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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (SESIÓN VIRTUAL)
ACTA No. 18**

FECHA: Medellín, 3 de diciembre de 2020
HORA: Jueves 3 de diciembre de las 08:00 a.m. a las 12:30 p.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – sesión virtual por “Hangouts” en la dirección
<https://meet.google.com/dzk-xkyn-xhx?authuser=0>

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
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
Paula Andrea Rendón Suárez	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y temas de inicio
2. Aprobación del Acta No. 17 del 5 de noviembre de 2020
3. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No.17 de 2020
4. Compromisos, fechas y responsables
5. Convocatoria

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

DESARROLLO:

- 1. Saludo y temas de inicio.** Se inicia con el saludo y la bienvenida a todos los miembros del Comité, presentando de forma general el orden del día.
- 2. Aprobación del Acta No. 17 del 5 noviembre de 2020.** El acta fue enviada el 2 de diciembre 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.
- 3. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 17 de 2020 en su sesión ordinaria.** Se realizó seguimiento a los compromisos del acta 17 del 5 de noviembre de 2020, correspondiente a la sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño; cuyos compromisos tuvieron un avance en cumplimiento del 61% con un promedio de tiempo efectivo desde su programación de 4,5 meses. De un total de 22 compromisos; 1 se cumple en un 100%, 21 en un 59%, a continuación se relaciona el detalle de esta información por dependencia:

SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

La Subdirección tenía 11 compromisos que se cumplieron en un 54%; durante la intervención se sumaron 5 compromisos, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 03/12/2020
1	Realizar análisis de las <u>condiciones de las filiales para establecer el diagnóstico para la su operación</u> en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las condiciones de oferta de servicios a partir de la reactivación por la pandemia.	05/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	03/12/2020	-364	50%	<p>La Directora propone, de acuerdo con las fechas presentadas por el Subdirector de Contenidos y Patrimonio, realizar la <u>presentación del consolidado del trabajo realizado el 20 de noviembre de 2020 en el Comité Técnico</u>, donde María Eugenia, los Líderes de los 3 procesos misionales y la unidad de memoria y patrimonio presentarán la estrategia con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Diagnóstico *Plan de acción *El cronograma y los recursos se terminan de ajustar en diciembre. <p>La presentación y consolidación que se realice el 20 de noviembre se convierte en un insumo para afinar en la primera semana de diciembre la ruta de planeación con cada una de las filiales. Para este ejercicio la Directora propone un ejercicio dinámico y de construcción colectiva, a través de una actividad simbólica que agregue valor y empoderé al personal de las filiales; se propone <u>revisar si por medio del contrato con COMFAMA se puede gestionar un facilitador para realizar la jornada de trabajo en la primera semana de diciembre</u>. Se realizó la consulta, pero a la fecha, el proveedor COMFAMA no dió respuesta a la solicitud.</p> <p>Comunicaciones apoya esta jornada de trabajo y su metodología, considerando al usuario con la</p>



Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 03/12/2020
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 Patrimonio	03/12/2020	-364	50%	Se está terminando el inventario de Sala Antioquia y se han identificado materiales adicionales y es un proceso que pasará a la vigencia 2021, primer trimestre (30 de marzo de 2021). Además de las labores de mantenimiento para las acometidas que permitan la conexión para la consulta en sala. Protocolo: supeditado a la instalación de la red de datos. Se formalizará el documento con las condiciones actuales.
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 Patrimonio	03/12/2020	-364	70%	Pendiente de la encuesta de satisfacción para ajustar la atención en 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 Patrimonio	03/12/2020	-364	50%	La organización a la cual se iba a donar no las recibió y se está buscando otra opción.
11	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	15/04/2020	Subdirección de Contenidos Patrimonio	03/12/2020	-232	50%	Se proyectó una prestación de servicios y Jurídica recomienda un convenio de asociación por la idoneidad del contratista. La programación se incorporó para el mes de diciembre. Recomendación Directora: se debe documentar la trazabilidad de la ejecución del recurso (actas de

ACTA

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria Acta No. 18. 2020/12/03

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 03/12/2020
	recursos que soportan las actividades mencionadas.						reunión que evidencien ejecución en el expediente contractual).
12	Fondo de cuarentena.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	03/12/2020	-209	50%	516 recortes en prensa + seguimiento al contrato de Juan Fdo. Ospina. Se remitirá informe final para el 11 de diciembre de 2020.
14	Sistematizar e incorporación a bases de datos de los usuarios nuevos virtuales.	08/05/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	03/12/2020	-209	50%	Se continúa la depuración de las bases de datos de los usuarios afiliados.
17	Convenio Metro: Lecturas viajeras	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	03/12/2020	-85	70%	Pendiente de la firma del acta de compromiso del INCI + los ajustes de CLARO que se resolverán con un el proyecto de un Otrosí. Se realizó lanzamiento; se está depurando la información para precisar mejor los datos de estadísticas de uso y acceso a materiales.
18	Avances alianza INDER	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	03/12/2020	-85	50%	El documento está en construcción y se está ajustando para ruta de trabajo 2021.
19	Alianza Educación - Cultura	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	03/12/2020	-85	50%	Se participó en Foro relacionados con arte y cultura con énfasis en formación de públicas. La próxima semana cierra las jornadas 2020 y se programarán las acciones 2021.
20	Digitalización de materiales	09/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	03/12/2020	-85	50%	Se realizará cronograma de ejecución para los días de diciembre y cumplir a diciembre 31.
23	Tarifas talleres 2021	03/12/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	22/01/2021	-50	0%	Acto administrativo con la adopción del cobro de los talleres, especificando cuales tendrán cobro y cuáles serán gratuitos; Carlos envía a Jurídica (Shirley) el

ACTAF-GARD -16
Versión: 04
Fecha: 2019/11/18Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 03/12/2020
24	Cronograma de procesos de adquisiciones y ejecuciones a diciembre 31: Libros + JANUIM + Audiovisuales + Make Make + Suscripción publicaciones.	03/12/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	22/01/2021	-50	0%	10 de diciembre de 2020 y Jurídica remite a Carlos para proceder con su publicación e iniciar la convocatoria a inscripciones.
26	Revisar el cumplimiento del Plan de mejoramiento al 20 de diciembre de 2020.	03/12/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	22/01/2021	-50	0%	
27	Revisar perfil para la vacante de patrimonio.	03/12/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	22/01/2021	-50	0%	Se convocó reunión de revisión del perfil para el 9 de diciembre y está pendiente citar nuevamente.
28	Revisar perfil para profesional de apoyo en audiovisuales.	03/12/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	22/01/2021	-50	0%	Revisar perfil existente, realizar convocatoria (revisión hojas de vida) hasta el 18 de diciembre y proceso de entrevista en la tercera semana de diciembre.

SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General no tenía compromisos pendientes, se suma otro compromiso durante el desarrollo de la sesión, tal como se muestra a continuación:

ACTA

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 03/12/2020
30	Actualización proceso judicial con Gestión Documental	03/12/2020	Secretaria General	22/01/2021	-50	0%	Se realizó reunión y se acordó ruta de trabajo. Los expedientes se cargaran al software de Gestión documental. Se requiere persona que digitalice la información de enero a marzo de 2020.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Subdirección Administrativa y Financiera tenía 5 compromisos que se cumplieron en un 66%; durante la sesión se sumaron 3 compromisos, tal como se muestra a continuación:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 03/12/2020
5	Pasarela de pagos: Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo y la contratación efectiva del desarrollo.	05/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	05/11/2020	-336	80%	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. Continúa pendiente al 3 de diciembre porque las demás áreas deben aprobar para iniciar la implementación. Comunicaciones advierte que los ajustes que se realicen se deben hacer sobre la propuesta gráfica presentada en septiembre; se propone hacer una revisión con un equipo más pequeño para definir. La Directora citará para el próximo jueves 10 de diciembre.

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

6	Solicitar exención del impuesto de RETEICA para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Subdirección Administrativa Financiera.	y	05/11/2020	-336	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 solicitado y se adelantará consulta con el Subsecretario de Ingresos. Se está terminando de consolidar la información (7 de diciembre) para enviarla y solicitar un espacio de reunión. 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. Se hace seguimiento semanal sin respuesta aún...
7	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Subdirección Administrativa Financiera.	y	05/11/2020	-363	50%	En relación con el cálculo actuarial se programó reunión para la semana del 9 al 13 de noviembre de 2020.
8	Transferencia Documental de las dependencias y TRD.	31/05/2019	Subdirección Administrativa Financiera.	y	05/11/2020	-524	70%	Envían correo con requerimiento de información para la verificación de las TRD y se remitirá la información para adelantar en la parametrización.
16	Cronograma de los planes de formación y capacitación software de Gestión Documental	09/09/2020	Subdirección Administrativa Financiera.	y	05/11/2020	-57	50%	Se avanzó con Sala Antioquia, OCI, Secretaría General, se espera finalizar todo a diciembre 31 de 2020.
29	Estado de los comodatos: INDER + JZF + La Loma + SAP.	03/12/2020	Subdirección Administrativa Financiera.	y	22/01/2021	-50	75%	INDER: vence en diciembre, se envió oficio con la voluntad de continuar con el comodato. El INDER hace minuta y la BPP revisa y suscribe póliza. JZF y La Loma: están a 5 años. SAP: se tiene carta de uso y se acordó que no es necesario legalizar contrato de comodato.

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03


31	Medición del riesgo psicosocial y cumplimiento del plan de mejoramiento de la última medición.	03/12/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	22/01/2021	-50	0%
32	Ruta de trabajo y plan de mejoramiento para expedientes laborales - Auditoría OCI.	03/12/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	22/01/2021	-50	0%
34	Remitir a la Directora: cálculo actuarial, consolidar información y presentar estado.	03/12/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	22/01/2021	-8	0%

Otros temas presentados por la **Subdirección Administrativa y Financiera**:

- ✓ **Aprobación de los instrumentos archivísticos. Quedan aprobados los instrumentos en la sesión del presente Comité y se enviará la documentación a los miembros de este.**
- ✓ Ejecución de los 603 millones transferidos por el DAP. La ejecución está en un 15% y se revisará la posibilidad de estructurar la selección para el contrato del diseño de la instalación de los aires de tal forma que se pueda incrementar la ejecución de los recursos.

COMUNICACIONES

Comunicaciones tenía 1 compromiso que se encuentra cumplido en un 50%, tal como se muestra a continuación:

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
 Acta No. 18. 2020/12/03


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 03/12/2020
22	Ruta de comunicaciones para la aplicación y envío de la encuesta de satisfacción aprobada.	14/10/2020	Profesional Universitario Líder Comunicaciones	05/11/2020	-22	50%	

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional tenía 1 compromiso que se cumplieron en un 80%, se sumó un compromiso durante la sesión, tal como se muestra a continuación:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 03/12/2020
15	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	05/11/2020	-128	80%	Se envió el convenio y la documentación requerida para su suscripción con el Ministerio.
33	Remitir el estado del SIG, planes de mejoramiento, plan anticorrupción e ITA.	03/12/2020	Subdirección de planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	14/12/2020	-11	100%	La información se envió el 14 de diciembre con el detalle solicitado.




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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

EQUIPO DIRECTIVO

Se tenían 3 compromisos que involucran a todos los miembros del Comité con un cumplimiento del 60%; tal como se detallan a continuación:


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 03/12/2020
10	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 y se envió 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>
3	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Equipo Directivo	14/10/2020	-159	70%	Se recibió el informe preliminar, se sostienen los hallazgos, se realizó reunión para determinar el avance en las respuestas y reforzar los argumentos que se tienen. El lunes se reunión área jurídica y financiera para consolidar el miércoles 9 de diciembre.
25	Remitir a financiera las necesidades en el cuadro que enviará Claudia, se devuelve el 11 de diciembre para revisión de Disponibilidad por parte de Claudia y la Directora.	03/12/2020	Equipo Directivo	22/01/2021	-50	50%	Se envió por parte Planeación y Comunicaciones en la fecha acordada.

	<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. 18. 2020/12/03


4. Compromisos, fechas y responsables

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	Realizar análisis de las condiciones de las filiales para establecer el diagnóstico para la su operación en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las condiciones de oferta de servicios a partir de la reactivación por la pandemia.	05/12/2019	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
2	Habilitar la banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia para efectuar el préstamo de los mismos por fuera de la sala. Además de establecer el protocolo de consulta para las salas patrimoniales.	05/12/2019	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
3	Cronograma y avance en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de satisfacción de las salas patrimoniales.	05/12/2019	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
4	Establecer cronograma de evaluación y descarte del material almacenado en el auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer.	05/12/2019	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
5	Pasarela de pagos: Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo y la contratación efectiva del desarrollo.	05/12/2019	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección Administrativa y Financiera.
6	Solicitar exención del impuesto de RETEICA para la BPP por ser entidad cultural.	05/12/2019	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección Administrativa y Financiera.
7	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	08/11/2019	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
			Administrativa y Financiera.
8	Transferencia Documental de las dependencias y TRD.	31/05/2019	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección Administrativa y Financiera.
9	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	08/11/2019	Shirley Milena Zuluaga Cosme Dirección
10	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	Shirley Milena Zuluaga Cosme Carlos Arturo Montoya Correa Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Mónica María Ocampo Restrepo Ana María Hernández Quirós Paula Andrea Rendón Suárez Equipo Directivo
11	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	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
12	Fondo de cuarentena.	08/05/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
13	Avance en Auditoría regular vigencia 2019.	08/05/2020	Shirley Milena Zuluaga Cosme

