

 <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. 16. 2020/10/14

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (SESIÓN VIRTUAL)
ACTA No. 16**

FECHA: Medellín, 7 y 14 de octubre de 2020
HORA: Miércoles 7 de octubre de las 10:00 a.m. a las 11:30 a.m. horas
Miércoles 14 de octubre de las 08:00 a.m. a las 12:00 p.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – sesión virtual por “Hangouts” en la dirección
meet.google.com/dzk-xkyn-xhx (miércoles 7 de octubre de 2020)
meet.google.com/dzk-xkyn-xhx (miércoles 14 de octubre de 2020)

ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General
Mónica María Ocampo Restrepo	Secretaria General
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
Claudia Rodríguez Vélez (<i>Ausente por vacaciones</i>)	Subdirectora Administrativa y Financiera

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y temas de inicio
2. Socialización y presentación de la formulación de los proyectos de PDM 2020-2023 (07/10/2020).
3. Aprobación del Acta No. 15 de 2020 del 9 de septiembre de 2020.

 <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. 16. 2020/10/14

4. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 15 de 2020 en su sesión ordinaria.
5. Compromisos, fechas y responsables
6. Convocatoria

DESARROLLO:

1. **Saludo y temas de inicio.** Se inicia el 7 de octubre de 2020 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 la socialización y presentación de la formulación de los 2 proyectos de PDM 2020-2023: Biblioteca Digital y Museo Cámara de Maravillas.
2. **Socialización y presentación de la formulación de los proyectos de PDM 2020-2023 (07/10/2020).** Se presenta por parte de la Subdirección de Planeación los formatos a través de los cuales se ha venido realizando la formulación para registrar dichos proyectos en el banco de proyectos del Municipio hasta el 15 de octubre; se advierte también que lo que tiene que ver con la formulación técnica de los dos (2) proyectos, se realizó con un equipo base (Nora Vásquez, Julián Gil, Diana Quiroz, Juan Miguel Villegas, Alexander Herrera y Ana María Hernández) y se socializó de igual forma con los profesionales líderes de los procesos misionales; pero se insiste nuevamente en la importancia que profesionales con experticia en proyectos de base tecnológica acompañen estos ejercicios para ser mucho más pertinentes en la ejecución, puesto que dentro del equipo base de formulación no se cuenta con este tipo de perfil.

Biblioteca Digital / Cadena de valor: Relación de causa - Objetivo Especifico - Producto – Actividad.

 <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. 16. 2020/10/14

Causas Directas	Objetivos Específicos	Producto	Nombre Actividad
<p>1. Ausencia de una plataforma digital integrada e interactiva, que les permita a las comunidades acceder a contenidos enriquecidos de carácter general y patrimonial, generados y mediados desde las bibliotecas públicas.</p>	<p>1. Diseñar una plataforma digital integrada e interactiva, que les permita a las comunidades acceder a contenidos enriquecidos de carácter general y patrimonial, generados y mediados desde las bibliotecas públicas.</p>	<p>Plataforma de Biblioteca Digital funcional y activa</p>	<p>Diagnóstico y evaluación de los sistemas de información existentes y de su interoperabilidad Caracterización y estudios de usuarios Estrategias de diseño y apropiación con procesos de innovación abierta Diseño, arquitectura tecnológica, estructura sistémica de la biblioteca digital, estándares técnicos y prototipado Desarrollo, mantenimiento y actualización de software de la Biblioteca Digital, pruebas de usuario, optimización, guías de operación y soporte técnico</p>
<p>2. Necesidad de contar con contenidos digitales diversos, así como con los servicios bibliotecarios asociados, que permitan suplir la demanda de acceso y uso de las comunidades.</p>	<p>2. Generar contenidos digitales pertinentes en diversos soportes y formatos, asociados a los servicios bibliotecarios, que permitan suplir la demanda de acceso y uso de las comunidades.</p>	<p>Contenidos digitales enriquecidos</p>	<p>Investigación y curaduría: búsqueda, identificación, selección, caracterización Procesos de restauración y mitigación de deterioro del material documental en soportes analógico Catalogación y análisis de los documentos para dar puntos de acceso en línea Digitalización de material bibliográfico y documental patrimonial Producción de contenidos digitales y convergentes de carácter local y regional, que enriquezcan el ecosistema de la Biblioteca digital Adquisición de recursos y contenidos digitales para fortalecer la misión de la Biblioteca Pública Gestión de alianzas con entidades educativas, sociales y culturales, del sector oficial, privado, comunitario y ONG, que permitan fortalecer los objetivos de la Biblioteca Digital</p>
<p>3. Dificultades para la navegación, interacción, consulta, transacción, formación, y en general todos los servicios</p>	<p>3. Facilitar el acceso, la navegación, interacción, consulta, transacción, formación, y en general a todos los servicios bibliotecarios en el ecosistema digital.</p>	<p>Portafolio de Servicios de la Biblioteca Digital</p>	<p>Contenidos digitales pertinentes en diversos soportes y formatos, que generen una experiencia convergente para facilitar el acceso, la navegación, interacción, consulta, transacción, formación, y en general a todos los servicios bibliotecarios en el ecosistema digital.</p>

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 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. 16. 2020/10/14

Causas Directas	Objetivos Específicos	Producto	Nombre Actividad
<p>bibliotecarios en el ecosistema digital.</p>			<p>E-learning: Formación de usuarios en plataformas y herramientas digitales: alfabetización informacional, cursos, talleres</p> <p>Generar espacios de discusión e intercambio para compartir y expandir la experiencia lectora y la experiencia profesional entre pares (mediadores, educadores y promotores):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección para Padres y/o cuidadores • Sección para Instituciones educativas • Sección para Mediadores y Promotores <p>(Espacios de orientación y recomendaciones sobre acciones para fomentar, fortalecer o estimular en los niños y jóvenes la experiencia de las lecturas, tertulias, charlas, conferencias diversos temas / streaming de las cátedras)</p> <p>Estrategias de Apropiación con procesos de innovación abierta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorios de aprendizajes, co-creación y divulgación de experiencias: Cursos y talleres virtuales participativos, colaborativos, activos, interdisciplinarios, propiciar un espacio para talleres que realicen los usuarios. • Los usuarios recomiendan Lecturas (cualquier formato) • Catálogos de sitios web y portales especializados: ejemplos: literatura infantil y juvenil, experimentos científicos, juegos matemáticos, manualidades, cómo navegar por la red de forma segura, deberes y derechos de niños y niñas, entre otros. • Páginas Web: información de páginas Web de contenido relacionado con Medellín y Antioquia • Investigaciones con apoyo de las colecciones patrimoniales de la bpp: toda información digital producida como resultado de investigaciones o proyectos de carácter especial. • Servicios de interacción con usuarios expertos, como por ejemplo la georreferenciación de mapas, planos,

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 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. 16. 2020/10/14

Causas Directas	Objetivos Específicos	Producto	Nombre Actividad
			fotografías...
			<p>Acceso y divulgación de Colecciones Digitales (Préstamo de documentos digitales (e Pub, audiolibros...) / reservas, renovaciones de préstamos, consulta):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Novedades y recomendados: Reseñas de materiales nuevos, de acuerdo con temas /intereses • Link a catálogos para préstamos digitales: Catálogo patrimonial y Catálogo Colección General
			<p>Apoyo a la producción de contenidos locales y descentralizados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Micrositios: investigación de los fondos patrimoniales de fotógrafos y escritores antioqueños: estudio de la vida y obra, es una invitación a los lectores y una introducción a los aspectos biográficos de los fotógrafos y escritores, la cronología de los ámbitos históricos y socioculturales de su producción, y la relación con otras producciones, todo ello acompañado de un fondo fotográfico digitalizado, archivos de prensa y contenidos multimedia...
			<p>Mapeo Intelectual y de experiencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliografías y centros de interés generales /DSI-Diseminación selectiva de información de acuerdo con diversos perfiles de usuarios especializados
			<p>Atención virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pregúntale al bibliotecario / Servicio de referencia digital
			<p>Exhibición virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposiciones virtuales, interactivas y participativas

 <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. 16. 2020/10/14

Implementación del Museo Cámara de Maravillas / Cadena de valor: Relación de causa - Objetivo Especifico - Producto – Actividad.

