


|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | <b>ACTA</b> | F-GARD -16<br>Versión: 04<br>Fecha: 2019/11/18 |
|--|-------------|--|

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 1. 2021/01/22

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (SESIÓN VIRTUAL)  
ACTA No. 1**

FECHA: Medellín, 22 de enero de 2020  
HORA: Viernes 22 de enero de 2021 a las 08:30 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>

**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 |
| Senia Luz Arteaga Góngora    | Profesional Especializado – Gestión Humana                        |

**AUSENTES:**

| NOMBRE                     | CARGO/ENTIDAD                                    |
|----------------------------|--|
| Paula Andrea Rendón Suárez | Profesional Universitario - Líder Comunicaciones |
|                            |  |

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Saludo y temas de inicio
2. Aprobación del Acta No. 18 del 3 de diciembre de 2020
3. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No.18 de 2020
4. Compromisos, fechas y responsables
5. Convocatoria

|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | <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. 1. 2021/01/22

## 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, iniciando con los compromisos pendientes de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio y Gestión Humana.
- 2. Aprobación del Acta No. 18 del 3 de diciembre de 2020.** El acta fue enviada el 21 de enero de 2021 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.
- 3. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 18 de 2020 en su sesión ordinaria.** Se realizó seguimiento a los compromisos del acta 18 del 3 de diciembre de 2021, correspondiente a la sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño; cuyos compromisos tuvieron un avance en cumplimiento del 60% con un promedio de tiempo efectivo desde su programación de 5,93 meses. De un total de 32 compromisos; 8 se cumplen en un 100%, 19 en un 62%, 4 en un 0%, 1 depende de normalización de la presencialidad y 1 se suprime del seguimiento del Comité, a continuación se relaciona el detalle de esta información por dependencia:

### SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

La Subdirección tenía 17 compromisos; 5 se cumplen en un 100%, 10 en un 58% y 2 en un 0%, durante la intervención se sumaron 3 compromisos, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 1. 2021/01/22


| No. | COMPROMISO   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE                             | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022  |
|-----|--|---------------|---|-------------|---------------------|--------------|--|
| 1   | Realizar análisis de las <b>condiciones de las filiales para establecer el diagnóstico para la su operación</b> en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las condiciones de oferta de servicios a partir de la reactivación por la pandemia. | 5/12/2019     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 22/01/2021  | -414                | 70%          | <p>Carlos expone el trabajo adelantado con el equipo de filiales con la ruta de trabajo para 2021, en el marco de 9 líneas de trabajo. Queda pendiente el ajuste final:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Cronograma con recursos, fechas y responsables para acciones de filiales.</li> <li>*Actualización del diagnóstico de filiales.</li> <li>*Establecer un indicador para el plan de acción 2021 de filiales, precisando las interacciones con comunidad.</li> </ul> <p>Para soportar el cierre de este compromiso se anexan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Análisis filiales</li> <li>*Diagnóstico filiales</li> <li>*Operación Área Misional</li> <li>*Planeador filiales</li> <li>*Retos y propuestas filiales</li> </ul> |
| 2   | Plan de acción ("táctico") de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio (equipo misional).  | 22/01/2021    | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -20                 | 50%          | <p>Se presenta el avance en la formulación del plan táctico del equipo misional, articulando las acciones definidas con las líneas estratégicas de la BPP.</p> <p>La Directora recomienda poner en piezas gráficas el lenguaje consignado en estos planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Enviar a comunicaciones los conceptos para unificar el lenguaje con toda la entidad.</li> <li>*Cronograma con recursos, fechas y responsables.</li> </ul>   |

|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | <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. 1. 2021/01/22


| No. | COMPROMISO   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE                             | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022   |
|-----|--|---------------|---|-------------|---------------------|--------------|---|
| 3   | Habilitar la <b>banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia</b> para efectuar el préstamo de los mismos por fuera de la sala. Además de establecer el <b>protocolo de consulta para las salas patrimoniales.</b> | 5/12/2019     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -434                | 70%          | El documento está listo. Pendiente de formalizar en el SIG. La red de datos está en trámite. Pendiente revisión de una de las cámaras que enfoca la antena de seguridad. Instalación de bandas: por recomendación de Alejandra Garavito se realizará la selección de material para no afectar los objetos patrimoniales, pendiente de análisis en el Comité de Colecciones. |
| 4   | <b>Cronograma y avance</b> en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de <b>satisfacción de las salas patrimoniales.</b>  | 5/12/2019     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 3/12/2020   | -364                | 70%          | Está pendiente precisar la aplicación de la encuesta de las salas patrimoniales. Se debe considerar aspectos específicos de la referencia y consulta especializada.   |
| 5   | Establecer <b>cronograma de evaluación y descarte</b> del material almacenado en el <b>auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer.</b>  | 5/12/2019     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 3/12/2020   | -364                | 100%         | Cumplido en un 100%. Se envió solicitud a Almacén para finalizar la recogida de equipos y cajas a la sede central; estas cajas entran a evaluación de la colección semiactiva de 2021.  |



|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | <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. 1. 2021/01/22

| No. | COMPROMISO   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE                             | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022   |
|-----|--|---------------|---|-------------|---------------------|--------------|---|
| 12  | 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 | 3/12/2020   | -232                | 100%         | Se realizaron las acciones contempladas en el acta de liquidación del FCE, se anexaron al expediente del contrato los informes de ejecución de las acciones finales del contrato FCE.   |
| 13  | Fondo de cuarentena.   | 8/05/2020     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 3/12/2020   | -209                | 100%         | Se realizó el cierre efectivo del contrato con la terminación. El fondo se incorpora al listado de fondos de las salas patrimoniales de la BPP.   |
| 15  | Sistematizar y caracterizar las bases de datos de usuarios virtuales para la programación de la BPP.   | 22/01/2021    | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -20                 | 50%          | Se realizará trabajo articulado entre Comunicaciones y el equipo misional para determinar las actividades que llevarán procesos de inscripción para caracterizar de forma precisa los usuarios virtuales.   |
| 18  | Convenio Metro: Lecturas viajeras  | 9/09/2020     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -155                | 70%          | Pendiente de la firma del acta de compromiso del INCI y no ha sido posible finiquitar el proceso de legalización con ellos. Dicha situación ha perjudicado el proceso de ampliación de la forma contractual para la adquisición de contenidos para OVERDRIVE. |

|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | <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. 1. 2021/01/22