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
			Carlos Arturo Montoya Correa Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Mónica María Ocampo Restrepo Ana María Hernández Quirós Paula Andrea Rendón Suárez Equipo Directivo
14	Sistematizar e incorporación a bases de datos de los usuarios nuevos virtuales.	08/05/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
15	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de grupos de valor y caracterización de usuarios.	30/06/2020	Ana María Hernández Quirós Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
16	Cronograma de los planes de formación y capacitación software de Gestión Documental	09/09/2020	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección Administrativa y Financiera.
17	Convenio Metro: Lecturas viajeras	09/09/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
18	Avances alianza INDER	09/09/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
19	Alianza Educación - Cultura	09/09/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
20	Digitalización de materiales	09/09/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
22	Ruta de comunicaciones para la aplicación y envío de la encuesta de satisfacción aprobada.	14/10/2020	Paula Andrea Rendón Suárez Profesional Universitario Líder Comunicaciones
23	Tarifas talleres 2021	03/12/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
24	Cronograma de procesos de adquisiciones y ejecuciones a diciembre 31: Libros + JANIUM + Audiovisuales + Make Make + Suscripción publicaciones.	03/12/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
25	Remitir a financiera las necesidades en el cuadro que enviará Claudia, se devuelve el 11 de diciembre para revisión de Disponibilidad por parte de Claudia y la Directora.	03/12/2020	Shirley Milena Zuluaga Cosme Carlos Arturo Montoya Correa Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Mónica María Ocampo Restrepo Ana María Hernández Quirós Paula Andrea Rendón Suárez Equipo Directivo

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
26	Revisar el cumplimiento del Plan de mejoramiento al 20 de diciembre de 2020.	03/12/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
27	Revisar perfil para la vacante de patrimonio.	03/12/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
28	Revisar perfil para profesional de apoyo en audiovisuales.	03/12/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
29	Estado de los comodatos: INDER + JZF + La Loma + SAP.	03/12/2020	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección Administrativa y Financiera.
30	Actualización proceso judicial con Gestión Documental	03/12/2020	Mónica María Ocampo Restrepo Secretaria General
31	Medición del riesgo psicosocial y cumplimiento del plan de mejoramiento de la última medición.	03/12/2020	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección Administrativa y Financiera.
32	Ruta de trabajo y plan de mejoramiento para expedientes laborales - Auditoría OCI.	03/12/2020	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección Administrativa y Financiera.
33	Remitir el estado del SIG, planes de mejoramiento, plan anticorrupción e ITA.	03/12/2020	Ana María Hernández Quirós Subdirección de planeación Estratégica y

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 18. 2020/12/03

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
			Desarrollo Institucional
34	Remitir a la Directora: cálculo actuarial, consolidar información y presentar estado.	03/12/2020	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección Administrativa y Financiera.

5. Convocatoria. La próxima reunión se realizará el 22 de enero de 2021 de forma virtual.


ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:

- *Registro de asistencia del 3 de diciembre de 2020*
- *Consolidado de estado de planes de mejoramiento SIG – cierre 2020*
- *Consolidado monitoreo Plan Anticorrupción – cierre 2020*
- *Instrumentos archivísticos*


Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES


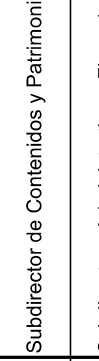
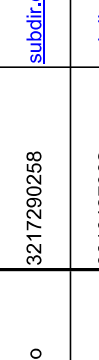
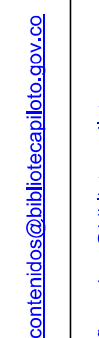

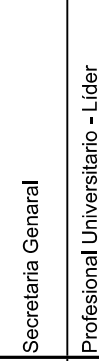
Comité: Gestión y Desempeño

Dependencia:

Subdirección de Planeación Estratégica y
Desarrollo Institucional

Tema: Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño

Lugar: Plataforma Google Meet <https://meet.google.com/dz-k-xkvn-xhx?authuser=0> (jueves 3 de diciembre de 2020) **Fecha:** 12/3/2020 **Hora:** 08:00 a.m a 12:30 p.m.

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

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

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



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

Balance Planes de Mejoramiento SIG - Monitoreo Herramientas de Planeación.

1 mensaje

Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

14 de diciembre de 2020, 16:27

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

Muy buen inicio de semana!!!

Atendiendo el requerimiento solicitado, adjunto archivo en excel, con la siguiente información:

- 1.Estado actual planes de mejoramiento SIG.
- 2.Consolidado del plan de mejoramiento por proceso, en términos de porcentaje con un avance total del: 92,29%.
- 3.Estado actual Plan Anticorrupción, con un porcentaje de avance del 84%.

Para el análisis de los resultados de seguimiento y monitoreo se tuvo en cuenta las siguientes apreciaciones:

- En total tenemos pendiente por implementar 21 oportunidades de mejora en el SIG, con alcance a las auditorías internas realizadas por parte del equipo auditor interno, y del ente de control externo ICONTEC.
- La oportunidad de mejora propuesta por el ICONTEC, relacionada con la implementación y puesta en marcha del modelo de gestión del conocimiento, quedó a cargo de dos procesos: Gestión y Planeación Estratégica y Gestión Humana. Por lo anterior el consolidado registra 19 acciones pendientes, ya que esta actividad quedó a cargo de Gestión Humana según lo notificado por el ICONTEC, no obstante la ejecución está a cargo de los dos procesos.
- De acuerdo con la fechas de entrega programadas por parte de los procesos, para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento del SIG, en este momento hay dos acciones extemporáneas: Una es de Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales : " Manual para el "Repositorio de análisis y descripción de fotografías para BPP", está pendiente la actualización normativa". La otra acción pendiente es de Gestión Documental " Formular un indicador relacionado con la eficacia del proceso, articulado con la implementación del software, el sistema integral de conservación y la política cero papel".
- Dos oportunidades de mejora propuestas por el ente de control externo ICONTEC, para el proceso Experiencias y Servicios Bibliotecarios, no es posible llevar a cabo de acuerdo con las consideraciones expuestas por el proceso y que tienen que ver con las siguientes acciones: "Considerar la posibilidad de recibir los libros a través de un buzón, que facilite la entrega de los usuarios en fines de semana o por fuera de los horarios de atención, evitando la morosidad". "Considerar la posibilidad de aceptar el envío del acta de compromiso firmada y escaneada, para evitar el desplazamiento del usuario a la sede en el momento de la afiliación, y cuando este realice su primer reserva y retiro de material, se formalice la relación usuario - BPP". En el cuadro en excel en la columna de observaciones, se explica de manera detallada el motivo por el cual no justifica la implementación.
- Con relación al monitoreo del Plan Anticorrupción, hay tres actividades que se encuentran extemporáneas: Una es del proceso Gestión Humana:"Realización de la Evaluación de Desempeño Laboral EDL total con corte al 31 de enero de 2020, y parcial con corte al 31 de julio de 2020 para todos los empleados de la BPP", y dos corresponden a Gestión Documental "Adoptar, implementar y socializar el inventario de activos de información", "Implementación y Publicación del Programa de Gestión documental".
- Las demás actividades pendientes en el modelo del Plan Anticorrupción se vencen el 31 de diciembre de 2020, y febrero de 2021.
- Con relación al mapa de riesgos e indicadores se debe hacer entrega nuevamente por parte de los procesos de acuerdo con la circular normativa entre el 21 y 29 diciembre, fecha en la que podemos establecer el porcentaje de cumplimiento para el cuarto trimestre y consolidado de cierre.

Les deseo feliz resto de tarde.



20201214BalancePlanDeMejoramientoCierre2020.xlsx
82K


PROCESO	FUENTE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCIÓN		FECHA DE ENTREGA	Cumple	No cumple	En proceso	Por Implementar	OBSERVACIONES	
			CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO SIG 2020								
	FUENTE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN		FECHA DE ENTREGA	Cumple	No cumple	En proceso	Por Implementar	OBSERVACIONES	
Planeación y Gestión Estratégica, Gestión Humana	Primer auditoría externa CERTIFICACION ICONTEC 2019	Agilizar la implementación del modelo adoptado para gestionar el conocimiento en la Biblioteca , con el fin de avanzar en las etapas planificadas que permitan asegurar las nuevas competencias demandadas por el contexto, en función de la sostenibilidad.	Contratar una persona responsable para la implementación del modelo de gestión del conocimiento.		30/06/2021			X		El modelo se encuentra documentado, pendiente la implementación.	
Planeación y Gestión Estratégica, Gestión Humana	Segunda auditoría de seguimiento externa ICONTEC. No Conformidad menor.	La organización no ha determinado los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios , no los mantienen y ponen a disposición y no determinan cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas.	1. Asignación de personal idóneo que lidere la implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento. 2. Socialización y formación del sistema de gestión del conocimiento. 3. Implementación de las etapas de identificación y desarrollo del mapa de gestión del conocimiento en los procesos misionales. 4. Diseño del Sistema de Información de la entidad.		Acuerdo 1. 2021/03/09 Acuerdo 2. 2021/03/09 Acuerdo 3. 2021/07/31 Acuerdo 4. 2021/10/31				X	No conformidad menor, con respuesta enviada al CONITEC.	
Planeación y Gestión Estratégica.	Auditoría de seguimiento externa ICONTEC Septiembre 2020	"En la revisión por la dirección, hace falta precisar mejor en la retroalimentación de las partes interesadas, de manera que se presente el cómo y que información recibieron por parte de cada grupo de interés, y que acciones se tomarán al respecto".	1. Adicionar una columna con las evidencias que den cuenta de las acciones de mejora implementadas por cada grupo de interés con el seguimiento de evaluación correspondiente. 2. Realizar monitoreo y seguimiento para verificar el cumplimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.		30 de octubre de 2020	X				Para comienzos de 2021, el equipo de Planeación debe monitorear nuevamente las necesidades y expectativas de las partes interesadas, para actualizar la información acorde con la dinámica actual de la entidad.	
Gestión Comunicaciones	Primer auditoría interna SIG	La aplicación de encuestas debe mejorar en cuanto a oportunidad y análisis de la información con el fin de establecer ciclos de calidad que permitan identificar errores y oportunidades de mejora.	1. Estandarizar la encuesta de satisfacción de usuarios. 2. Socializar en el sitio web, para su diligenciamiento. 3. Realizar el análisis de la información, para identificar errores y oportunidades de mejora.		30/10/2020		X			Desde la primera auditoría interna del SIG, se propuso como oportunidad de mejora el análisis de las encuestas generadas por comunicaciones para implementar acciones de mejoramiento. La encuesta, integrando la información de todos los procesos, para facilitar el análisis y mejora. Por esta razón el resultado de las encuestas queda centralizada en el proceso de comunicaciones, quien deberá redireccionar el resultado a los demás áreas para su análisis y posterior plan de mejoramiento.	
Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	Segunda auditoría interna SIG.	Actualizar el Manual de Políticas de Desarrollo de Colecciones , dado que la línea base estratégica, no se encuentra en real articulación con la establecida por la Bpp	1. En la revisión del documento se evidencia un marco normativo desactualizado, se recomienda revisar y actualizar la información. 2. El modelo de gestión para el SIG, también se encuentra desactualizado, y se enmarca en la Norma Técnica Colombiana de la Gestión Pública NTCGP 1000 de 2009". Es necesario retirar esta información y hacer referencia a la ISO-9001:2015. 3. Lo enunciado en el documento no corresponde a la realidad, uno de los objetivos dice: "Debe ser revisado periódicamente para introducir los cambios anterior va en contra de su aplicación, con el fin de mantenerlo actualizado". Lo es prioritario aplicarlo realizando una revisión anual. 4. El marco estratégico se fundamenta en información del Municipio del 2013, que dice: "entorno institucional.....misión del Municipio de Medellín del 2013: "MISIÓN MUNICIPIO DE MEDELLIN". Es importante que el manual esté en consonancia con el nuevo marco estratégico.		30/12/2020				X		
Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	Primer y segunda auditoría interna SIG.	Se tienen pendientes ajustes locativos en Sala Antioquia, los cuales influyen directamente en la variación de temperatura y humedad . Se requiere definir las acciones a seguir como por ejemplo aislamiento de paredes de sala, aire acondicionado industrial de precisión más humidificador, cambio de puertas de madera a metálicas, manejo de ventilación por puertas, entre otras acciones. (Primer y segunda auditoría interna)	1. Definir los recursos disponibles para comenzar los ajustes locativos. 2. Establecer prioridades proyectadas a mediano plazo, que contribuya a la estabilidad de temperatura y humedad. 3. Monitoreo de acciones tomadas para verificar su eficacia.		Implementación gradual Proyección sujeta a recursos 2021		X			Acción a mediano plazo. 1. Daniel realizó unas cotizaciones para los ajustes locativos. 2. Se presentaron varias propuestas que ameritan recursos. 3. En archivo fotográfico se viene haciendo cambios en las puertas. 4. En sala Antioquia se adaptó la sala de conservación. Estamos realizando una restauración del área.	