Causas Directas	Objetivos Especificos	Producto	Actividades
<p>1. Ausencia de herramientas digitales que faciliten la difusión y apropiación de las colecciones patrimoniales de la BPP, a través de las distintas plataformas de interacción, que amplíen el acceso a diversas comunidades y permitan la articulación con estrategias presenciales</p>	<p>1. Diseñar herramientas digitales que faciliten la difusión y apropiación de las colecciones patrimoniales de la BPP</p>	<p>Plataformas y desarrollos interactivos para la apropiación social del patrimonio mueble, bibliográfico y documental</p>	<p>Diseñar e implementar herramientas digitales innovadoras</p> <p>Adaptar y articular las experiencias físicas y análogas del MCM al ecosistema digital.</p> <p>Garantizar el mantenimiento, actualización y soporte técnico para el óptimo funcionamiento de las experiencias interactivas.</p>
<p>2. Debilidades en las acciones de preservación de las colecciones patrimoniales, que permitan su puesta en valor en diversas narrativas, formatos y soportes</p>	<p>2. Garantizar un estado óptimo de preservación de los materiales patrimoniales para su acceso a través de estrategias digitales interactivas y convergentes</p>	<p>Exposiciones realizadas</p>	<p>Investigación y curaduría de material patrimonial para exposiciones dinámicas.</p> <p>Digitalizar materiales patrimoniales para ser dinamizados y difundidos a través de las plataformas interactivas</p> <p>Diseño, producción y montaje de experiencias expositivas.</p> <p>Interacción y creación de espacios de diálogo y debate con usuarios y especialistas en los temas que se desarrollen en las experiencias expositivas.</p>
<p>3. Insuficientes estrategias de divulgación de las colecciones patrimoniales de la BPP, que permitan el acceso y apropiación por parte de comunidades amplias y diversas</p>	<p>3. Fortalecer y generar nuevas estrategias e interfaces de divulgación de las colecciones patrimoniales de la BPP, que permitan el acceso y apropiación por parte de comunidades amplias y diversas</p>	<p>Estrategias de promoción de contenidos patrimoniales</p>	<p>Diseñar estrategias transversales de inclusión para los públicos con capacidades diferentes que les permitan acceder y disfrutar de las interfaces y contenidos interactivos análogos y digitales.</p> <p>Promover los procesos de formación de públicos para el uso, apropiación, apreciación, valoración y disfrute de las experiencias expositivas.</p> <p>Sistematización de experiencias en la implementación de las estrategias desarrolladas.</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. 16. 2020/10/14

Recomendaciones del Equipo Directivo:

- ✓ Ajustar el nombre del producto que refiere el portafolio de servicios, refiriendo la actividad de construcción colaborativa del portafolio, además de la actividad de desarrollo e implementación de este.
- ✓ Dentro del equipo de trabajo de los proyectos debe considerarse el perfil de un Profesional de Gestión del Conocimiento que adelante todo lo referente a los procesos de gestión del cambio organizacional.

Anotaciones adicionales:

1. *La información expuesta fue compartida en drive al Equipo Directivo para su revisión y las apreciaciones que consideren pertinentes hasta el viernes 9 de octubre de 2020, tal como se informó en el chat del grupo directivo el 1 de octubre de 2020.*
 2. *De la manera más atenta se solicita ser oportunos en la revisión, puesto que, cada modificación implica atención detalle y dedicación y a su vez otras modificaciones porque todo se encuentra debidamente articulado.*
 3. *Se anexa a la presente acta la información presentada como soporte y fundamento de la socialización realizada.*
- 3. Aprobación del Acta No. 15 de 2020 del 9 de septiembre de 2020.** El acta fue enviada el 6 de octubre 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. 15 de 2020 en su sesión ordinaria.**

Se realizó seguimiento a los compromisos del acta 15 del 9 de septiembre de 2020, correspondiente a la sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño; cuyos compromisos tuvieron un avance en cumplimiento del 69% con un promedio de tiempo efectivo desde su programación de 2,5 meses. De un total de 36 compromisos; 12 se cumplen en un 100%, 18 en un 60%, 1 en un 0% y 5 tienen fecha de cumplimiento en el Comité de diciembre de 2020, a continuación se relaciona el detalle de esta información por dependencia:

SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

La Subdirección tenía 18 compromisos que se cumplieron en un 65%; 4 están cumplidos en un 100%; 11 están con avance del 57%, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 16. 2020/10/14

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO (DÍAS)	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 14/10/2020
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	14/10/2020	-314	50%	Se tiene proyectada la entrega del informe de inventarios a contabilidad el 22 de octubre para la actualización de la información financiera. Continúa pendiente y se está haciendo acomodación de las nuevas estanterías en la Sala Antioquia, también se están organizando las unidades almacenamiento y conservación de acuerdo a los criterios determinados. Hasta final de octubre se organiza primer nivel y primera semana de noviembre el segundo nivel. Se realizará organización de material entre sala audiovisual y sala Antioquia para determinar la necesidad de bandas antirrobo.
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	14/10/2020	-314	70%	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. Se presentará en el próximo Comité del 5 de noviembre de 2020 para aprobación. Es necesario resolver la conexión de internet en los puestos para la consulta de las salas patrimoniales.
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	14/10/2020	-314	50%	Se abrió espacio en la sede central para terminar la evaluación del material de las filiales, en este último trimestre ya se tiene ruta de trabajo con Gestión de Colecciones para terminar de organizar y habilitar el espacio antes del 15 de diciembre para su

	<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. 16. 2020/10/14

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO (DÍAS)	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 14/10/2020
							naturaleza y propósito.
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	14/10/2020	-266	60%	<p>Planeación ajustó y compiló los Acuerdos de Gestión de la siguiente forma:</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. Carlos remitirá el documento final antes del 30 de octubre de 2020.</p> <p><i>Nota: Se anexa trazabilidad y avance en los Acuerdos de Gestión 2020-2021 en el acta No. 15 de 2020.</i></p>
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	14/10/2020	-182	50%	<p>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. Continúa pendiente el envío de la propuesta y por parte del FCE no ven viable adelantar programación este año.</p>

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 16. 2020/10/14

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO (DÍAS)	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 14/10/2020
							La Directora solicita realizar contacto con las directivas del FCE para lograr ejecutar los recursos en esta vigencia.
17	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	14/10/2020	-159	70%	Se realizó reunión de revisión de observaciones preliminares del Auditor, se enviaron nuevas evidencias para reforzar las respuestas de los requerimientos del equipo auditor. Se está a la espera del informe preliminar.
27	Convenio Metro:	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	14/10/2020	-35	70%	Está en revisión y ajustes para formalizar con posterior legalización al 22 de octubre. Carlos envía el documento hoy 14 de octubre y las demás entidades remiten la información de los responsables en el transcurso de octubre.
28	Avances alianza INDER	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	14/10/2020	-35	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. La legalización se espera al finalizar octubre, Juan Paulo envía la documentación a Jurídica para avanzar.

 <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. 16. 2020/10/14

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO (DÍAS)	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 14/10/2020
29	Alianza Educación - Cultura	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	14/01/2020	239	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. El 22 de octubre se formaliza con el Ministerio.
31	Digitalización de materiales	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	14/10/2020	-35	50%	Se remitió al SBPM la información correspondiente a la BPP para estructurar el Estudio Previo de forma conjunta.
32	Informe plan de mejoramiento OCI.	09/09/2020	Equipo Directivo	14/10/2020	-35	52%	<p>Secretaría General: Se expone el avance en el plan de mejoramiento del proceso de Gestión Jurídica que se encuentra en un 90%; en relación a lo expuesto se realizan 3 grandes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reforzar la capacitación de manera práctica, jornadas tipo taller, programada para noviembre de 2020. • Publicaciones en SECOP, contando con personal de apoyo que consolide esta tarea. • Incorporación en las cláusulas del contrato del compromiso anticorrupción. <p>Subdirección Administrativa y Financiera: se revisaron las acciones reportadas por la OCI, se enviaron nuevamente las evidencias a la OCI para su verificación y las mismas se encuentran cumplidas en un 70%.</p>

	<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. 16. 2020/10/14

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

1. Análisis Filiales

Maria Eugenia se encuentra incapacitada para la presentación del avance en la consolidación del diagnóstico y el plan de acción de las filiales. La Subdirección de Planeación presenta de manera general el acompañamiento realizado a cada una de las filiales para precisar mejor las acciones encaminadas al fortalecimiento de estas en el 2021:

- Realización de **4 sesiones de trabajo con cada una de las filiales** así:
 - ❖ Filial San Antonio de Prado, lunes 14 de septiembre de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.
 - ❖ Filial Juan Zuleta Ferrer, martes 15 de septiembre de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.
 - ❖ Filial Carlos Castro Saavedra, viernes 2 de octubre de 02:00 a.m. a 04:00 p.m.
 - ❖ Filial San Javier La Loma, jueves 8 de octubre de 10:30 a.m. a 12:15 p.m.

Metodología de las sesiones: contexto y articulación con la planeación estratégica de la entidad de cada una de las estrategias de gestión planteadas inicialmente por el personal de las filiales, precisando estas en actividades concretas, línea estratégica, recursos necesarios, especificando si la acción es transversal a todas las filiales o específica al territorio.

- Realización de **2 sesiones de trabajo con al Profesional enlace de las filiales**, así:
 - ❖ Viernes, 11 de septiembre de 02:30 p.m. a 4:30 p.m., reunión de planeación y cronograma con cada una de las filiales.
 - ❖ Viernes 30 de septiembre de 03:00 p.m. a 04:30 p.m., reunión para contexto y armonización de la estrategia de filiales con la planeación estratégica de la entidad.