| No. | COMPROMISO                   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE                             | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022  |
|-----|------------------------------|---------------|---|-------------|---------------------|--------------|--|
| 19  | Avances alianza INDER        | 9/09/2020     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -155                | 50%          | Pendiente de ajustes por parte del INDER para avanzar en la formalización de la alianza.   |
| 20  | Alianza Educación - Cultura  | 9/09/2020     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -155                | 50%          | Continúa para la vigencia 2021, pendiente de iniciar las sesiones y plan de trabajo de la presente vigencia.   |
| 21  | Digitalización de materiales | 9/09/2020     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -155                | 50%          | Está en el proceso de finalización y está en la validación y verificación para recibo a satisfacción por parte de las salas patrimoniales. Se espera cierre el próximo lunes 25 de enero de 2021.<br><br>Está en construcción el plan de digitalización 2021 de las salas patrimoniales.<br><br>La Directora solicita informe del proceso de digitalización 2021 para considerarlo en los informes de gestión de la entidad. |
| 23  | Tarifas talleres 2021        | 3/12/2020     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 22/01/2021  | -50                 | 100%         | Acto administrativo con la adopción del cobro de los talleres, especificando cuales tendrán cobro y cuáles serán gratuitos; Carlos envía a Jurídica (Shirley) el 10 de diciembre de 2020 y Jurídica remite a Carlos para proceder con su publicación e iniciar la convocatoria a inscripciones. Cumplido.  |

|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | <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. 1. 2021/01/22

| No. | COMPROMISO   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE                             | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022  |
|-----|--|---------------|---|-------------|---------------------|--------------|--|
| 24  | Cronograma de procesos de adquisiciones y ejecuciones a diciembre 31: Libros + JANIUM + Audiovisuales + Make Make + Suscripción publicaciones. | 3/12/2020     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -70                 | 50%          | <p><b>Libros:</b> ejecutado, pendiente verificar acta terminación.</p> <p><b>Audiovisuales:</b> pendiente de validar</p> <p><b>Make Make:</b> ejecutado, pendiente validar terminación / <b>La Directora solicita plan de uso para la adquisición de esta licencia. Estrategia de divulgación para uso y LEO.</b></p> <p><b>Suscripción:</b> declarado desierto</p> <p>Carlos remitirá a la Secretaría Técnica el estado de cada uno de estos contratos.</p> |
| 26  | Revisar el cumplimiento del Plan de mejoramiento al 20 de diciembre de 2020 - Gestión de Colecciones / OCl.                                    | 3/12/2020     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -70                 | 0%           | Pendiente de revisión el 26 de enero de 2021 con el equipo de trabajo de Colecciones Generales y Patrimoniales.  |
| 27  | Revisar perfil para la vacante de patrimonio .   | 3/12/2020     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -70                 | 0%           | Se cumplirá el 1 de febrero de 2021.   |
| 28  | Revisar perfil para profesional de apoyo en audiovisuales.   | 3/12/2020     | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 22/01/2021  | -50                 | 100%         | Se revisó el perfil, se realizaron las entrevistas y se estructurando el EP para la contratación.  |
| 34  | Alianza 4 estación - Filial JZF  | 22/01/2021    | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -20                 | 0%           |  |
| 35  | Alianza Ratón de Bibliotecas - BPP   | 22/01/2021    | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -20                 | 0%           |  |


|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | <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. 1. 2021/01/22

| No. | COMPROMISO   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE                             | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022   |
|-----|--|---------------|---|-------------|---------------------|--------------|---|
| 36  | Revisar protocolo fase 3 SBPM - BPP (primera semana de marzo). | 22/01/2021    | Subdirección de Contenidos y Patrimonio | 11/02/2021  | -20                 | 0%           | Se encuentra revisado el aforo de la tercera fase y se citará a reunión por parte de Carlos para planear la implementación de dicha fase. |

**Otros temas abordados por la Subdirección de Contenidos y Patrimonio:**

- ✓ **Formulación del concepto de Plan táctico.** La Directora expone su concepto para incorporar el plan táctico dentro del ciclo de la planeación institucional. Desde la Subdirección de Planeación se manifiesta que no es lo conveniente para evitar confundir a los servidores y que los mismos continúen su proceso en la interiorización e incorporación en la cultura organizacional del plan de acción e incorporar un nuevo plan no sería eficiente para la gestión de la entidad, puesto que, se mezclan conceptos que corresponden a modelos funcionales distintos en la planeación.
- ✓ **Principales análisis del plan de acción 2021 de filiales:**
  - Articulación del Plan de Comunicaciones en las estrategias de comunicación interna – externa.
  - Capacitación y formación en temas de inclusión y adaptación de espacios.
  - Articulación de Biblioteca Digital y Museo Cámara de Maravillas.
  - Articulación con actores locales:
    - Acciones articuladas
    - Programación conjunta
    - Formalizar formato de identificación de actores
    - Promoción LEO
    - Plan Institucional de Contenidos
    - Desarrollo de colecciones
    - Estudio de comunidad para colecciones con enfoque territorial

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | <b>ACTA</b> | F-GARD -16<br>Versión: 04<br>Fecha: 2019/11/18 |
|--|-------------|--|

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 1. 2021/01/22

- El SIL, si bien es cierto es una necesidad con la capacidad actual, no es menos cierto que no puede desarrollarse en su totalidad, y se podría iniciar a través de la participación en convocatorias de patrimonio y memoria para la filial La Loma y JZF. Además de explorar la articulación con el SBPM en esta línea.

La Directora frente a la exposición del Subdirector de Contenidos y Patrimonio inquiriere sobre el diagnóstico y su actualización; a lo cual el Subdirector manifiesta que no ha sido efectivo el avance en el diagnóstico de filiales, puesto que, el desempeño de la Profesional de filiales debe revisarse y valorarse en la EDL.

También se manifiesta por parte de la Directora la necesidad de especificar los recursos necesarios para la consecución efectiva del plan de acción de filiales.

## **SECRETARÍA GENERAL**

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


| No. | COMPROMISO  | FECHA INICIAL | RESPONSABLE        | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022   |
|-----|---|---------------|--------------------|-------------|---------------------|--------------|---|
| 30  | Actualización proceso judicial y contractual con Gestión Documental | 3/12/2020     | Secretaria General | 22/01/2021  | -50                 | 50%          | Se realizó reunión y se acordó ruta de trabajo. Los expedientes se cargaran al software de Gestión documental. Continua pendiente iniciar el cargue de los expedientes.<br><br>Está pendiente la aprobación para la modificación del procedimiento contractual. Se tendrá carpeta contractual compartida en ONEDRIVE para ser alimentada por cada uno de los roles que intervienen en el proceso contractual. Bajo la responsabilidad de la abogada hasta finalizar la etapa precontractual, y la contractual y pos contractual el Supervisor asume la responsabilidad con el apoyo de la Gestión Financiera. |