PROCESO	FUENTE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCIÓN		FECHA DE ENTREGA	Cumple	No cumple	En proceso	Por Implementar	OBSERVACIONES
			CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO SIG 2020							
PROCESO	FUENTE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN		FECHA DE ENTREGA	Cumple	No cumple	En proceso	Por Implementar	OBSERVACIONES
			ESTADO							
Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	Segunda auditoría de seguimiento externa interna SIG	En la revisión y verificación del Manual para el repositorio de análisis y descripción de fotografías para BRP, está pendiente la actualización normativa.	1.Revisar nuevamente con la colaboración de Jacqueline García 26/06/2020. 2.Incorporar a Elkin Urrego, para aportar a la actualización del marco normativo. 3.Definir la fecha de entrega, una vez se realice la reunión inicial del equipo de trabajo (Elkin, Jacqueline, Guillermo, Alejandra). 4.Ruta de trabajo del avance en la revisión del documento, análisis, borrador, formalización.	Borrador para revisión 2020/11/30	X					
Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	Segunda auditoría de seguimiento externa ICONTEC.	Considerar realizar un registro de la limpieza diaria que se hace al material de la memoria, con el fin de evidenciar las zonas que se intervinieron y la frecuencia con la cual se realizaron las actividades.	1.Definir los criterios para la limpieza al material de las salas patrimoniales y como se concibe con las personas contratadas para la limpieza del material bibliográfico. 2.Diseñar e implementar un formato para llevar el seguimiento de limpieza al material bibliográfico. 3.Realizar prueba piloto para verificar la eficacia de la implementación.	9/11/2020	X					El formato fue diseñado, está pendiente la implementación y puesta en marcha.
Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	Segunda auditoría de seguimiento externa ICONTEC. No Conformidad menor.	La organización no ha planificado como asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realiza la medición para verificar la conformidad de los productos con los requisitos. Y la organización no conserva la información documentada apropiada como evidencia de que los recursos de seguimiento y medición son idóneos para su propósito.	1.Validar el plan metroológico y que el mismo esté en consonancia con los criterios definidos por la entidad. 2.Analizar los resultados periódicos con base en el plan metroológico definido y validado. 3.Capacitar al personal de la biblioteca de las unidades de Sala Antiqua, Archivo Fotográfico, Recursos físicos y Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales, acerca del plan metroológico en el primer semestre del 2021. Solicitar la incorporación de este tema en el plan institucional de capacitación.	28/02/2021					X	No conformidad menor con respuesta enviada al ICONTEC. Se hizo la validación del Plan Metroológico, estableciendo las especificaciones para la calibración de los equipos (Termómetros). Pendiente realizar la calibración y verificar que cumpla las especificaciones establecidas. Pendiente crear un Plan de Capacitación para el personal de Sala Antiqua, Archivo Fotográfico, Recursos físicos y Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales, acerca del plan metroológico en el primer semestre del 2021. Pendientes actualizar el Manual y el Plan de conservación, que esté en consonancia con las especificaciones del Plan Metroológico.
Gestión Contenidos para la Ciudadanía Experiencias y Servicios Bibliotecarios	Segunda auditoría de seguimiento externa ICONTEC.	Considerar medir en el proceso gestión de contenidos, el índice de deserción, el cual les permitirá determinar las causas por las cuales los usuarios no permanecen en las actividades y definir acciones que eviten que eso suceda.	1.Formular indicador para establecer el índice de deserción de usuarios en las actividades. 2.Implementar encuesta para consultar el motivo por el cual el usuario no continúa en la actividad. 3.Definir acciones de mejora con relación a la deserción.	Diciembre 15 de 2020			X			Se hizo revisión de la deserción en los espacios que se tienen desde E99 y se evidenció que solo se presentó en el día de opinión pública quienes no han podido acceder a los incinerarios, debido a que en un grupo de edad adulta que no ha gone los incinerarios, quienes se encuentran en un grupo de edad adulta que no ha gone los incinerarios, quienes se encuentran en un grupo de edad adulta que no ha gone los incinerarios. Los demás espacios tuvieron permanente asistencia y participación. Se llenó unas fichas diligenciadas por los talleres de genealogías, manejo de dispositivos móviles y un informe de LED. Por su parte Contenidos para la Ciudadanía se encuentra mejorando un formato diseñado para la evaluación de talleres donde integra el concepto de Deserción, los ajustes se harán teniendo en cuenta algunas sugerencias que propone el equipo de planeación en reunión realizada con el Sr. Juan Paulo Campo.
Gestión Comunicaciones Gestión Contenidos para la Ciudadanía Experiencias y Servicios Bibliotecarios	Auditoría de seguimiento externa ICONTEC Septiembre 2020	Para las grabaciones de actividades como la hora del cuento, que se publican en el canal de Youtube, es importante mejorar el enfoque a las imágenes de los cuentos para que se visualicen bien.	Los procesos de gestión de contenidos para la ciudadanía y gestión comunicaciones deben documentar la curaduría a las grabaciones y videos que se publican por los distintos canales de comunicación de la btp.						X	Se cuenta con documentación inicial entregada por la Sra. Cruz Patricia y trazabilidad de los avances entregados por la Subdirección de Planeación. Pendiente la implementación y puesta en marcha.
	SEGUNDA AUDITORIA INTERNA SIG 2020	Frente a la acción relacionada con la caracterización de grupos de valor en atención a lo establecido por el MIPG, en lo referente a las necesidades, expectativas y requisitos del usuario y la comunidad, no existe un documento en donde se consigne la información relacionada con la caracterización de los grupos de valor de la biblioteca.	1.Proceso de contratación del estudio de usuarios, que permita bajo estándares múltiples abordar la caracterización de usuarios. 2. Primer reunión con la escuela interamericana para abordar el tema de caracterización y grupos de valor (Ecuav) 3.SE INICIA EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DE UN EQUIPO DE LA NACIONAL ASIGNADO PARA DOCUMENTAR LA CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS.				X			