El documento consolidado por la Profesional enlace de filiales fue revisado por el Subdirector de Contenidos y Patrimonio y la Profesional de Experiencias y Servicios Bibliotecarios, ajustando y precisando información para su presentación en el próximo Comité de Gestión y Desempeño del 5 de noviembre de 2020. Sin embargo, el Subdirector de Contenidos y Patrimonio precisa lo siguiente de acuerdo al cronograma que estableció con su equipo de trabajo:

 <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. 16. 2020/10/14

- ❖ El 27 de octubre de 2020 se ajusta con los equipos la información pendiente para presentar el consolidado final el 12 de noviembre de 2020.
- ❖ María Eugenia Gutiérrez, Profesional de enlace filiales tiene un cronograma para consolidar la información y presentar estrategia 2021 de la siguiente forma:
 - ✓ Primer semestre: Diagnóstico, el cual se extendió hasta el segundo semestre.
 - ✓ Diciembre: en la primera semana se realizará la ruta de planeación con cada una de las filiales, buscando articulación con el establecimiento de los compromisos de la EDL.

La Directora plantea que se debe invitar e involucrar a los ejercicios de socialización a todos los servidores que han estado y que están en territorio; pensando en las filiales como parte de nuestro hacer institucional. En este sentido, se precisa por parte de Planeación que para la sesión de trabajo con la filial San Javier La Loma se invitó a Gabriel como funcionario y habitante del territorio.

Por su parte Comunicaciones expresa que el análisis debe hacerse desde la ciudadanía, desde lo personal y desde lo institucional; donde la Directora plantea la pertinencia de involucrar al usuario. Pero Comunicaciones, recomienda primero afianzar el trabajo colaborativo interno y luego abrirlo al usuario.

El Subdirector de Contenidos y Patrimonio manifiesta que requiere el acompañamiento de Nora y Diana para apoyar la consolidación de un primer borrador de la actividad planteada para la primera semana de diciembre con las filiales. La Subdirección de Planeación advierte que lo propio es concertar con Diana y Nora las jornadas de trabajo de apoyo.

También advierte el Subdirector de Contenidos y Patrimonio que es necesario más acompañamiento por parte de la Subdirección de Planeación y de Comunicaciones en lo que se refiere a la metodología, ruta de trabajo, y ejercicios de planeación situada con estrategias de comunicación puntuales y en contexto con los territorios; en este sentido se solicitó por parte de Planeación un poco más de precisión en la necesidad de acompañamiento, pero no se logró precisar en acciones concretas dicha necesidad. A lo anterior, la Directora recomienda tomar nota de estas necesidades para mejorar y avanzar institucionalmente.

2. **Formato Único de Fondos Patrimoniales.** María Alejandra Garavito tiene el compromiso de estructurar y elaborar el formato para presentarlo en el Comité Técnico.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 16. 2020/10/14

SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General tenía 5 compromisos que se cumplieron en un 76%; tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 16. 2020/10/14

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 14/10/2020
8	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	08/11/2019	Secretaria General	14/10/2020	-341	100%	El contrato de comodato se consolido y está en aprobación de póliza. Se realizará seguimiento en el Comité de diciembre para su renovación.
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	14/10/2020	-266	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. <i>Nota: Se anexa trazabilidad y avance en los Acuerdos de Gestión 2020-2021 en el acta No. 15 de 2020.</i>
17	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	14/10/2020	-159	70%	Se realizó reunión de revisión de observaciones preliminares del Auditor, se enviaron nuevas evidencias para reforzar las respuestas de los requerimientos del equipo auditor. Se está a la espera del informe preliminar.
18	Revisar posible inhabilidad para contratar con COMFAMA.	08/05/2020	Secretaria General	14/10/2020	-159	100%	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. Se responde y se resuelve con la aceptación de la renuncia por parte de la Alcaldía de Medellín.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 16. 2020/10/14

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 14/10/2020
32	Informe plan de mejoramiento OCI.	09/09/2020	Equipo Directivo	14/10/2020	-35	52%	<p>Secretaria General: Se expone el avance en el plan de mejoramiento del proceso de Gestión Jurídica que se encuentra en un 90%; en relación a lo expuesto se realizan 3 grandes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reforzar la capacitación de manera práctica, jornadas tipo taller, programada para noviembre de 2020. • Publicaciones en SECOP, contando con personal de apoyo que consolide esta tarea. • Incorporación en las cláusulas del contrato del compromiso anticorrupción.

 <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. 16. 2020/10/14

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

- ❖ **SECOP 2.** Se avanzó en la gestión para la asignación de un asesor de la Agencia Nacional de contratación que iniciará la asesoría finalizando octubre e inicios de noviembre, puesto que, los proyectos de PDM deben estar celebrados en la plataforma SECOP2. Además, con Gestión Humana ya se ha gestionado la capacitación específica.

COMUNICACIONES

Comunicaciones tenía 1 compromiso que se ha cumplido, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 16. 2020/10/14

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 14/10/2020
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	14/10/2020	-266	60%	<p>Planeación ajustó y compiló los Acuerdos de Gestión de la siguiente forma:</p> <p>*Formato de Evaluación Personal Provisional. Está pendiente el envío a Planeación para consolidar y evidenciar el compromiso. Paula y la Directora esperan dejar listo el formato de evaluación el viernes 16 de octubre de 2020.</p> <p><i>Nota: Se anexa trazabilidad y avance en los Acuerdos de Gestión 2020-2021 en el acta No. 15 de 2020.</i></p>

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 16. 2020/10/14

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

- ❖ Avance en el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la OCI. Se manifiesta por parte del responsable que se encuentran cumplidas.
- ❖ Están pendientes las evidencias para soportar el plan de mejoramiento del SIG.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional tenía 7 compromisos que se cumplieron en un 77%; 2 en un 100%, 3 en un 70% y 1 que está para cumplir cuando se retome totalmente la presencialidad, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 16. 2020/10/14

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 14/10/2020
11	Avance en el SIG: Plan de mejoramiento SIG + Planes de Acción MIPG.	Permanente	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Permanente	NA	100%	El tema está articulado con el SGC y se presenta el seguimiento a los planes de mejoramiento del SIG (Auditorías Internas + ICONTEC).
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	14/10/2020	-266	60%	Planeación ajustó y compiló los Acuerdos de Gestión de la siguiente forma: *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. <i>Nota: Se anexa trazabilidad y avance en los Acuerdos de Gestión 2020-2021 en el acta No. 15 de 2020.</i>
14	Puntos ecológicos a EMVARIAS.	12/02/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo	14/10/2020	-245	50%	Pendiente hasta normalizar la presencialidad en la BPP.

	<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. 16. 2020/10/14

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 14/10/2020
			Institucional				
17	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	14/10/2020	-159	70%	Se realizó reunión de revisión de observaciones preliminares del Auditor, se enviaron nuevas evidencias para reforzar las respuestas de los requerimientos del equipo auditor. Se está a la espera del informe preliminar.
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	14/10/2020	-106	80%	Se realizó la construcción del Estudio Previo para el convenio + la matriz de riesgos + la propuesta técnica; dichos documentos se compartieron para el análisis y ajustes de todos los líderes y el Equipo Directivo. Está pendiente la revisión del Subdirector de Contenidos y Patrimonio para legalizar el convenio.
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	14/10/2020	-97	100%	<u>Se debe establecer la ruta desde Comunicaciones para el envío y aplicación electrónica de la encuesta.</u>

 <p>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. 16. 2020/10/14

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

- ❖ **Avance en el convenio con la Biblioteca Nacional para ejecutar el piloto en región de estudio de públicos:**
Se solicita compartir la documentación adelantada con el Equipo Directivo y los líderes para su revisión y ajustes correspondientes.
- ❖ **Avance en el análisis de los proyectos de gestión.** Se realizó la reunión para establecer la estructura del análisis y presentar los formatos de criterios de viabilidad de proyectos y el formato para sistematizar el análisis de estos al grupo formulador de proyectos. Se espera realizar reunión con el Equipo Directivo en la semana 3 o 4 del mes de noviembre.
- ❖ **Reporte ITA.** Se anexa a la presente acta el reporte de cumplimiento de la información.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Subdirección Administrativa y Financiera tenía 14 compromisos que se cumplieron en un 69%; 4 se cumplieron en un 100%, 9 están en ejecución con un avance del 62% y 1 está pendiente porque se priorizaron otras necesidades, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 16. 2020/10/14

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 14/10/2020
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.	14/10/2020	-314	80%	El web máster paso para revisión la propuesta gráfica de la tienda virtual el 29 de septiembre y a la fecha del presente Comité no se han recibido observaciones a la propuesta por parte de las dependencias que intervienen; es de anotar que hasta no aprobar el diseño gráfico no se puede finalizar con las demás aplicaciones de la tienda.
6	Solicitar exención del impuesto de RETEICA para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	14/10/2020	-314	80%	De Secretaría de Hacienda no se ha generado la factura y estamos pendientes de conocer el estado de esta solicitud con la nueva normativa que suprime el beneficio de Ingresos.
7	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	14/10/2020	-341	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.	14/10/2020	-502	70%	El Consejo Departamental de Archivos está pendiente de confirmar el recibo y aprobación de las TRD.
12	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	14/10/2020	-266	0%	Se han priorizado otras necesidades que se han presentado por la temporada de lluvias. Se recomienda considerarlo dentro de las necesidades de la vigencia 2021 y suprimirlo del presente Comité.