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 1. 2021/01/22

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La Subdirección Administrativa y Financiera tenía 8 compromisos que se cumplieron en un 51%; durante la sesión se suma 1 compromiso, tal como se muestra a continuación:


| No. | COMPROMISO  | FECHA INICIAL | RESPONSABLE                               | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022  |
|-----|---|---------------|---|-------------|---------------------|--------------|--|
| 6   | <b>Pasarela de pagos:</b><br>Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo y la contratación efectiva del desarrollo. | 5/12/2019     | Subdirección Administrativa y Financiera. | 22/01/2021  | -414                | 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.<br><br>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.<br><br>En la revisión del compromiso del 22/01/2021 continua pendiente su finalización. |
| 7   | Solicitar exención del <b>impuesto de RETEICA</b> para la BPP por ser entidad cultural.   | 5/12/2019     | Subdirección Administrativa y Financiera. | 22/01/2021  | -414                | 80%          | Pendiente de que el Sistema de información del Municipio de Medellín actualice la parametrización para generar la factura de liquidación del pago que debe realizarse.   |

|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | <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. 1. 2021/01/22


| No. | COMPROMISO  | FECHA INICIAL | RESPONSABLE                               | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022   |
|-----|---|---------------|---|-------------|---------------------|--------------|---|
| 8   | Recobro de <b>cuotas pensionales</b> a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.                                    | 8/11/2019     | Subdirección Administrativa y Financiera. | 22/01/2021  | -441                | 50%          | Se analiza la respuesta emitida por el Ministerio frente al recobro de los bonos pensionales pagados por la BPP, donde dicha entidad no asume dicho valor y manifiesta no estar obligado a realizar dicho pago. En este sentido la Directora solicita revisar las acciones judiciales que le permitan a la BPP realizar dicho cobro de forma oficial, trasladando el tema como objeto de análisis en el Comité de Conciliación de la entidad. |
| 9   | Transferencia Documental de las dependencias y TRD. Cronograma de los planes de formación y capacitación software de Gestión Documental | 31/05/2019    | Subdirección Administrativa y Financiera. | 22/01/2021  | -602                | 70%          | Se vienen adelantando las capacitaciones y ajustando las TRD de cada una de las dependencias.   |
| 28  | Estado de los comodatos: INDER + JZF + La Loma + SAP.   | 3/12/2020     | Subdirección Administrativa y Financiera. | 22/01/2021  | -50                 | 75%          | <b>INDER:</b> Se legalizó el comodato 2020. Pendiente legalización comodato 2021.<br><b>JZF y La Loma:</b> están a 5 años.<br><b>SAP:</b> se tiene carta de uso y se acordó que no es necesario legalizar contrato de comodato.   |



|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | <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. 1. 2021/01/22

| No. | COMPROMISO   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE                               | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022   |
|-----|--|---------------|---|-------------|---------------------|--------------|---|
| 30  | Medición del riesgo psicosocial y cumplimiento del plan de mejoramiento de la última medición. | 3/12/2020     | Subdirección Administrativa y Financiera. | 22/01/2021  | -50                 | 50%          | <p>Se presentó el comparativo 2017 - 2019 de acuerdo a la última evaluación, realizada en el año 2019. Se presentaron las acciones implementadas en el 2020 a través del Plan de Bienestar y el PIC. Para finalizar el cumplimiento de este compromiso la Directora solicita a Talento Humano:</p> <p>* Fecha en la cual se debe realizar la evaluación del riesgo Psicosocial en el 2021 y qué requerimientos son necesarios para cumplirlo.</p> <p>* Emitir respuesta a la comunicación del Comité de Convivencia, precisando las correcciones que se realizaron al informe presentado por Profesional de SG-SST.</p> <p>* Enviar el informe corregido al Comité de Convivencia.</p> <p><b>Recomendación:</b> Revisar la información antes de comunicarla oficialmente.</p> |
| 31  | Ruta de trabajo y plan de mejoramiento para expedientes laborales - Auditoría OCI.             | 3/12/2020     | Subdirección Administrativa y Financiera. | 22/01/2021  | -50                 | 0%           | Pendiente   |
| 32  | Remitir a la Directora: cálculo actuarial, consolidar información y presentar estado.          | 3/12/2020     | Subdirección Administrativa y Financiera. | 22/01/2021  | -50                 | 0%           | Pendiente   |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | <b>ACTA</b> | F-GARD -16<br>Versión: 04<br>Fecha: 2019/11/18 |
|--|-------------|--|

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 1. 2021/01/22

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


- ✓ Análisis para la intermediación entre la Parroquia y el Fondo (Ferrocarriles Nacionales) por posible cobro por concepto de arrendamiento:  
Claudia, presenta la inquietud que manifiesta la Parroquia del barrio Florencia, dueña del lote, donde se encuentran los trenes que hasta este momento (Enero 2021) logran retirarse de dicho espacio. Puesto que, durante la vigencia 2020 que no fueron retirados los trenes, la Parroquia no recibió ninguna remuneración por concepto de arrendamiento. En este sentido la recomendación en relación con esta inquietud es apoyar como intermediario para que la Parroquia pueda solicitar el reconocimiento a la entidad dueña de los trenes, pero sin asumir de forma oficial responsabilidades que no estén en competencia de la entidad.

La Directora solicita analizar el tema con toda la trazabilidad de la información y que se pueda resolver en el Comité de Conciliación de la entidad con la debida asesoría por parte de la Abogada externa, Catalina Jaramillo.

## COMUNICACIONES

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

| No. | COMPROMISO   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE                                    | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022  |
|-----|--|---------------|--|-------------|---------------------|--------------|--|
| 21  | Ruta de comunicaciones para la aplicación y envío de la encuesta de satisfacción aprobada. | 14/10/2020    | Profesional Universitario Líder Comunicaciones | 22/01/2021  | -100                | 50%          | Se está en proceso de análisis para enviar informe el viernes 29 de enero de 2021. |

|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | <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. 1. 2021/01/22


## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

| No. | COMPROMISO  | FECHA INICIAL | RESPONSABLE   | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022  |
|-----|---|---------------|---|-------------|---------------------|--------------|--|
| 16  | 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 | 22/01/2021  | -206                | 80%          | Se envió el convenio y la documentación requerida para su suscripción con el Ministerio. |
| 37  | Propuesta de distribución de supervisiones 2021 (DAP y Eventos)   | 22/01/2021    | Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional | 22/01/2021  | 0                   | 0%           |  |

### Otros temas presentados por la **Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional**

- ✓ Herramientas de planeación que deben publicarse al 31 de enero de 2021:
  - **Plan de Acción 2021.** Están pendientes los ajustes de metas de los equipos misionales de acuerdo a la revisión previa que ya realizaron con Nora.
  - **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021.** Se remitirá el documento proyectado a los y a Control Interno para los ajustes que se consideren pertinentes.
  - **FURAG.** Se estará requiriendo a los responsables de cada componente para que emita la respuesta correspondiente al cuestionario, puesto que, este año ya no se contará con el acompañamiento de Julián Gil, quien fue el que lo consolidó en la vigencia anterior.


|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | <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. 1. 2021/01/22