PROCESO	FUENTE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCIÓN			FECHA DE ENTREGA	Cumple	No cumple	En proceso	Por Implementar	OBSERVACIONES	
			CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO SIG 2020								OBSERVACIONES	
			ACCIÓN	ESTADO	Por Implementar							
FECHA DE ENTREGA	Cumple	No cumple	En proceso	Por Implementar								
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	Auditoría de seguimiento externa ICONTEC Septiembre 2020	Considerar la posibilidad de recibir los libros a través de un buzón, que facilite la entrega de los usuarios en fines de semana o por fuera de los horarios de atención, evitando la morosidad.	Estudiar la posibilidad de la propuesta sugerida por el Icontec, para la entrega de libros por parte de los usuarios en fines de semana. De ser aprobada la propuesta: 1. Implementar metodología para recepción de libros a través de un buzón, que facilite la entrega de los usuarios en fines de semana. 2. Definir y actualizar los canales de comunicación de la bpp. al nuevo servicio al usuario. 3. Realizar análisis estadísticos para comprobar la disminución de usuarios morosos por entrega de libros. De no ser aprobado: Definir análisis de causas para no llevar a cabo dicha implementación.	Diciembre 18 de 2020	NA					RTAESB: La Biblioteca tuvo este buzón en años anteriores y no funciona muy bien debido a que muchos usuarios decían que habían depositado el libro en el buzón y el libro nunca aparecía a lo que muchos aludían a que los servidores o el vigilante los habían extraído o extraviado. Esta acción no se considera viable llevar a cabo debido a que la Bpp ha implementado varios mecanismos para garantizar la entrega de los materiales. No obstante, se ha considerado la posibilidad de implementar un buzón llamado a los contactos de los usuarios, trabajo de lunes a sábado en horarios amplios, el usuario dispone de la renovación para ampliar el periodo de préstamo, se cuenta con Libros Sin Frontera con las Bibliotecas del SBPM lo que facilita la entrega de libros todos los días de la semana ya que estas bibliotecas trabajan los días domingos y festivos, no hemos recibido ninguna petición de los usuarios para habilitar buzón de sugerencias.		
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	Auditoría de seguimiento externa ICONTEC Septiembre 2020	En el proceso de Experiencias y Servicios Bibliotecarios, considerar la posibilidad de aceptar el envío del acta de compromiso firmada y escaneada, para evitar el desplazamiento del usuario a la sede en el momento de la afiliación, y cuando este realice su primer reserva y retiro de material, se formalice la relación usuario - BPP.	Evaluar y analizar la modificación en el requisito y actualizar el documento del reglamento de préstamo de usuarios en caso de considerar la propuesta del ente de control externo ICONTEC.	Diciembre 11 de 2020	NA					RTAESB: Esta acción no se considera viable llevar a cabo debido a que la Bpp ha implementado varios mecanismos para garantizar la entrega de los materiales. No cobra multa monetarias. Envía mensajes de recordación a los correos y hace llamadas a los contactos de los usuarios, trabajo de lunes a sábado en horarios amplios, el usuario dispone de la renovación para ampliar el periodo de préstamo, se cuenta con Libros Sin Frontera con las Bibliotecas del SBPM lo que facilita la entrega de libros todos los días de la semana ya que estas bibliotecas trabajan los días domingos y festivos, no hemos recibido ninguna petición de los usuarios para habilitar buzón de sugerencias.		
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	Auditoría de seguimiento externa ICONTEC Septiembre 2020	"Considerar la medición de las no devoluciones de materiales a tiempo (usuarios morosos) con el fin de evaluar la gestión que se realiza para mejorar la devolución a tiempo del material prestado, con el fin de utilizar dicha información para el análisis del proceso y la toma de decisiones al respecto."	1. Formular un indicador, para llevar un control de usuarios morosos en la entrega de materiales. 2. Realizar análisis de usuarios morosos y tomar acciones de mejora al respecto.	Noviembre 30 de 2020			X			Estamos haciendo seguimiento permanente a los usuarios morosos sede central y filiales. Se presenta informe.		
Gestión Jurídica	Primer auditoría externa CERTIFICACION ICONTEC 2019	Dado el alto volumen de los contratos de prestación de servicios que se ejecutan en el año en la Biblioteca, es importante determinar un indicador que evalúe la eficacia de la gestión de éstos, en cumplimiento del objetivo planificado, con el fin de identificar elementos de retroalimentación para el proceso de planeación	1. Cumplir la medición del 2019 y 2020 con los indicadores existentes. 2. Presentar una propuesta de este indicador con los contratos de prestación de servicios propios de la biblioteca para la vigencia 2021.	ene-21			X			Definir la ruta para el seguimiento y formulación del indicador del PAA. Se esta validando la diferencia entre los contratos de los proyectos que opera la biblioteca y los contratos de prestación de servicios propios de la biblioteca porque el volumen alto de contratación directa es de los proyectos de gestión y eso no depende de la biblioteca, por eso se esta ajustando los datos y el plan anual de adquisiciones para hacer mejor seguimiento y se formulara un indicador para la vigencia 2021.		
Gestión Administrativa de recursos (Gestión Documental)	Primera y Segunda auditoría interna SIG	Actualizar y publicar en el enlace de transparencia y acceso a la información la tablas de retención documental.	1. Las TRD vigentes están en el SIG, una vez se actualicen se ubicaran en Transparencia y acceso a la información. 2. Actualmente están publicadas las Tablas de Retención Documental vigentes, ya que las actualizadas hasta tanto no se tenga la convalidación del Consejo Departamental de Archivos, no se deben publicar. 3. Se envió a Secretaría General para revisión la Resolución 4. Revisión Final y firma Resolución y oficio remitido TRD por parte de Dirección 5. Una vez firmados los documentos se envían a Radicación al CDA 6. Publicación una vez sean convalidadas las TRD	31/12/2020			X			RTA/GESTION DOCUMENTAL: Se envió a Secretaría General para revisión la Resolución Revisión Final y firma Resolución y oficio remitido TRD por parte de Dirección		