	<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. 16. 2020/10/14

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	14/10/2020	-266	60%	<p>Planeación ajustó y compiló los Acuerdos de Gestión de la siguiente forma:</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. Paula y la Directora esperan dejar listo el formato de evaluación el viernes 16 de octubre de 2020.</p> <p><i>Nota: Se anexa trazabilidad y avance en los Acuerdos de Gestión 2020-2021 en el acta No. 15 de 2020.</i></p>
17	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	14/10/2020	-159	70%	Se realizó reunión de revisión de observaciones preliminares del Auditor, se enviaron nuevas evidencias para reforzar las respuestas de los requerimientos del equipo auditor. Se está a la espera del informe preliminar.
23	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 remitieron los cronogramas, pero por incapacidad de la funcionaria responsable debieron aplazarse para ejecutarse en el mes de noviembre.
24	Proceso de compra de equipos audiovisuales	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	09/09/2020	0	100%	Cumplido, se publicó el proceso.

	<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. 16. 2020/10/14

25	Revisión de pago de servicios públicos	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	09/09/2020	0	100%	Se realizó el estudio comparativo y se proyectó comunicación a EPM. Está pendiente la revisión y aprobación por parte de la Dirección. Se anexa informe al acta.
26	Queja por ruido en el sector de la sede central.	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	09/09/2020	0	100%	Se analizó la situación por parte del personal interno, el ruido no se presentó nuevamente, al usuario se le informó a través del correo electrónico que se atendió su queja, sin respuesta directa por parte de este ni los vecinos.
32	Informe plan de mejoramiento OCI.	09/09/2020	Equipo Directivo	14/10/2020	-35	52%	Subdirección Administrativa y Financiera: se revisaron las acciones reportadas por la OCI, se enviaron nuevamente las evidencias a la OCI para su verificación y las mismas se encuentran cumplidas en un 70%.
33	Consulta sobre el tiempo de capacitación, y si este hace parte de la jornada laboral.	13/08/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	14/10/2020	-62	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.
36	Reporte mantenimiento filiales / Respuesta a Cruz Patricia con copia a Carlos.	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	14/09/2020	-5	100%	En el Comité Técnico se informó respecto al cumplimiento de este compromiso, se anexan las evidencias a la presente acta.

	<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. 16. 2020/10/14

5. Compromisos, fechas y responsables

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	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
2	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
3	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
4	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.
5	Solicitar exención del impuesto de RETEICA para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
6	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
8	Transferencia Documental de las dependencias y TRD.	31/05/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
11	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/01/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
12	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	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	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo
18	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
19	Cronograma de los planes de formación y capacitación software de Gestión Documental	09/09/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.

	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
20	Convenio Metro:	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
21	Avances alianza INDER	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
22	Alianza Educación - Cultura	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
23	Digitalización de materiales	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
24	Informe plan de mejoramiento OCl.	09/09/2020	Equipo Directivo
25	Consulta sobre el tiempo de capacitación, y si este hace parte de la jornada laboral.	13/08/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.
26	Ruta de comunicaciones para la aplicación y envío de la encuesta de satisfacción aprobada.	14/10/2020	Profesional Universitario Líder Comunicaciones

6. **Convocatoria.** La próxima reunión se realizará el 5 de noviembre de 2020 de forma virtual.


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Presidente


ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:

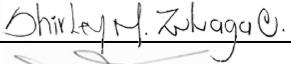
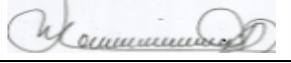
- *Registro de asistencia del 7 y 14 de octubre de 2020*
- *Anexos Cadena de valor proyectos PDM 2020-2023*
- *Reporte de Cumplimiento ITA*



Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

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

Comité:	Gestión y Desempeño	Dependencia:	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Tema:	Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño		
Lugar:	<u>Plataforma Google Meet meet.google.com/dzk-xkyn-xhx (miércoles 7 de octubre de 2020)</u> <u>meet.google.com/dzk-xkyn-xhx (miércoles 14 de octubre de 2020)</u>		
		Fecha:	07/10/2020 14/10/2020
		Hora:	10:00 a.m. a 11:30 a.m. 08:00 a.m a 12:00 p.m.

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	Shirley Milena Zuluaga Cosme		Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Carlos Arturo Montoya Correa		Subdirector de Contenidos y Patrimonio	3217290258	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
3	Claudia Patricia Ortíz		Profesional Universitaria - Contadora	3024395375	contadorabpp@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	Nora Elena Vásquez Valencia		Profesional Universitario - Proyectos	3002182331	gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
9					

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

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

Proyecto Plan Diseño e implementación de la Biblioteca Digital de Medellín

Arbol de Problemas

Efectos Directos	Efectos Indirectos	
1. Baja incidencia social, que garantice el acceso libre a la información y al conocimiento de las colecciones generales y patrimoniales de la Biblioteca Pública Piloto.	1.1. Dificultades en el acceso y uso de las colecciones patrimoniales	
Problema Central		
Ausencia de ecosistemas digitales integrales, articulados e interactivos, que permitan fortalecer la cultura digital, a través de procesos de generación y mediación y disposición de contenidos y servicios desde el ámbito de las bibliotecas públicas, para el desarrollo ciudadano		
Causas Directas	Causas Indirectas	
1. Ausencia de una plataforma digital integrada e interactiva, que les permita a las comunidades acceder a contenidos enriquecidos de carácter general y patrimonial, generados y mediados desde las bibliotecas públicas.	1.1. Desarticulación del ecosistema digital y subutilización del potencial de las TIC, para facilitar el acceso a la información y al conocimiento	1. Diagnóstico y arquitectura tecnológica, estructura sistémica de la biblioteca digital, estándares técnicos, estrategias de apropiación con procesos de innovación abierta, evaluación de los sistemas de información existentes y de su interoperabilidad.
2. Necesidad de contar con contenidos digitales diversos, así como con los servicios bibliotecarios asociados, que permitan suplir la demanda de acceso y uso de las comunidades.	2.1. Riesgo de deterioro y déficit de organización y análisis de las colecciones patrimoniales que permitan su identificación y acceso 2.2. Falta de articulación de los contenidos y servicios bibliotecarios al ecosistema digital	2. Desarrollo de colecciones digitales y servicios que impulsen la investigación, digitalización, rescate y creación de la memoria y la historia
3. Dificultades para la navegación, interacción, consulta, transacción, formación, y en general todos los servicios bibliotecarios en el ecosistema digital.	3.1. Riesgo de Incumplimiento en la garantía de derechos al ciudadano por obsolescencia en la prestación de los servicios bibliotecarios	3. Diseño de Servicios de la Biblioteca Digital 4. Promoción del aprendizaje, la lectura crítica, investigación y ciudadanía digital

Proyecto Plan Diseño e implementación de la Biblioteca Digital de Medellín

Arbol de Objetivos

Fines Directos	Fines Indirectos
1. Fortalecer la capacidad institucional para garantizar el acceso a la información y a los servicios bibliotecarios, en consonancia con los derechos ciudadanos	1.1. Fácil acceso y uso de las colecciones patrimoniales
Objetivo General	
Diseñar e implementar una Biblioteca Digital integral, articulada e interactiva, que permita fortalecer la cultura de la convergencia, a través de procesos de generación y mediación de contenidos y servicios desde el ámbito de las bibliotecas públicas, para el desarrollo ciudadano	
Objetivos Específicos Directos	Objetivos Específicos Indirectos
1. Diseñar una plataforma digital integrada e interactiva, que les permita a las comunidades acceder a contenidos enriquecidos de carácter general y patrimonial, generados y mediados desde las bibliotecas públicas.	1.1. Articular el ecosistema digital y potenciar el uso de las TIC, para facilitar el acceso a la información y al conocimiento, dentro de la cultura de la convergencia
2. Generar contenidos digitales pertinentes en diversos soportes y formatos, asociados a los servicios bibliotecarios, que permitan suplir la demanda de acceso y uso de las comunidades.	2.1. Fortalecer la conservación, organización y análisis de las colecciones patrimoniales para permitir su disponibilidad a través del tiempo.
	2.2. Fortalecer la generación de contenidos pertinentes, que aprovechen las posibilidades tecnológicas disponibles y vigentes.
3. Facilitar el acceso, la navegación, interacción, consulta, transacción, formación, y en general a todos los servicios bibliotecarios en el ecosistema digital.	3.1. Articular los contenidos y servicios bibliotecarios tradicionales al ecosistema digital