- **Riesgos.** Se informa que el DAFP emitió una nueva guía para la gestión del riesgo en diciembre de 2020 para que sea implementada en la vigencia 2021, por lo tanto, Claudia Duque estará adelantando la sensibilización con cada uno de los procesos.
- ✓ **Circular con cronograma de reportes para las herramientas de planeación, control y seguimiento.** Se remitirá para la revisión y ajustes que correspondan.
- ✓ **Rendición de cuentas.** Se estableció el cronograma y la estrategia y fue remitida a los líderes de los procesos para su conocimiento y cumplimiento con la remisión de la información pertinente para la construcción del informe.
- ✓ **Informe de gestión 2020 – Municipio de Medellín.** Se citó a reunión hoy en horas de la tarde para precisar los apartes y lineamientos para presentar la información de los proyectos plan.
- ✓ **Supervisiones.** Por parte de la Subdirección de Planeación se presentan las siguientes inquietudes en relación con la asignación de supervisiones 2021:
  - ¿Se realizará distribución equitativa de las supervisiones que están hoy a cargo de la Subdirección de Planeación o se continuará con la supervisión completa de todos los contratos derivados de los proyectos de Eventos del Libro y DAP?. Esta inquietud obedece a que actualmente se vienen asumiendo supervisiones que por especificidad técnica no correspondería al área de planeación, puesto que, desde el ejercicio juicioso de la supervisión no se tienen las competencias ni la idoneidad para ejercerlas.

En este sentido, la Directora manifiesta que hasta el momento todo se mantendría como hasta el momento, se está evaluando la posibilidad de contar con un apoyo administrativo que apoye la labor de la supervisión al interior de la BPP; solicitando que para el Comité del 11 de febrero se presenten los posibles roles de estos proyectos en el 2021 con una propuesta de distribución de supervisiones.

- Se sugiere coordinar las agendas, procurando que las agendas de reunión no se crucen con el día previo y el día de entrega de los informes de supervisión, procurando con ello que se logre un ejercicio efectivo por parte de los supervisiones en las entregas oportunas a la Subdirección Administrativa y Financiera, cumpliendo con los lineamientos de las Circulares que regulan los pagos a los contratistas.


|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | <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. 1. 2021/01/22

## EQUIPO DIRECTIVO

Se tenían 4 compromisos que involucran a todos los miembros del Comité con un cumplimiento del 65%; tal como se detallan a continuación:


| No. | COMPROMISO   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE      | FECHA FINAL | TIEMPO CUMPLIMIENTO | CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2022   |
|-----|--|---------------|------------------|-------------|---------------------|--------------|---|
| 10  | Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.   | 8/11/2019     | Dirección        | 22/01/2021  | -441                | 0%           | Pendiente hasta normalizar la presencialidad en la BPP.   |
| 11  | 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 | 22/01/2021  | -366                | 60%          | La Directora manifiesta que realizó las devoluciones a cada uno de los Gerentes Públicos para su correspondiente ajuste. En la verificación del correo electrónico, se envió el de Planeación a Gestión Humana con un ajuste en la fecha del Acuerdo 2020, pero no se encontró la trazabilidad y estado de los demás Acuerdos de Gestión y la Evaluación del Provisional del cargo de Profesional Universitario Líder Comunicaciones. |
| 14  | Avance en Auditoría regular vigencia 2019.   | 8/05/2020     | Equipo Directivo | 22/01/2021  | -259                | 100%         | Se suscribió y se publicó el correspondiente Plan de Mejoramiento.  |
| 24  | 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. | 3/12/2020     | Equipo Directivo | 22/01/2021  | -50                 | 100%         | Cumplido con las precisiones y consideraciones correspondientes. Carlos solicita compartir la información final de las decisiones finales del presupuesto asignado al equipo misional.  |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | <b>ACTA</b> | F-GARD -16<br>Versión: 04<br>Fecha: 2019/11/18 |
|--|-------------|--|

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 1. 2021/01/22

#### 4. Compromisos, fechas y responsables


| No. | COMPROMISO  | FECHA INICIAL | RESPONSABLE   |
|-----|---|---------------|---|
| 1   | Realizar análisis de las <b><u>condiciones de las filiales para establecer el diagnóstico para la su operación</u></b> en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las condiciones de oferta de servicios a partir de la reactivación por la pandemia. | 5/12/2019     | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 2   | Plan de acción ("táctico") de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio (equipo misional).   | 22/01/2021    | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 3   | Habilitar la <b><u>banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia</u></b> para efectuar el préstamo de los mismos por fuera de la sala. Además de establecer el <b><u>protocolo de consulta para las salas patrimoniales.</u></b>                    | 5/12/2019     | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 4   | <b>Cronograma y avance</b> en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de <b><u>satisfacción de las salas patrimoniales.</u></b>  | 5/12/2019     | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 5   | <b>Pasarela de pagos:</b> Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo y la contratación efectiva del desarrollo.  | 5/12/2019     | Claudia del Socorro Rodríguez Vélez<br><b>Subdirección Administrativa y Financiera.</b> |
| 6   | Solicitar exención del <b><u>impuesto de RETEICA</u></b> para la BPP por ser entidad cultural.  | 5/12/2019     | Claudia del Socorro Rodríguez Vélez<br><b>Subdirección Administrativa y Financiera.</b> |

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 1. 2021/01/22


| No. | COMPROMISO   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE  |
|-----|--|---------------|--|
| 7   | Transferencia Documental de las dependencias y TRD.<br>Cronograma de los planes de formación y capacitación software de Gestión Documental | 31/05/2019    | Claudia del Socorro Rodríguez Vélez<br><b>Subdirección Administrativa y Financiera.</b>  |
| 8   | 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<br>Carlos Arturo Montoya Correa<br>Claudia del Socorro Rodríguez Vélez<br>Mónica María Ocampo Restrepo<br>Ana María Hernández Quirós<br>Paula Andrea Rendón Suárez<br><b>Equipo Directivo</b> |
| 9   | Sistematizar y caracterizar las bases de datos de usuarios virtuales para la programación de la BPP.                                       | 22/01/2021    | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>   |
| 10  | 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  |
| 11  | Convenio Metro: Lecturas viajeras  | 9/09/2020     | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>   |
| 12  | Avances alianza INDER  | 9/09/2020     | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>   |



|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | <b>ACTA</b> | F-GARD -21<br>Versión: 04<br>Fecha: 2019/11/18 |
|--|-------------|--|


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 1. 2021/01/22

| No. | COMPROMISO   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE   |
|-----|--|---------------|---|
| 13  | Alianza Educación - Cultura  | 9/09/2020     | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 14  | Digitalización de materiales   | 9/09/2020     | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 15  | Ruta de comunicaciones para la aplicación y envío de la encuesta de satisfacción aprobada.   | 14/10/2020    | Paula Andrea Rendón Suárez<br><b>Profesional Universitario Líder Comunicaciones</b>     |
| 16  | Cronograma de procesos de adquisiciones y ejecuciones a diciembre 31: Libros + JANIUM + Audiovisuales + Make Make + Suscripción publicaciones. | 3/12/2020     | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 17  | Revisar el cumplimiento del Plan de mejoramiento al 20 de diciembre de 2020 - Gestión de Colecciones / OCI.                                    | 3/12/2020     | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 18  | Revisar perfil para la vacante de patrimonio.  | 3/12/2020     | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 19  | Estado de los comodatos: INDER + JZF + La Loma + SAP.  | 3/12/2020     | Claudia del Socorro Rodríguez Vélez<br><b>Subdirección Administrativa y Financiera.</b> |
| 20  | Actualización proceso judicial y contractual con Gestión Documental  | 3/12/2020     | Mónica María Ocampo Restrepo<br><b>Secretaria General</b>                               |