PROCESO	FUENTE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCIÓN				FECHA DE ENTREGA	Cumple	No cumple	En proceso	Por Implementar	OBSERVACIONES
			CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO SIG 2020									
			ACCIÓN									
Proceso Administrativa de recursos (Gestión Documental)	Fuente Segunda auditoría interna SIG	Formular un indicador relacionado con la eficacia del proceso, articulado con la implementación del software, el sistema integral de conservación y la política cero papel.	1. Una vez se apertura la Biblioteca, se hará la carga masiva de información al software. 2. La información a subir son los consecutivos de comunicaciones de los años a 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020	30/09/2020	X						La formulación del indicador se encuentra en validación con Gestión Proyectos, no obstante se valoró como incumplido porque no se ha entregado el indicador por parte de Gestión Documental y la fecha de entrega se encuentra vencida.	
Proceso Administrativa de recursos (Gestión Documental)	Fuente Segunda auditoría interna SIG	Implementar un seguimiento al Plan de Capacitación de Gestión Documental, enfocado no solo a las acciones del Programa de Gestión Documental, tener en cuenta la implementación del software QFDocument.	1. Elaborar Cronograma de Capacitaciones 2. Dictar Capacitaciones 3. Realizar seguimiento al Plan de Capacitación de Gestión Documental, enfocado a las acciones del Programa de Gestión Documental y a la implementación del software QFDocument.	2020/11/30			X				Se solicita a Gestión Humana una copia de la información de los horarios que se van a manejar con los diferentes procesos, acorde a la Situación de Emergencia Sanitaria COVID-19, que reduce la cantidad de servidores presenciales en sus puestos de trabajo en cada sede, a fin de agendar las capacitaciones en el cronograma de capacitación de Gestión Documental incluídas el software.	
Evaluación Control y mejora	Fuente Auditoría de seguimiento externa ICONTEC Septiembre 2020	Es importante para la realización de la evaluación de los auditores, considerar hacer acompañamiento a los equipos durante la ejecución de las auditorías, de manera que la evaluación sea objetiva y realizada por personas con el conocimiento necesario para determinar si el equipo de trabajo requiere fortalecer sus competencias.	1. La Profesional de apoyo del SIG, deberá acompañar la ejecución de las auditorías para el cierre del fin de ejecución de los auditores, para una evaluación objetiva de los mismos. 2. De acuerdo con los resultados realizar el diligenciamiento del formato para "Evaluación de Auditores". 3. Implementar acciones de mejora para fortalecer el desempeño del equipo de auditores.	OCTUBRE DE 2020			X				Con la ejecución de las auditorías internas en las filiales, realizadas en octubre de la vigencia 2020, la profesional de apoyo al SIG, asistió a las auditorías para realizar una evaluación objetiva de los auditores. Para la programación de auditorías del 2021, se dará continuidad con esta metodología.	
Evaluación Control y mejora	Fuente Auditoría de seguimiento externa ICONTEC Septiembre 2020	Incluir en las oportunidades de mejora, la determinación del plan de acción a implementar para llevar a cabo la mejora propuesta, de manera que permita planificar las actividades necesarias, y los recursos que se requieren.	1. Adicionar al formato "Aplicación acciones de mejora" un ítem con los planes de acción a implementar para llevar a cabo la mejora propuesta. 2. Copiar en el formato del Plan de mejoramiento del SIG, en la columna que dice "Resumen plan de acción", las acciones suscitadas en el formato "Aplicación acciones de mejora" para que haya articulación de la información.	Noviembre 17 de 2020	X							

PROCESO	TOTAL OPORTUNIDAD DE MEJORA DETECTADAS EN AUDITORIAS internas y externa	En proceso	No Cumplidas	Cumplidas	Porcentaje de cumplimiento AUDITORIA ICONTEC Y AUDITORIAS INTERNAS	ACCIONES DE MEJORA POR CERRAR
Gestión Colecciones Generales y patrimoniales	29	5	0	24	82,8%	5
Gestión Contenidos para la Ciudadanía	27	2	0	25	92,6%	2
Gestión Experiencias y Servicios Bibliotecarios	17	2	0	15	88,2%	2
Gestión Comunicaciones	30	1	0	29	96,7%	1
Evaluación Control y Mejora	21	1	0	20	95,2%	1
Planeación y Gestión Estratégica	19	3	0	16	84,2%	3
Gestión Jurídica	20	1	0	19	95,0%	1
Gestión Financiera	15	0	0	15	100,0%	0
Gestión Humana	27	1	0	26	96,3%	1
Gestión Documental	19	3	0	16	84,2%	3
INDICADORES TODO LOS PROCESOS	5	0	0	5	100,0%	0
TOTALES	229	19	0	210	92,29%	19

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020				ACTIVIDADES PENDIENTES CIERRE 2020			
		SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
1. METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACCIONES	1.4 Subcomponente Proceso 4 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	1.4.1	Monitorear, revisar, ajustar y publicar periódicamente el mapa de riesgos de corrupción.	Seguimiento consolidado a los riesgos de corrupción	Subdirecciones Oficina Control Interno	30/04/2020 31/08/2020 28/12/2020	100%	C:\Users\CLAUDIA.ELENA\OneDrive - SBP\MAPA DE RIESGOS 2020\IDENTIFICACIÓN ANALISIS TRATAMIENTO MR.xlsx	Mapa de riesgos actualizado y publicado en el sitio web, con los riesgos formulados en el marco el covid-19.
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES, Estrategia de Racionalización	2.1. Subcomponente Proceso 1 Estrategia de Racionalización	2.1.1	Realizar el seguimiento de los trámites en línea, a través de la verificación de su registro en la plataforma SUIT y publicar el informe respectivo en el sitio web.	Registro SUIT Formato de seguimiento a la estrategia anti-trámites Publicación en sitio web	Comunicaciones Apoya Subdirección de Patrimonio con la entrega de la información actualizada.	30/06/2020 31/12/2020	100%		1.Verificar los servicios publicados en el SUIT, y definir si es necesario actualizar esta plataforma con nuevos servicios que no estén incluidos. 2.Enviar a Control Interno evidencias que den cuenta de los trámites en línea que se vienen realizando en el marco de la emergencia sanitaria. 3.Si bien la entidad cuenta con cuatro servicios publicados en la plataforma SUIT, solo se puede consultar con contraseña, por lo que es necesario su difusión en el link de transparencia y acceso a la información
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.4	Seguimiento y publicación de Planes de Mejoramiento.	PM Publicados	Control Interno - Seguimiento Comunicaciones- Publicación	30/06/2020 30/12/2020	100%	202020436-informe-seguimiento-planes-mejoramiento-primer-semestreOCI.pdf	Pendiente verificación cierre de año, de acuerdo con fecha programada.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.6	Publicación Informe semestral de Control Interno	Informe Semestral Publicado	Control Interno	15/07/2020 15/01/2021	100%	https://bibliotecasmedellin-my.sharepoint.com/personal/calid ad_planeacion_bpp_gov_co/Documents/PLAN%20ANTICORRUPCIÓN N%202020/informe-semestral-del-sici-1-2020.pdf	Pendiente verificación cierre de año, de acuerdo con fecha programada.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.8	Publicación Estados Financieros.	Informes publicados	Subdirección Administrativa y Financiera	trimestralmente así: 31/05/2020 30/07/2020 30/10/2020 28/02/2021	100%	\PLAN ANTICORRUPCIÓN 2020\estado-de-situación-financiera-a-septiembre-de-2020.pdf	Los estados financieros se encuentran debidamente publicados en el enlace de transparencia y acceso a la información hasta septiembre de 2020.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.2 Subcomponente Proceso 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	4.2.1	Hacer difusión en los medios de comunicación escritos, virtuales, presenciales, radiales, Boletín y televisión de la programación que la Biblioteca Pública Piloto ofrece a la comunidad de manera oportuna.	Difusión en los diferentes canales de comunicación.	Comunicaciones	Diario, Semanal y mensual	100%	https://www.bibliotecapiloto.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/	
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.3 Subcomponente Proceso 3. Talento Humano	4.3.1	Realización de la Evaluación de Desempeño Laboral EDL total con corte al 31 de enero de 2020, y parcial con corte al 31 de julio de 2020 para todos los empleados de la BPP.	EDL realizadas para el periodo correspondiente.	Todas las dependencias Talento Humano	28/02/2020 30/09/2020	80%		NO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL SITIO WEB- ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL CON CORTE A 31 DE JULIO DE 2020. Está pendiente por entrega, dos procesos: Experiencia y Servicios Bibliotecarios y Gestión Financiera.