Proyecto Plan Diseño e implementación de la Biblioteca Digital de Medellín

Relación de Causa - Objetivo Especifico - Producto - Actividad

Causas Directas	Objetivos Especificos Directos	Nombre Producto	Nombre Actividad	Recursos	
				Prestación de Servicios	Adquisición de ByS
1. Ausencia de una plataforma digital integrada e interactiva, que les permita a las comunidades acceder a contenidos enriquecidos de carácter general y patrimonial, generados y mediados desde las bibliotecas públicas.	1. Diseñar una plataforma digital integrada e interactiva, que les permita a las comunidades acceder a contenidos enriquecidos de carácter general y patrimonial, generados y mediados desde las bibliotecas públicas.	Plataforma de Biblioteca Digital funcional y activa	Diagnóstico y evaluación de los sistemas de información existentes y de su interoperabilidad		
			Caracterización y estudios de usuarios		
			Estrategias de diseño y apropiación con procesos de innovación abierta		
			Diseño, arquitectura tecnológica, estructura sistémica de la biblioteca digital, estándares técnicos y prototipado		
			Desarrollo, mantenimiento y actualización de software de la Biblioteca Digital, pruebas de usuario, optimización, guías de operación y soporte técnico		
2. Necesidad de contar con contenidos digitales diversos, así como con los servicios bibliotecarios asociados, que permitan suplir la demanda de acceso y uso de las comunidades.	2. Generar contenidos digitales pertinentes en diversos soportes y formatos, asociados a los servicios bibliotecarios, que permitan suplir la demanda de acceso y uso de las comunidades.	Contenidos digitales enriquecidos	Investigación y curaduría: búsqueda, identificación, selección, caracterización		
			Procesos de restauración y mitigación de deterioro del material documental en soportes analógico		
			Catalogación y análisis de los documentos para dar puntos de acceso en línea		
			Digitalización de material bibliográfico y documental patrimonial		
			Producción de contenidos digitales y convergentes de carácter local y regional, que enriquezcan el ecosistema de la Biblioteca digital		
			Adquisición de recursos y contenidos digitales para fortalecer la misión de la Biblioteca Pública		
			Gestión de alianzas con entidades educativas, sociales y culturales, del sector oficial, privado, comunitario y ONG, que permitan fortalecer los objetivos de la Biblioteca Digital		
			Contenidos digitales pertinentes en diversos soportes y formatos , que generen una experiencia convergente para facilitar el acceso, la navegación, interacción, consulta, transacción, formación, y en general a todos los servicios bibliotecarios en el ecosistema digital.		
			E-learning: Formación de usuarios en plataformas y herramientas digitales: alfabetización informacional, cursos, talleres		
			Generar espacios de discusión e intercambio para compartir y expandir la experiencia lectora y la experiencia profesional entre pares (mediadores, educadores y promotores): <ul style="list-style-type: none"> • Sección para Padres y/o cuidadores • Sección para Instituciones educativas • Sección para Mediadores y Promotores (Espacios de orientación y recomendaciones sobre acciones para fomentar, fortalecer o estimular en los niños y jóvenes la experiencia de las lecturas, tertulias, charlas, conferencias diversos temas / streaming de las cátedras)		

Causas Directas	Objetivos Específicos Directos	Nombre Producto	Nombre Actividad	Recursos	
				Prestación de Servicios	Adquisición de ByS
3. Dificultades para la navegación, interacción, consulta, transacción, formación, y en general todos los servicios bibliotecarios en el ecosistema digital.	3. Facilitar el acceso, la navegación, interacción, consulta, transacción, formación, y en general a todos los servicios bibliotecarios en el ecosistema digital.	Portafolio de Servicios de la Biblioteca Digital	Estrategias de Apropiación con procesos de innovación abierta: <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorios de aprendizajes, co-creación y divulgación de experiencias: Cursos y talleres virtuales participativos, colaborativos, activos, interdisciplinarios, propiciar un espacio para talleres que realicen los usuarios. • Los usuarios recomiendan Lecturas (cualquier formato) • Catálogos de sitios web y portales especializados: ejemplos: literatura infantil y juvenil, experimentos científicos, juegos matemáticos, manualidades, cómo navegar por la red de forma segura, deberes y derechos de niños y niñas, entre otros. • Páginas Web: información de páginas Web de contenido relacionado con Medellín y Antioquia • Investigaciones con apoyo de las colecciones patrimoniales de la bpp : toda información digital producida como resultado de investigaciones o proyectos de carácter especial. • Servicios de interacción con usuarios expertos, como por ejemplo la georreferenciación de mapas, planos. 		
			Acceso y divulgación de Colecciones Digitales (Préstamo de documentos digitales (ePub, audiolibros...) / reservas, renovaciones de préstamos, consulta): <ul style="list-style-type: none"> • Novedades y recomendados: Reseñas de materiales nuevos, de acuerdo con temas /intereses • Link a catálogos para préstamos digitales: Catálogo patrimonial y Catálogo Colección General 		
			Apoyo a la producción de contenidos locales y descentralizados <ul style="list-style-type: none"> • Micrositios: investigación de los fondos patrimoniales de fotógrafos y escritores antioqueños: estudio de la vida y obra, es una invitación a los lectores y una introducción a los aspectos biográficos de los fotógrafos y escritores, la cronología de los ámbitos históricos y socioculturales de su producción, y la relación con otras producciones, todo ello acompañado de un fondo fotográfico digitalizado, archivos de prensa y contenidos multimedia... 		
			Mapeo Intelectual y de experiencias <ul style="list-style-type: none"> • Bibliografías y centros de interés generales /DSI-Diseminación selectiva de información de acuerdo con diversos perfiles de usuarios especializados 		
			Atención virtual <ul style="list-style-type: none"> • Preguntale al bibliotecario / Servicio de referencia digital 		
			Exhibición virtual: <ul style="list-style-type: none"> • Exposiciones virtuales, interactivas y participativas 		
Total				0	0

Estrategias	Peso	Acciones	Fase 1	Fase 2	Fase 3
1. Diagnóstico y arquitectura tecnológica, estructura sistémica de la biblioteca digital, estándares técnicos, estrategias de apropiación con procesos de innovación abierta, evaluación de los sistemas de información existentes y de su interoperabilidad.	30%	Diseño y desarrollo de software BD (Incluye pruebas de usuario)			
2. Desarrollo de colecciones digitales y servicios que impulsen la investigación, digitalización, rescate y creación de la memoria y la historia	10%	Investigación, rescate y producción de contenidos locales y regionales			
		Digitalización de las colecciones (Se proyecta digitalizar 82.000 objetos: 40.000 fotografías, 9.000 artículos de prensa sobre el conflicto armado, 30.000 documentos de sala Antioquia y 3.000 archivos sonoros), Procesos de restauración y mitigación de deterioro de las obras impresas, catalogación y análisis de los documentos para dar puntos de acceso en línea			
		Gestión de alianzas con entidades de gobierno, individuos y organizaciones civiles afines Gestión de alianzas y proyectos con entidades que requieran plataforma para la circulación de contenidos afines a las colecciones generales y patrimoniales de la BPP.			
		Se proyecta adquirir 4.500 títulos electrónicos (Libros electrónicos y audiolibros), aproximadamente 5.000 ejemplares.			
3. Promoción del aprendizaje, la lectura crítica,	10%	Investigación y desarrollo de contenidos enriquecidos. Desarrollo de servicios virtuales e infraestructura tecnológica para tal fin.			
		Apoyar procesos educativos formales e informales			
		Promover la alfabetización informacional			
		Brindar formación especializada de mediadores y personal de BPP			

Estrategias	Peso	Acciones	Fase 1	Fase 2	Fase 3
investigación y ciudadanía digital		Generar espacios de discusión e intercambio para compartir y expandir la experiencia lectora y la experiencia profesional entre pares (mediadores, educadores y promotores)			
		Estrategias de Apropiación con procesos de innovación abierta.			
		Apoyar el desarrollo de la economía naranja			
4. Diseño de Servicios de la Biblioteca Digital	10%	Acceso y divulgación de Colecciones Digitales			
		Apoyo a la producción de contenidos locales y descentralizados			
		Mapeo Intelectual y de experiencias			
		Educación virtual			
		Atención virtual			
5. Promoción del uso y apropiación de los servicios y contenidos de la BD	40%	Desarrollar una política legal clara y fácil de comunicar a los usuarios que permita la producción, circulación, uso y reuso de colecciones digitales de la BD			
		Fomentar el uso y circulación de información de BD y su posicionamiento como servicio			
		Evaluación y diagnóstico permanente del sistema y sus servicios			
		Establecer y/o fortalecer alianzas con sectores públicos, privados o mixtos para la sostenibilidad			
		Estrategias de Formación de usuarios y gestión del cambio.			
		Apoyar comunidades de práctica en temas digitales			
		Gestión interna del conocimiento para garantizar la continuidad de procesos de BD			
		Mantener una infraestructura tecnológica acorde a los avances, proyectos y servicios de la BD			
6. Acceso y Consultas en la Bdigital		Usuarios de la Biblioteca Digital			
		Consultas			

Proyecto Plan Implementación del Museo Cámara de Maravillas

Arbol de Objetivos

Fines Directos	Fines Indirectos
1. Promover la puesta en valor del patrimonio bibliográfico y documental que custodia la BPP	
Objetivo General	
Desarrollar interfaces museográficas interactivas para la difusión y apropiación social de las memorias y el patrimonio bibliográfico y documental de la BPP	
Objetivos Específicos Directos	Objetivos Específicos Indirectos
1. Diseñar herramientas digitales que faciliten la difusión y apropiación de las colecciones patrimoniales de la BPP	1.1. Facilitar el acceso a las colecciones patrimoniales, por los requerimientos y condiciones de preservación de éstas.
2. Garantizar un estado óptimo de preservación de los materiales patrimoniales para su acceso a través de estrategias digitales interactivas y convergentes	2.1. Fortalecer la capacidad instalada especializada de la BPP, para soportar los procesos de preservación
3. Fortalecer y generar nuevas estrategias e interfaces de divulgación de las colecciones patrimoniales de la BPP, que permitan el acceso y apropiación por parte de comunidades amplias y diversas	3.1. Desarrollar plataformas articuladas con el ecosistema digital, que permitan la circulación y puesta en valor de las memorias y el patrimonio
	3.2. Elaborar el estudio de usuarios que permita el diseño de estrategias pertinentes para el acceso, la interacción y la apropiación del Patrimonio bibliográfico y documental, en el ecosistema digital