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 1. 2021/01/22

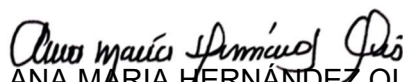
| No. | COMPROMISO   | FECHA INICIAL | RESPONSABLE   |
|-----|--|---------------|---|
| 21  | Medición del riesgo psicosocial y cumplimiento del plan de mejoramiento de la última medición. | 3/12/2020     | Claudia del Socorro Rodríguez Vélez<br><b>Subdirección Administrativa y Financiera.</b> |
| 22  | Ruta de trabajo y plan de mejoramiento para expedientes laborales - Auditoría OCI.             | 3/12/2020     | Claudia del Socorro Rodríguez Vélez<br><b>Subdirección Administrativa y Financiera.</b> |
| 23  | Remitir a la Directora: cálculo actuarial, consolidar información y presentar estado.          | 3/12/2020     | Claudia del Socorro Rodríguez Vélez<br><b>Subdirección Administrativa y Financiera.</b> |
| 24  | Alianza 4 estación - Filial JZF  | 22/01/2021    | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 25  | Alianza Ratón de Bibliotecas - BPP   | 22/01/2021    | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 26  | Revisar protocolo fase 3 SBPM - BPP (primera semana de marzo).                                 | 22/01/2021    | Carlos Arturo Montoya Correa<br><b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>          |
| 27  | Criterios para el pago por cuotas del valor de los talleres.                                   | 22/01/2021    | Claudia del Socorro Rodríguez Vélez<br><b>Subdirección Administrativa y Financiera.</b> |
| 28  | Propuesta de distribución de supervisiones 2021 (DAP y Eventos)                                | 22/01/2021    | Ana María Hernández Quirós  |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | <b>ACTA</b> | F-GARD -21<br>Versión: 04<br>Fecha: 2019/11/18 |
|--|-------------|--|

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 1. 2021/01/22

| No. | COMPROMISO | FECHA INICIAL | RESPONSABLE   |
|-----|------------|---------------|---|
|     |            |               | Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional |

**5. Convocatoria.** La próxima reunión se realizará el 11 de febrero de 2021 de forma virtual.

  
ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS  
Secretario (a)

**Anexos:**



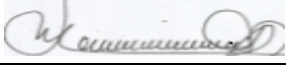
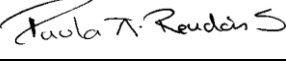

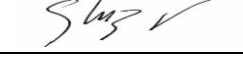
- Registro de asistencia del 22 de enero de 2021
- Consolidado análisis filiales
- Diagnóstico filiales
- Operación misional filiales
- Planeador filiales
- Retos y propuestas filiales en territorio
- Circular con cronograma de fechas y entregas herramientas de gestión y desempeño
- Envío de proyecto de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021
- Estrategia + Despliegue + Cronograma de rendición de cuentas 2020
- PPT Evaluación del riesgo psicosocial 2017-2019 / Análisis comparativo
- Acciones de mejoramiento riesgo psicosocial 2020

  
Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

**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/dzk-xkyn-xhx> (viernes 22 de enero de 2021) **Fecha:** 22/01/2021 **Hora:** 08:30 a.m a 12:30 p.m.

| No. | NOMBRE                       | FIRMA  | CARGO   | TELÉFONO   | E-MAIL   |
|-----|------------------------------|--|---|------------|--|
| 1   | Shirley Milena Zuluaga Cosme |  | Directora   | 3008231064 | <a href="mailto:direccion@bibliotecapiloto.gov.co">direccion@bibliotecapiloto.gov.co</a>                       |
| 2   | Carlos Arturo Montoya Correa |   | Subdirector de Contenidos y Patrimonio                            | 3217290258 | <a href="mailto:subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co">subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co</a>       |
| 3   | Claudia Rodríguez Velez      |   | Subdirectora Administrativa y Financiera                          | 3016497368 | <a href="mailto:subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co">subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co</a>       |
| 4   | Mónica María Ocampo Restrepo |   | Secretaria General  | 3148811353 | <a href="mailto:secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co">secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co</a>       |
| 5   | Paula Andra Rendón Suarez    |   | Profesional Universitario - Líder Comunicaciones                  | 3002116966 | <a href="mailto:lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co">lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co</a> |
| 6   | Ana María Hernández Quirós   |   | Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional | 3044161533 | <a href="mailto:subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co">subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co</a>       |
| 7   | Senia Luz Arteaga Góngora    |  | Profesional Especializada de Gestión Humana                       | 3013568720 | <a href="mailto:talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co">talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co</a>               |
| 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](mailto:comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co) o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en



## Solicitud de cierre de compromiso del Comité de gestión y desempeño.

2 mensajes

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

22 de enero de 2021, 7:51

Para: "Ana María Hernández Quiros (413)" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, "Shirley Milena Zuluaga Cosme (103)" <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, "Secretaria General (141)" <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suarez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>

Cordial saludo y los mejores deseos

A partir de lo enunciado en el compromiso:

" 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. "






Remito las evidencias de las acciones llevadas a cabo:

1. Matriz de operación de las filiales para el 2020 de acuerdo a los requerimientos de operación de los servicios y las necesidades de apoyo, de acuerdo al alcance de los manuales de funciones y los compromisos del personal contratista. En el marco de la operación se implemento, un calendario de acompañamiento de los profesionales del área misional a los espacios de la filia, el cual se suspendió debido a las disposiciones de la declaratoria de emergencia sanitaria.
2. Diagnóstico de las filiales elaborado por la profesional de enlace a partir del cubrimiento del cargo en provisionalidad, que se encuentra en vacante. Dicho diagnóstico tuvo como fuentes: 1 el documento de trabajo con el personal técnico y asistencial sobre los retos y propuestas para el 2021. 2 el documento de observaciones y recomendaciones de las mesas territoriales para el PDM.
3. el planeador de las filiales para el 2020, con las acciones de cada una de las filiales de acuerdo a las áreas de articulación.
4. el documento de análisis, que se constituye en la síntesis del trabajo de los equipos con el acompañamiento del área de planeación y desarrollo institucional para ser considerados en el plan de acción, con sus respectivos indicadores y metas asociadas, que se encuentra en etapa de validación.

Por lo anterior, solicito se cierre el compromiso en la media que se encuentra en ejecución la validación para ser incorporado en el respectivo plan de acción institucional.