 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020		ACTIVIDADES PENDIENTES CIERRE 2020						
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.3 Subcomponente Proceso 3. Talento Humano	Aplicación y análisis de encuestas de satisfacción, relacionadas con la apropiación del portafolio de servicios.	Encuestas aplicadas e Informe de análisis de encuestas y socialización de los resultados.	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	30/06/2020 31/12/2020	100%		Pendiente verificación cierre de año, de acuerdo con fecha programada.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.3 Subcomponente Proceso 3. Talento Humano	Aplicación y análisis de encuestas de percepción y satisfacción, relacionadas con el cumplimiento del PIC, y el desarrollo de competencias.	Encuestas aplicadas e Informe de análisis de encuestas y socialización de los resultados.	Talento Humano	30/06/2020 31/12/2020	100%		Pendiente verificación cierre de año, de acuerdo con fecha programada.
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1 Subcomponente Proceso 1. Transparencia Activa	Realizar actividades de socialización y apropiación de los contenidos web de la BPP.	Soportes de actividades realizadas.	Comunicaciones	30/06/2020 31/12/2020	100%		Pendiente verificación cierre de año, de acuerdo con fecha programada.
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1 Subcomponente Proceso 1. Transparencia Activa	Publicación política digital.	Informe de seguimiento	Comité de Gestión y desempeño	30/06/2020 31/12/2020	100%	C:\Users\CLAUDIA.ELENA\OneDrive - SBPP\CONTROL DE DOCUMENTOS LISTADO MAESTRO.DOC COMUNICACIONES\2019\116POLITICAS COMUNIPoliticaGobiernoDigital\PT-GCM-05_V1.docx	
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1 Subcomponente Proceso 1. Transparencia Activa	Publicación actualizada de la información institucional en el enlace de "Transparencia y acceso a la información pública".	Informe de seguimiento a la información requerida (Ley 1712 y Decreto 103 de 2015)	Comunicaciones (Publicación) Dependencias (Reporte de la información correspondiente)	30/06/2020 31/12/2020	100%		Pendiente verificación cierre de año, de acuerdo con fecha programada.
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1 Subcomponente Proceso 1. Transparencia Activa	Actualización permanente de la información de empleados y contratistas en la plataforma SIGEP.	Hojas de vida y expedientes de contratos de prestación de servicios.	Gestión del Talento humano / Secretaría General	Permanente	75%		Pendiente verificación cierre de año, de acuerdo con fecha programada. 1. Actualmente la plataforma del SIGEG II, se encuentra en actualización de la base de datos. 2. En la BPP, las hojas de vida de los contratistas se encuentran actualizadas en la plataforma. 3. Es importante ponerse al día con la actualización de las hojas de vida de los funcionarios, tomando medidas más estrictas por parte de la administración para el cumplimiento de este compromiso.
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA	5.3 Subcomponente Proceso 3. Instrumentos de gestión de información	Adoptar, implementar y socializar el inventario de activos de información.	Inventario de activos de información elaborado, adoptado y publicado.	Gestión Documental.	31/03/2020	0%		No está publicado en el link Acceso y Transparencia a la información

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020				ACTIVIDADES PENDIENTES CIERRE 2020		
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN	5.3 Subcomponente Proceso 3. Instrumentos de gestión de información	5.3.2 Implementación y Publicación del Programa de Gestión documental	PGD	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental.	1/01/2020	0%		No está publicado en el link Acceso y Transparencia a la información. Esta actividad está pendiente desde 31/12/2019
						84%		



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

Acta No. 18 de 2020 del Comité de Gestión y Desempeño del 3 de diciembre de 2020

4 mensajes

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

21 de enero de 2021, 17:27

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

Atento saludo,

Adjunto el acta del asunto para lo correspondiente y el registro de asistencia para su aval o firma.

Cordialmente,



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

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

2 adjuntos

2_20201203_RegistroAsistenciaComiteGestionYdesempeño_Editable.xlsx
177K

1_20201203_ActaNo.18_CGD_Editable.docx
280K

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

21 de enero de 2021, 18:59

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

Cordial saludo y los mejores deseos

Estimada Ana María, no tengo comentarios al acta y confirmo el aval a la lista de asistencia y mi firma digitalizada.

Atentamente,



[El texto citado está oculto]

Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>

22 de enero de 2021, 10:56

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

Cordial Saludo Ana

Muchas gracias por el acta, tienes mi aval de acuerdo a la inclusión de mi firma en registro de asistencia.

Un abrazo 🤗

El jue, 21 ene 2021 a las 17:27, subdir.planeación (<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

[El texto citado está oculto]

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

22 de enero

Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaria de dirección Biblioteca Pública Piloto <secretaria@bibliotecapiloto.gov.co>

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

Buen día para todas y Carlos,

Ana por favor incorporas los apellidos y roles de las personas que se citan en el cuadro de compromisos.

Copio a Yaneth para darle continuidad al registro de asistencia,

Mil gracias a todos,

El jue, 21 ene 2021 a las 17:27, subdir.planeación (<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

[El texto citado está oculto]

--



SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME

Biblioteca Pública Piloto

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

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



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



Alcaldía de Medellín



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