Proyecto Plan Implementación del Museo Cámara de Maravillas

Arbol de Problemas

Efectos Directos	Efectos Indirectos
1. Poco reconocimiento y sensibilización Baja conciencia sobre el valor del patrimonio bibliográfico y documental que custodia la BPP	1.1. Desconocimiento del patrimonio bibliográfico y documental como riqueza de la memoria, la identidad y la diversidad de los pueblos
Problema Central	
Falta de estrategias, herramientas e interfaces dinámicas, interactivas y participativas, que permitan la preservación y la difusión de las memorias y el patrimonio bibliográfico y documental de la BPP, para su acceso y apropiación por parte de las comunidades en la convergencia de los ecosistemas físico y digital	
Causas Directas	Causas Indirectas
1. Ausencia de herramientas digitales que faciliten la difusión y apropiación de las colecciones patrimoniales de la BPP, a través de las distintas plataformas de interacción, que amplíen el acceso a diversas comunidades y permitan la articulación con estrategias presenciales	1.1. Dificultad de acceso a las colecciones patrimoniales, por los requerimientos y condiciones de preservación de éstas.
2. Debilidades en las acciones de preservación de las colecciones patrimoniales, que permitan su puesta en valor en diversas narrativas, formatos y soportes	2.1. Ausencia de recursos y capacidad instalada especializada para soportar los procesos de preservación
3. Insuficientes estrategias de divulgación de las colecciones patrimoniales de la BPP, que permitan el acceso y apropiación por parte de comunidades amplias y diversas	3.1. Ausencia de plataformas articuladas con el ecosistema digital, que permitan la circulación y puesta en valor de las memorias y el patrimonio
	3.2. Falta de una caracterización de usuarios que permita el diseño de estrategias pertinentes para el acceso, la interacción y la apropiación del Patrimonio bibliográfico y documental, en el ecosistema digital

1. Desarrollo de software de versión web y aplicaciones para iOS y Android de experiencias interactivas del Museo Cámara de Maravillas (Un Álbum, Retratos, Composiciones y Contrastes). Se adaptarán los gráficos y las funciones de las experiencias para un uso en pantallas de menor tamaño y aspecto variable (Diseño Responsive). Incluye la adaptación gráfica. Las adaptaciones de funciones necesarias se definirán con el equipo de la Biblioteca.
3. Desarrollo de software de versión web y aplicaciones para iOS y Android de experiencias analógicas del Museo Cámara de Maravillas. Se diseñarán las aplicaciones basadas en el contenido (textos, fotos y videos) existentes con diseño Responsive.
4. Desarrollo de Software para Servidor de Contenidos: El software permite a personal no técnico de la Biblioteca, agregar o modificar el contenido de un portal donde se cargarán contenidos creados por la Biblioteca.
2. Curaduría de contenidos patrimoniales, digitalización y producción.
5. Exposiciones y virtuales
6. Promoción del uso y apropiación de los servicios y contenidos de Museo Cámara de Maravillas y Salas Patrimoniales (Archivo Fotográfico, Sala Antioquia y Centro de Documentación)
7. Museo e inclusión

Proyecto Plan Implementación del Museo Cámara de Maravillas

Relación de Causa - Objetivo Especifico - Producto - Actividad

Causas Directas	Objetivos Especificos Directos	Nombre Producto	Actividades	Recursos	
				Prestación de Servicios	Adquisición de ByS
1. Ausencia de herramientas digitales que faciliten la difusión y apropiación de las colecciones patrimoniales de la BPP, a través de las distintas plataformas de interacción, que amplíen el acceso a diversas comunidades y permitan la articulación con estrategias presenciales	1. Diseñar herramientas digitales que faciliten la difusión y apropiación de las colecciones patrimoniales de la BPP	Plataformas y desarrollos interactivos para la Estrategias e interfaces interactivas de apropiación social del patrimonio mueble, bibliográfico y documental	Diseñar e implementar herramientas digitales innovadoras		
			Adaptar y articular las experiencias físicas y análogas del MCM al ecosistema digital.		
			Garantizar el mantenimiento, actualización y soporte técnico para el óptimo funcionamiento de las experiencias interactivas.		
2. Debilidades en las acciones de preservación de las colecciones patrimoniales, que permitan su puesta en valor en diversas narrativas, formatos y soportes	2. Garantizar un estado óptimo de preservación de los materiales patrimoniales para su acceso a través de estrategias digitales interactivas y convergentes	Exposiciones realizadas	Investigación y curaduría de material patrimonial para exposiciones dinámicas.		
			Digitalizar materiales patrimoniales para ser dinamizados y difundidos a través de las plataformas interactivas		
			Diseño, producción y montaje de experiencias expositivas.		
			Interacción y creación de espacios de diálogo y debate con usuarios y especialistas en los temas que se desarrollen en las experiencias expositivas.		
3. Insuficientes estrategias de divulgación de las colecciones patrimoniales de la BPP, que permitan el acceso y apropiación por parte de comunidades amplias y diversas	3. Fortalecer y generar nuevas estrategias e interfaces de divulgación de las colecciones patrimoniales de la BPP, que permitan el acceso y apropiación por parte de comunidades amplias y diversas	Estrategias de promoción de contenidos patrimoniales	Diseñar estrategias transversales de inclusión para los públicos con capacidades diferentes que les permitan acceder y disfrutar de las interfaces y contenidos interactivos análogos y digitales.		
			Promover los procesos de formación de públicos para el uso, apropiación, apreciación, valoración y disfrute de las experiencias expositivas.		
			Sistematización de experiencias en la implementación de las estrategias desarrolladas.		
Total				0	0

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2020

Número de documento: NI 890980150

Sujeto obligado: BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA LA AMERICA LATINA

Nivel de cumplimiento: 75 sobre 100 puntos

Fecha de generación: 13/10/2020 09:33 AM

Administrador del sujeto obligado: ANA MARIA HERNANDEZ QUIROS

(subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co)

Tipo de formulario: Tradicional

Informe Consolidado de Resultados

Punt Sub.: Puntaje Subcategoría		Punt Cat.: Puntaje Categoría		Punt Dim.: Puntaje Dimensión				
Peso Sub.: Peso Subcategoría		Peso Cat.: Peso Categoría		Peso Dim.: Peso Dimensión				
Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
1.1 Sección Particular	100	40%	1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	100	5%	Transparencia Activa	86.9	80%
1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano	100	15%						
1.3 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	100	15%						
1.4 Correo electrónico para notificaciones judiciales	100	15%						
1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	100	15%						
2.1 Datos abiertos	0	20%	2. Información de interés	70	5%			
2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones	100	10%						
2.3 Convocatorias	100	10%						
2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	100	10%						
2.5 Glosario	100	10%						
2.6 Noticias	100	10%						
2.7 Calendario de actividades	100	10%						
2.8 Información para niñas, niños y adolescentes	0	10%						
2.9 Información adicional	100	10%						
3.1 Misión y Visión	100	10%	3. Estructura orgánica y talento humano	98	5%			
3.2 Funciones y deberes	100	10%						
3.3 Procesos y procedimientos	100	20%						
3.4 Organigrama	100	15%						
3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas	90	20%						



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
3.6 Directorio de entidades	100	10%						
3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	100	5%						
3.8 Ofertas de empleo	100	10%						
4.1 Sujetos obligados del orden nacional	100	35%	4. Normatividad	100	5%			
4.2 Sujetos obligados del orden territorial	100	35%						
4.3 Otros sujetos obligados	100	30%						
5.1 Presupuesto general asignado	100	30%	5. Presupuesto	100	15%			
5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	100	35%						
5.3 Estados financieros	100	35%						
6.1 Políticas, lineamientos y manuales	87.5	20%	6. Planeación	95.6	15%			
6.2 Plan de acción	87.5	15%						
6.3 Programas y proyectos en ejecución	100	15%						
6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	100	15%						
6.5 Participación en la formulación de políticas	100	20%						
6.6 Informes de empalme	100	15%						
7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría	75	25%	7. Control	71.2	10%			
7.2 Reportes de control interno	100	5%						
7.3 Planes de Mejoramiento	50	25%						
7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	0	10%						
7.5 Información para población vulnerable	100	25%						
7.6 Defensa judicial	100	10%						
8.1 Publicación de la información contractual	100	25%	8. Contratación	100	15%			
8.2 Publicación de la ejecución de contratos	100	25%						
8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	100	25%						
8.4 Plan Anual de Adquisiciones	100	25%						
9.1 Trámites y servicios	100	100%	9. Trámites y servicios	100	5%			
10.2 Registro de Activos de Información	0	10%	10. Instrumentos de gestión de información pública.	60	20%			
10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	0	10%						
10.4 Esquema de Publicación de Información	0	10%						
10.5 Programa de Gestión Documental	100	10%						
10.6 Tablas de Retención Documental	100	10%						
10.7 Registro de publicaciones	0	5%						
10.8 Costos de reproducción	0	5%						



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	100	10%						
10.10 Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	100	30%						
11.1 Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	0	50%	11. Transparencia Pasiva	28	100%	Transparencia Pasiva	28	20%
11.2 Formulario para la recepción de solicitudes de información pública	56	50%						



Informe Detallado de Autodiligenciamiento

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.