Atentamente,

### 5 adjuntos

-  **2020 Operación Área Misional-filiales ver1.doc**  
99K
-  **DIAGNOSTICOFILIALES ver2.docx**  
48K
-  **Retos y propuesta de filiales-Compilado ver1.docx**  
46K
-  **2020 Planeador de filiales BPP.docx**  
35K
-  **20201202\_AnalisisFiliales.xlsx**  
235K

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

22 de enero de 2021, 7:54

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

Carlos, muy buenos días!!

Muchas gracias por la información..

Feliz día!!

[El texto citado está oculto]

--



Ana María Hernández Q.

Biblioteca Pública Piloto

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



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

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

| N° | Estrategia ajustada   | Línea Estratégica | Transversal / Específico | Recursos   | Responsable  | Fecha                       |
|----|---|-------------------|--------------------------|--|--|-----------------------------|
| 1  | <p><b>Estrategia Comunicaciones:</b><br/>Integrar en el Plan de Comunicaciones de la vigencia la estrategia de comunicación interna y externa para el fortalecimiento de filiales.</p> <p>Determinar dentro del indicador de fortalecimiento de filiales, las actividades concretas de comunicación interna y externa que daran respuesta a dicho fortalecimiento.</p> <p>Estrategias de promoción y difusión de la oferta de la filial</p>   | 5                 | Transversal              | <p>*Piezas radiales<br/>*Gestión de redes sociales.<br/>*Piezas gráficas (impresas y digitales)<br/>*Base de datos actualizada de los usuarios de la filial.<br/>*Activar y promocionar el uso efectivo del casillero de COMFENALCO.<br/>*Mejorar la señalización para el reconocimiento de la filial.</p> | Paula Andrea Rendón Suárez<br>Carlos Arturo Montoya Correa | Diciembre 2020 - Enero 2021 |
| 2  | <p><b>Capacitaciones</b><br/>* Incluir dentro del PIC de la BPP capacitación en <b>herramientas de inclusión</b> para fortalecer competencias en la atención al usuario.<br/>* Capacitación de los servidores en metodologías LEO<br/>* Socialización del procedimiento y protocolo para la gestión de alianzas y proyectos en la BPP: Implementación de la ficha de identificación y priorización de proyectos.<br/><b>*Contratación pública y temas conexos (talleres teórico- prácticos).</b><br/><b>* Cultura digital e innovación bibliotecaria.</b></p> | 4 - 5             | Transversal              | Recurso disponible para el PIC vigencia 2021, considerando la especificidad de la formación.   | Senia Luz Arteaga Góngora<br>Carlos Arturo Montoya Correa  | Diciembre 2020 - Enero 2021 |



| N° | Estrategia ajustada  | Línea Estratégica                | Transversal / Específico | Recursos   | Responsable  | Fecha   |
|----|--|----------------------------------|--------------------------|--|--|---|
| 3  | <b>Inclusión:</b><br>* Diseño de talleres LEO y de contenidos para población con discapacidad.<br>* Adquisición de equipos que permitan desarrollar la oferta para la población con discapacidad. (software, juegos, aplicaciones).<br>* Adaptación de los entornos y de los servicios bibliotecarios a las personas con discapacidad.     | 1 - 3 - 4 - 5                    | Transversal              | Base de datos actualizada con la población con discapacidad.<br>Tallerista especializado en trabajo con población con discapacidad.<br>Recurso económico para compra de tecnología especializada.<br>Profesional técnico que apoye la determinación de las especificaciones técnicas.<br>Material didáctico para el ejercicio de los talleres.<br>Colecciones especializadas para población con discapacidad.  | Juan Paulo Ocampo Vives<br>Carlos Arturo Montoya<br>Correa Claudia Rodríguez Vélez | Diciembre 2020 - Enero 2021   |
| 4  | <b>Adecuación de espacios físicos:</b><br>* Sala Infantil<br>* Sala General<br>* Otros espacios  | BPP Eficaz, Cercana y Sostenible | Transversal              | Diagnóstico de las necesidades locativas de cada filial en articulación con SG-SST.<br>Priorización de necesidades y valoración económica de las necesidades priorizadas.<br>Plan de implementación de la adaptación de los entornos y los servicios.<br>Recurso económico que soporte la implementación.  | Claudia Rodríguez Vélez<br>Carlos Arturo Montoya<br>Correa                         | Diciembre 2020 - Enero 2021   |
| 5  | <b>Articulación con instituciones locales:</b><br>* Consolidar la base de datos de actores del territorio.<br>* Convocatoria para presentar la propuesta de trabajo conjunto.<br>* Visitas y relacionamiento con los actores sociales (enlace de filiales).<br>* Consolidar programación conjunta con los actores sociales del territorio. | 4                                | Transversal              | Piezas gráficas impresas y digitales para convocatoria periódica.<br>Invitación y convocatoria por redes sociales.<br>Espacio para celebrar las reuniones que se convoquen.<br>Tiempo para programar y ejecutar las reuniones periódicas.<br>Actividades de LEO (Promotor de lectura)<br>Promoción de talleres artísticos (GCC - talleristas)<br>Promoción de talleres literarios (GCC - talleristas)<br>Difusión y publicidad de la filial para su posicionamiento y reconocimiento por los usuarios de la comuna.<br>Promoción de las visitas guiadas.<br>Exposiciones itinerantes en la filial. | Paula Andrea Rendón<br>Suárez<br>Carlos Arturo Montoya<br>Correa                   | Enero 2021 para realizar el ejercicio de planeación para la implementación durante la vigencia. |

| N° | Estrategia ajustada   | Línea Estratégica | Transversal / Específico | Recursos   | Responsable  | Fecha                       |
|----|---|-------------------|--------------------------|--|--|-----------------------------|
| 6  | <b>Promoción de LEO:</b><br>* Promotor LEO cualificado para atender la demanda diaria<br>* Fortalecer los canales para fomentar el préstamo de las colecciones: promoción de LEO, Formación de usuarios, libros sin fronteras, reinducción a los servidores de las filiales<br>* Desarrollar estrategias para el material lúdico que apoyen las actividades de LEO<br>* Promoción de Lectura fortaleciendo los procesos<br>* Replicar la experiencia del Club de lectura de Opinión Pública en las demás filiales | 1                 | Transversal              | 1 Promotor de Lectura                                      | Carlos Arturo Montoya<br>Correa<br>Juan Paulo Ocampo Vives<br>Cruz Patricia Díaz Cardona<br>Carlos Julio Atehortúa | Diciembre 2020 - Enero 2021 |
| 7  | <b>Plan Institucional de Contenidos:</b><br>* Integrar actividades del Plan Institucional de Contenidos en la programación de la Filial<br>* Talleres artísticos y creativos articulados al Plan Institucional de Contenidos  | 3 - 4             | Transversal              | Talleristas de acuerdo al Plan Institucional de Contenidos | Carlos Arturo Montoya<br>Correa<br>Cruz Patricia Díaz Cardona<br>Gestión Humana                                    | Diciembre 2020 - Enero 2021 |

