38%	0%	86%	14%

TOTAL ACCIONES DE MEJORA		
Oportunidad de mejora Auditorias internas y externa	ACCIONES DE MEJORA AUDITORIAS INTERNAS	ACCIONES DE MEJORA AUDITORÍA EXTERNA ICONTEC
218	193	25

ESTADO ACTUAL OPORTUNIDADES DE MEJORA ICONTEC			
Cumplidas	No Cumplidas	En proceso	% Cumplimiento
20	0	5	80

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.	Si bien se cuenta con la nueva encuesta estandarizada de servicios bibliotecarios. El ICONTEC, lo que solicita en este ítem, es las EVIDENCIAS de las acciones de mejora implementadas al análisis de encuestas realizadas en la vigencia 2019.
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 para dar cumplimiento en diciembre de 2020.
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 administrativa 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:	"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.

<p>5.FORMULACIÓN INDICADORES:</p>	<p>"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".</p>	<p>Definir la ruta para el seguimiento y formulación del indicador del PAA</p>	<p>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.</p>
--	--	--	--