1.1. Sección particular

- a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano

- a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/atencion-al-ciudadano/>

- b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/directorio-institucional/>

- c. Correo electrónico institucional.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/directorio-institucional/>

- d. Correo físico o postal.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informacion-general/>

- e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público

- a. Ubicación del sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informacion-general/>

- b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/directorio-bpp-central-y-filiales/>

- c. Horarios y días de atención al público.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informacion-general/>



d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/directorio-bpp-central-y-filiales/>

1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales

a. Disponible en la sección particular de transparencia.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/notificaciones-judiciales/>

b. Disponible en el pie de página principal.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/>

c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/atencion-al-ciudadano/>

d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/notificaciones-judiciales/>

1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales

a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012. La Rama Judicial debe publicar, en general, el ACUERDO No. PSAA14-10279 (Diciembre 22 de 2014), como mínimo para subsanar lo requerido por la Ley 1712, junto con las políticas de protección de datos propias del sitio web del sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/politica-de-tratamiento-de-datos-personales/>

2. Información de interés.

2.1. Datos abiertos

a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.

Respuesta: No

Justificación: La entidad se encuentra en estudio y clasificación de la información que pueda tipificarse como dato abierto. Se cuenta con la habilitación en la página web para el cargue de la información <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/datos-abiertos/>

b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.

Respuesta: No



Justificación: La entidad se encuentra en estudio y clasificación de la información que pueda tipificarse como dato abierto.

2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones

a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/datos-abiertos/>

2.3. Convocatorias

a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/ofertas-de-empleo/>
<https://www.bibliotecapiloto.gov.co/?s=convocatorias>

2.4. Preguntas y respuestas frecuentes

a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/preguntas-frecuentes/>

2.5. Glosario

a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/glosario/>

2.6. Noticias

a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/>

2.7. Calendario de actividades

a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/programacion-semanal/>



2.8. Información para niñas, niños y adolescentes

a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.

Respuesta: No

Justificación: Se adelantaron las actividades de diseño del micrositio para la publicación y acceso a la información dirigida para los niños, niñas y adolescentes; se tiene pendiente su habilitación en la página web de la Entidad <https://salainfantil.bibliotecapiloto.gov.co/>

2.9. Información adicional

a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informacion-general/>

3. Estructura orgánica y talento humano.

3.1. Misión y visión

a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/nuestra-mision-y-vision/>

3.2. Funciones y deberes

a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/manual-de-funciones/>

3.3. Procesos y procedimientos

a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/sistema-integral-de-gestion/>

3.4. Organigrama

a. Estructura orgánica de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/organigrama-2019/>

b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.

Respuesta: Sí



Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/organigrama-2019/>

c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/talento-humano/2020/descripcion-estructura-organica-bpp.pdf>

3.5. Directorio de información de servidores públicos, servidores judiciales, contratistas y empleados

Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.

Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:

a. Nombres y apellidos completos.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/entidades>
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/hojas-de-vida>

b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/entidades>
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/hojas-de-vida>

c. Formación académica.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/entidades>
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/hojas-de-vida>

d. Experiencia laboral y profesional.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/entidades>
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/hojas-de-vida>

e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).

Respuesta: Sí

Link: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/entidades>
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/hojas-de-vida>

f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución

Respuesta: Sí

Link: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/entidades>
<https://www.bibliotecapiloto.gov.co/directorio-institucional/>



g. Dirección de correo electrónico institucional.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/directorio-institucional/>

h. Teléfono Institucional.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/directorio-institucional/>

i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.

Respuesta: No

Justificación: Actualmente la entidad se encuentra adelantando el plan de mejoramiento para cumplir con el requisito

j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcesos.jsp#>

3.6. Directorio de entidades

a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/directorio-sistema-bibliotecas-publicas-medellin/>

3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés

a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/directorio-sistema-bibliotecas-publicas-medellin/>

3.8. Ofertas de empleo

a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/ofertas-de-empleo/>

4. Normatividad.

4.1. Sujetos obligados del orden nacional

a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.

Respuesta: N/A



Justificación Legal: Acuerdo Municipal 48 de 2006, por medio del cual se incorpora al Municipio de Medellín la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, y el Decreto Municipal 1364 de 2012 , en su artículo 71.8.5 por medio del cual se establece la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como establecimiento público, entidad descentralizada del Municipio de Medellín, adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Acuerdo Municipal 48 de 2006, por medio del cual se incorpora al Municipio de Medellín la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, y el Decreto Municipal 1364 de 2012 , en su artículo 71.8.5 por medio del cual se establece la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como establecimiento público, entidad descentralizada del Municipio de Medellín, adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Acuerdo Municipal 48 de 2006, por medio del cual se incorpora al Municipio de Medellín la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, y el Decreto Municipal 1364 de 2012 , en su artículo 71.8.5 por medio del cual se establece la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como establecimiento público, entidad descentralizada del Municipio de Medellín, adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Acuerdo Municipal 48 de 2006, por medio del cual se incorpora al Municipio de Medellín la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, y el Decreto Municipal 1364 de 2012 , en su artículo 71.8.5 por medio del cual se establece la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como establecimiento público, entidad descentralizada del Municipio de Medellín, adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Acuerdo Municipal 48 de 2006, por medio del cual se incorpora al Municipio de Medellín la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, y el Decreto Municipal



1364 de 2012 , en su artículo 71.8.5 por medio del cual se establece la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como establecimiento público, entidad descentralizada del Municipio de Medellín, adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Acuerdo Municipal 48 de 2006, por medio del cual se incorpora al Municipio de Medellín la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, y el Decreto Municipal 1364 de 2012 , en su artículo 71.8.5 por medio del cual se establece la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como establecimiento público, entidad descentralizada del Municipio de Medellín, adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Acuerdo Municipal 48 de 2006, por medio del cual se incorpora al Municipio de Medellín la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, y el Decreto Municipal 1364 de 2012 , en su artículo 71.8.5 por medio del cual se establece la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como establecimiento público, entidad descentralizada del Municipio de Medellín, adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: Acuerdo Municipal 48 de 2006, por medio del cual se incorpora al Municipio de Medellín la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, y el Decreto Municipal 1364 de 2012 , en su artículo 71.8.5 por medio del cual se establece la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como establecimiento público, entidad descentralizada del Municipio de Medellín, adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

4.2. Sujetos obligados del orden territorial

a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/normograma-de-la-bpp/>

b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y



fecha de expedición.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/normograma-de-la-bpp/>
<https://www.bibliotecapiloto.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

4.3. Otros sujetos obligados

a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/normograma-de-la-bpp/>

5. Presupuesto.

5.1. Presupuesto general asignado

a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/>

5.2. Ejecución presupuestal histórica anual

a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/presupuestos-ejecutados/>

5.3. Estados financieros

a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/estados-financieros/>

6. Planeación.

6.1. Políticas, lineamientos y manuales

a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-de-accion/>

b. Manuales.

Respuesta: Sí



Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/sistema-integral-de-gestion/>

c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-estrategico/>

d. Plan de Rendición de cuentas.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-de-rendicion-de-cuentas/>

e. Plan de Servicio al ciudadano.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-de-accion/>

f. Plan Antitrámites.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra estructurando el Plan Antitrámites con los procesos involucrados, para dar cumplimiento al requisito

g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/>

h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/circulares-acciones-y-atencion-por-contingencia-de-covid-19/>

6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público

El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

a. Objetivos

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/planeacion/plan-accion/2020/pa-2020-pl-ge-03.pdf> <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/financiera/plan-operativo-anual-inversio...>

b. Estrategias

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/planeacion/plan-accion/2020/pa-2020-pl-ge-03.pdf>



c. Proyectos

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/planeacion/plan-accion/2020/pa-2020-pl-ge-03.pdf>

d. Metas

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/planeacion/plan-accion/2020/pa-2020-pl-ge-03.pdf>

e. Responsables

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra adelantando las acciones pertinentes para dar cumplimiento con el requisito

f. Planes generales de compras

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/financiera/presupuesto-en-ejecucion/2020/paa-actualizacion-15-07-2020.pdf>

g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/financiera/plan-operativo-anual-inversiones/2020/poai-2020-pl-ge-04.pdf>

h. Presupuesto desagregado con modificaciones

Respuesta: Sí

Link: [http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/financiera/presu...](http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/financiera/presupuestos-ejecutados/2020/ejecucion-de-gastos-enero-2020.pdf)

6.3. Programas y proyectos en ejecución

a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/presupuestos-ejecutados/>

6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño

a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.



Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/planeacion/metas-indicadores-de-gestion/2020/maestro-de-indicadores-f-ge-03-2020.pdf>

6.5. Participación en la formulación de políticas

Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:

a. Sujetos que pueden participar.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-de-rendicion-de-cuentas/>
<http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/juridica/manuales/2017/manual-atencion-al-ciudadano-2017.pdf>

b. Medios presenciales y electrónicos.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-de-rendicion-de-cuentas/>
<http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/juridica/manuales/2017/manual-atencion-al-ciudadano-2017.pdf>

c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-de-rendicion-de-cuentas/>
<http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/juridica/manuales/2017/manual-atencion-al-ciudadano-2017.pdf>

6.6. Informes de empalme

a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Para la Rama Judicial, el requisito se entenderá como cumplido con la publicación del informe de gestión del Director Ejecutivo de la Administración Judicial.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/informes/gestion-2019/informe-de-gestion-202010388-shirley-milena-zuluaga-cosme-acta-informe-de-gestion.pdf>

7. Control.

7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría

Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:

a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.



Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/informes/gestion-2019/informe-rendicion-de-cuentas-biblioteca-publica-piloto-2016-2019.pdf>

b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/informe-contable/>

c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/informes-de-gestion/>

d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.

Respuesta: No

Justificación: La entidad ha sido auditada cada vigencia por la Contraloría General de Medellín, los informes se encuentran debidamente archivados y disponibles para la consulta, se remitirán a Comunicaciones para la correspondiente publicación en el link de Transparencia y Acceso a la Información.

7.2. Reportes de control interno

a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/informe-pormenorizado/>

7.3. Planes de Mejoramiento

a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/control-interno/seguimiento-plan-mejoramiento/2020/202020436-informe-seguimiento-planes-mejoramiento-primer-semester.pdf>

b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando las actividades pertinentes para dar cumplimiento con el requisito.

7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión



a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en construcción para su publicación en el enlace de Transparencia.

b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en construcción para su publicación en el enlace de Transparencia.

c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en construcción para su publicación en el enlace de Transparencia.

7.5. Información para población vulnerable

a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.

Respuesta: Sí

Link: <https://rbmam.janium.net/janium-bin/sumario.pl?ld=20201002092502>

7.6. Defensa judicial

Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:

a. Número de demandas.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informes-judiciales/>

b. Estado en que se encuentra.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informes-judiciales/>

c. Pretensión o cuantía de la demanda.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informes-judiciales/>

d. Riesgo de pérdida.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informes-judiciales/>

8. Contratación.

8.1. Publicación de la información contractual

a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.



Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

8.2. Publicación de la ejecución de contratos

a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/financiera/presupuesto-en-ejecucion/2020/paa-actualizacion-15-07-2020.pdf>
<http://www.bibliotecapiloto.gov.co/presupuestos-ejecutados/> <http://...>

8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras

a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/juridica/manuales/2019/acuerdo-20190024-de-2019-por-el-cual-se-adopta-el-manual-de-contratacion-de-la-bpp.PDF>

8.4. Plan Anual de Adquisiciones

a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.contratos.gov.co/consultas/HistoricoArchivoPAAServlet.do>
<https://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/>

9. Trámites y servicios.

9.1. Trámites y servicios

Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:

a. La norma que los sustenta.

Respuesta: Sí

Link: https://www.bibliotecapiloto.gov.co/#https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/buscadortramites?_com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr_iframe_query=biblioteca+pilo...

b. Los procedimientos o protocolos de atención.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/juridica/manuales/2017/manual-atencion-al-ciudadano-2017.pdf>

c. Los costos.



Respuesta: N/A

Justificación Legal: Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura, Ley 115 de 1994 Ley General de Educación, en los aspectos relacionados con el acceso libre y gratuito a la información y al conocimiento.

d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/afiliacion-y-prestamo/>
<https://www.bibliotecapiloto.gov.co/renovacion-de-material/>
<https://www.bibliotecapiloto.gov.co/reserva-de-material/> <https://www.biblio...>

10. Instrumentos de gestión de información pública.

10.1. Información Mínima

Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

10.2. Registro de Activos de Información

El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:

a. En formato excel y disponible en datos abiertos.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

c. Nombre o título de la categoría de información.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

d. Descripción del contenido de la categoría de la información.



Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

e. Idioma.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

h. Información publicada o disponible.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada

El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:

a. En formato excel y disponible en datos abiertos.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.

Respuesta: No



Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

c. Nombre o título de la categoría de información.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

d. Nombre o título de la información.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

e. Idioma.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

g. Fecha de generación de la información.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

h. Nombre del responsable de la información.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

i. Objetivo legítimo de la excepción.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

j. Fundamento constitucional o legal.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

k. Fundamento jurídico de la excepción.



Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

I. Excepción total o parcial.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

m. Fecha de la calificación.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

n. Plazo de clasificación o reserva.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

10.4. Esquema de Publicación de Información

Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:

a. Nombre o título de la información.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

b. Idioma.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.



d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

e. Fecha de generación de la información.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

f. Frecuencia de actualización.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

g. Lugar de consulta.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

h. Nombre de responsable de la producción de la información.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

i. Nombre de responsable de la información.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.



Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

10.5. Programa de Gestión Documental

a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/planes-gestion-documental/>

b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/juridica/resoluciones/2019/resolucion-201940108-por-medio-del-cual-se-aprueba-el-reglamento-interno-archivo-de-la-biblioteca-publica-piloto.pdf>

10.6. Tablas de Retención Documental

a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/formatos-gestion-documental/>

b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/juridica/resoluciones/2011/resolucion-186-adopcion-de-trd.pdf>

10.7. Registro de publicaciones

a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

b. Automáticamente disponibles.



Respuesta: No

Justificación: La Entidad se encuentra desarrollando el plan de acción para el cumplimiento del requisito.

10.8. Costos de reproducción

a. Costos de reproducción de la información pública.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad no lo ha considerado, puesto que, la información es entregada por medios digitales o electrónicos.

b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

Respuesta: No

Justificación: La Entidad no lo ha considerado, puesto que, la información es entregada por medios digitales o electrónicos.

10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado

a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/> <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/atencion-al-ciudadano/> <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información

a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informe-de-auditoria-interna-al-seguimiento-pqrsd/>

Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:

b. Número de solicitudes recibidas.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informe-de-auditoria-interna-al-seguimiento-pqrsd/>

c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.

Respuesta: Sí



Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informe-de-auditoria-interna-al-seguimiento-pqrsd/>

d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informe-de-auditoria-interna-al-seguimiento-pqrsd/>

e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/informe-de-auditoria-interna-al-seguimiento-pqrsd/>

11. Transparencia Pasiva.

11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública

a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado

Respuesta: No

Justificación: Esta en ruta de planeación para implementar el desarrollo a través del Software documental. Se inició con la habilitación del espacio en página web, a la fecha se realiza a través de consulta directa <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/medios-de-seguimiento-para-la-consulta-del-estado-de-las-solicitudes-de-informacion-publica/>

11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.

Requisitos generales:

a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes

Respuesta: No

Justificación: En ruta de planeación para futuras vigencias.

b. Validación de los campos

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

c. Ayudas

Respuesta: No

Justificación: En ruta de planeación para futuras vigencias.

d. Solicitud de información pública con identidad reservada

Respuesta: No

Justificación: En ruta de planeación para futuras vigencias.

Campos mínimos del formulario:

e. Tipo de Solicitud

Respuesta: Sí



Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

f. Tipo de solicitante

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

g. Primer Nombre

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

h. Segundo Nombre (opcional)

Respuesta: No

Justificación: Se estableció campo para nombres

i. Primer Apellido

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

j. Segundo Apellido (opcional)

Respuesta: No

Justificación: Se estableció campo para apellidos

k. Tipo de identificación

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

l. Número de identificación

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

m. Razón Social

Respuesta: No

Justificación: En ruta de planeación para futuras vigencias.

n. NIT

Respuesta: No

Justificación: En ruta de planeación para futuras vigencias.

o. País

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

p. Departamento

Respuesta: No

Justificación: En ruta de planeación para futuras vigencias.

q. Municipio



Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

r. Dirección

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

s. Correo electrónico

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

t. Teléfono fijo

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

u. Teléfono móvil

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

v. Contenido de la solicitud

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

w. Archivos o documentos

Respuesta: No

Justificación: En ruta de planeación para futuras vigencias.

x. Opción para elegir el medio de respuesta

Respuesta: No

Justificación: En ruta de planeación para futuras vigencias.

y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta

Respuesta: No

Justificación: En ruta de planeación para futuras vigencias.

12. Criterio Diferencial de Accesibilidad

12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales

a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formatos alternativos en respuesta a los solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país?

Respuesta: No

Justificación: Entra en plan de mejoramiento para su implementación.

12.2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad

a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?



Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/>

13. Protección de Datos Personales

13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales

a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?

Respuesta: No

Justificación: Entra en plan de mejoramiento para su implementación.

b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en la página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas, y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/juridica/politicas/2018/politica-de-tratamientos-de-datos.pdf>

c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.) ¿están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>
<https://www.bibliotecapiloto.gov.co/notificaciones-judiciales/>

d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por la excepción de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/pqrsdf/>

e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como el de transferencia de hipertexto "https" o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trata a través de la página web?

Respuesta: Sí

Link: <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/>