| N° | Estrategia ajustada   | Línea Estratégica | Transversal / Específico | Recursos   | Responsable   | Fecha                       |
|----|---|-------------------|--------------------------|--|---|-----------------------------|
| 8  | Desarrollo de colecciones de acuerdo con la vocación del territorio | 1 - 2 - 3 - 4     | Transversal              | Un plan de desarrollo de colecciones caracterizado de acuerdo a las necesidades de cada Filial (Énfasis de colecciones de acuerdo con los territorios y la vocación de las filiales) | Carlos Arturo Montoya Correa, Cruz Patricia Díaz Cardona Gonzalo Cárdenas Muñoz | Diciembre 2020 - Enero 2021 |

| N° | Estrategia ajustada                                       | Línea Estratégica | Transversal / Específico | Recursos  | Responsable | Fecha |
|----|---|-------------------|--------------------------|---|-------------|-------|
| 9  | Desarrollo del servicio de información local y de memoria | 1 - 2 - 3 - 4     | Transversal              | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tallerista en metodologías y procesos de innovación abierta con las comunidades para la recuperación de la memoria</li> <li>*Gestión de redes sociales.</li> <li>*Piezas gráficas (impresas y digitales)</li> <li>*Activar y promocionar el uso efectivo del casillero de COMFENALCO.</li> </ul> |             |       |

## **Diagnostico Filiales Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina**

La distribución del territorio en la Ciudad de Medellín ha sido el resultado de un ejercicio estatal que da respuesta a unas intenciones político-administrativas y jurídicas y que permite la organización del espacio geográfico. La Biblioteca Pública Piloto de Medellín Para América Latina y sus cuatro filiales hacen presencia en 5 de las 16 Comunas en las cuales se divide esta gran Ciudad: La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina Sede Central, ubicada en Comuna 11 (Laureles - Estadio), Filial Tren de Papel ubicada en la Comuna 5 Castilla, Barrio Florencia, Filial Juan Zuleta Ferrer, ubicada en la Comuna 4 Aranjuez, Barrio Campo Valdés, Filial San Antonio de Prado, ubicada en la Comuna 80 – Corregimiento San Antonio de Prado y La Filial San Javier La Loma, ubicada en La Comuna 60 – Corregimiento San Cristóbal.

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

Como parte integral del Sistema de Bibliotecas Públicas de la ciudad, según el Acuerdo 23 DE 2015 "Por medio del cual se establece el Marco Institucional y se adopta la Política Pública para la Institucionalización del Sistema de Bibliotecas Públicas y Unidades de Información, Gestión del Conocimiento y se fijan otras disposiciones en el Municipio de Medellín", La Biblioteca y sus Filiales se acogen a las directrices que demanda la adecuada implementación de las políticas culturales en el Municipio de Medellín con el fin de cumplir con sus propósitos de articulación y coherencia. Esto le ha permitido desarrollarse como un centro de apoyo al desarrollo de las comunidades ofreciendo servicios, tendientes al permanente soporte de la formación de ciudadanía, y con el fin de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios. Buscando siempre un mejoramiento en sus servicios organización y dinámicas de interacción con las diferentes comunidades en las cuales se concentra su acción bibliotecaria que las convierte en centros de desarrollo comunitario y local.

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina tiene como objetivo general movilizar procesos comunitarios desde la prestación de servicios bibliotecarios en las comunas donde se encuentran ubicadas sus cuatro filiales (Comuna n.º 4 Aranjuez,

Comuna n.º 5 Castilla, Comuna n.º 13 San Javier y Comuna 80 San Antonio de Prado) que favorezcan las condiciones de acceso a la información, a diversas manifestaciones de la cultura, el arte y creación de información y contenidos locales, la promoción de la oralidad y la cultura escrita, articulados con liderazgos comunitarios que potencien la construcción del tejido y el capital social y la identidad cultural.

**Son sus Objetivos específicos:**

1. Articular escenarios participativos que reconozcan liderazgos locales y que aporten a la construcción de la biblioteca como institución social
2. Favorecer las condiciones de acceso a la cultura escrita y oral como derecho cultural reconociendo la diversidad étnica, lingüística, social y cultural de los territorios
3. Integrar la oralidad como un medio privilegiado para la transmisión cultural en la ruralidad y los escenarios urbanos barriales
4. Identificar y circular los conocimientos, saberes y memorias locales
5. Posibilitar la construcción de contenidos locales desde la oralidad o la escritura partiendo de sus prácticas sociales, cotidianas y significativas

Nuestras Bibliotecas, en sus diferentes tipologías, no solo son espacios para la consulta de información en diferentes formatos, de igual forma, son lugares acogedores e incluyentes, que ofrecen información pertinente, formación para el desarrollo humano integral y oportunidades para el encuentro y la construcción colectiva.

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

Si bien las bibliotecas Filiales ofrecen Servicios tradicionales a sus usuarios (Préstamo, Referencia, Formación de usuarios, extensión cultural), Cada una de nuestras bibliotecas presenta grandes diferencias, no solo en sus contextos geográficos, sino también en sus contextos sociales, políticos y económicos, lo que les demanda ofrecer servicios y recursos que tengan mayor impacto en la sociedad en la están situadas, y que además deben tender a fidelizar a sus usuarios y, al mismo tiempo, conseguir llegar a los segmentos de la población que aún no conocen sus servicios bibliotecarios, o que no los utilizan.

Las diferentes visitas realizadas a las filiales entre el 4 de febrero y el 20 del mismo mes se centró en un ejercicio de observación y escucha, además de hacer presencia en algunas de las actividades que en ellas se llevan a cabo y participar en algunas reuniones tanto con el equipo de trabajo como con el Profesional Líder de Gestión de Colecciones (Filial Tren de Papel y San Javier la Loma)

La información que se obtiene en este informe es producto de los pocos recorridos territoriales, pero sirve de insumo para un diagnóstico participativo y funge como elemento de refuerzo a la hora de definir la visión, enfoques, principios, líneas estratégicas e ideas de proyectos institucionales, además de posibles ajustes a planes y programaciones.

Durante estas visitas a las Filiales Se llevaron a cabo reuniones con la comunidad (San Antonio de Prado y Juan Zuleta Ferrer y Tren de papel), además de los aportes y diálogos de usuarios de las cuatro Filiales e interacciones con usuarios que van a algunas de las bibliotecas pero que no conocen o no hacen uso de ningún servicio de los que allí se ofrecen, tratando de dimensionar el papel que estas juegan en los procesos comunitarios y de ciudad, además con el propósito de dar a conocer la oferta institucional, su complementariedad y articulación como aporte para el desarrollo de los territorios donde se encuentra ubicadas cada una de ellas. (mencionar los hallazgos e ideas relacionadas con la participación en los talleres de formulación del plan de desarrollo)

### **Contexto Barrio Campo Valdés: Filial Juan Zuleta Ferrer**

El entorno cuenta con una Plaza de Mercado, supermercados, almacenes, droguerías, misceláneas, fruterías, el Hospital Concejo de Medellín, la estación del Cuerpo de Bomberos, dos iglesias católicas, El Calvario y San Antonio María Claret, varios colegios como son las Instituciones Educativas Alfonso Mora, Campo Valdés, José María Bravo Márquez, Lourdes, Alvernia, San Juan Bosco y las escuelas Atanasio Girardot y Porfirio Barba Jacob, el Hogar de niños especiales del ICBF, Instituto Pedagógico Claret, el Colegio Agustiniiano San Nicolás, Colegio de María y varios jardines infantiles. En recreación el barrio cuenta con la Zona Rosa para los mayores, panaderías y restaurantes de comidas rápidas, heladerías y para los niños y jóvenes los parques de la Plaza de



Mercado, del Parque Principal, la placa polideportiva, la Cancha de Fútbol de Campo Valdés número dos, el recreativo de Comfama. Está muy cerca del Jardín Botánico, el Parque Norte, el Parque de los Deseos, El Parque Explora y El Planetario.

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

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

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

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

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

### **Contexto Corregimiento San Cristóbal, Vereda la Loma, Filial La Loma**

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

La comuna 60 se ha caracterizado por tener muchas organizaciones sociales y comunitarias, algunas organizaciones con mucha trayectoria y prestigio, las instituciones educativas más cercanas o que se encuentran en la comuna son: Institución Educativa Loma Hermosa y Sección Escuela San Vicente Ferrer: Con estas instituciones se ha trabajado el Servicio Social del Estudiantado, Formación de usuarios en el uso de la biblioteca, Carnetización y actividades de lectura.

Por su relativa cercanía con la comuna 13 San Javier se encuentran dentro de su área de influencia La Institución Educativa Carlos Vieco Ortiz, Sede principal, Sede Juan De Dios Aránzazu, Sede Municipal San Javier, Sede 20 de Julio

Otras instituciones que se encuentran en el entorno más cercano son: Asociación Mutual Loma Hermosa, Asociación mutual y casa de velación Casa Loma, Parroquia San Vicente Ferrer, algunas tiendas, restaurantes, supermercados, misceláneas, Puestos de comidas rápidas y una terminal de buses (Terminal el Guamo).

Las dinámicas de la comunidad, por tratarse de un territorio aún muy rural, donde sus habitantes se dedican en su mayoría a labores de la tierra, sumado a las dificultades de acceso por la situación de orden público en la comuna 13, afectan los recorridos en el territorio y los desplazamientos en el entorno más allá de la Biblioteca misma, por lo menos mientras se restablece el orden y se da un parte de tranquilidad por parte de las autoridades. Dada esta situación se pudo observar que la Biblioteca sigue siendo un referente de seguridad para niños, jóvenes y adultos y que es paso obligado antes de ingresar al colegio que queda alterno y después de salir del mismo. Es un reto para la Filial articular acciones de fomento con esta institución Educativa con la que guarda una gran cercanía y así potencializar los procesos de la Biblioteca, y la confianza construida entre los servidores de las dos instituciones para lograr un trabajo conjunto.

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

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

dos plantas, (Parte de su colección se ubica en el sótano) dificulta los procesos de Inclusión de la discapacidad. Es necesario realizar las adecuaciones necesarias de obras físicas de uso colectivo para las personas en situación de discapacidad.

Los equipamientos culturales en San Cristóbal son más bien escasos, en proporción al número de habitantes, pero sobre todo frente a las pocas actividades culturales que en los existentes se ofrece. Sin embargo, en los colegios se desarrollan procesos importantes asociados, al igual que las juntas de acción comunal quienes apoyan de una u otra manera dichos procesos. En la percepción de los pobladores se destaca el sector de La Loma por sus habilidades artísticas.

La mayoría de los equipamientos son parques infantiles y canchas de fútbol, dejando relegadas a las mujeres a otro tipo de actividades de recreación poco relacionadas con el deporte.

### **Contexto Corregimiento San Antonio de Prado: Filial San Antonio de Prado**

San Antonio de Prado es un Corregimiento del municipio de Medellín, localizado en el suroccidente de la ciudad. Limita con los corregimientos de San Cristóbal, Palmitas y Altavista y con los municipios de Itagüí, la Estrella, Heliconia y Angelópolis. Tiene un relativo aislamiento de Medellín, en el sentido de que no hace parte del conjunto de la periferia urbana, puesto que se interpone entre él y la ciudad el corregimiento de Altavista.

San Antonio de Prado tiene 60,4 km<sup>2</sup> de extensión. Se puede acceder por dos vías. La vía que intercomunica con el municipio de La Estrella y fluye a la autopista sur, a la altura de Ancón, y la vía tradicional, cuyo acceso es por el municipio de Itagüí, una vía estrecha, con especificaciones limitadas en la calzada y peatonales, que soporta una alta congestión vehicular. San Antonio es además un paso obligado a los municipios de Armenia Mantequilla, Heliconia y Ebéjico.

San Antonio de Prado y Altavista comparten la reserva Alto de Manzanillo que hace parte de los corredores biológicos de Antioquia, un espacio especial para realizar actividades de ecoturismo y contemplar la diversidad de fauna y flora. La iglesia del parque principal por su estilo arquitectónico que se asemeja al de un castillo es un gran atractivo, además de las obras del pintor español José Claro. En el corregimiento existen varios gimnasios al aire libre, los cuales propician el sano esparcimiento, el disfrute de la familia y el fortalecimiento físico y mental. Estos están ubicados en: Limonar, UVA el Paraíso, Coliseo Manuel J Betancur, Cancha sintética Horizontes entre otros. También cuenta con lagunas, charcos y las trucheras que ofrecen recorridos

gastronómicos divididos por líneas para que cada visitante local, nacional o internacional conozca el corregimiento a través de sus delicias culinarias

La Filial BPP, San Antonio se encuentra ubicada en la centralidad del corregimiento, en el Centro de Desarrollo Cultural (antes Casa de la Cultura). Con un espacio renovado y dispuesto para recibir a los usuarios que anualmente visitarán este lugar. Con una larga historia de permanencia dentro de la comunidad, la Biblioteca se ha convertido en un espacio para los aprendizajes colectivos, el encuentro ciudadano y el diálogo con la literatura.

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

La filial ofrece los servicios de Referencia, Préstamo de material, Consulta en Sala, Catálogo en línea, Visitas guiadas, Servicio de internet, Actividades de lectura escritura y oralidad, Taller de Artes Plásticas, Taller de Música, Hora del cuento, talleres de lenguajes expresivos, narración oral, Servicio social del estudiante. Además de Programas Especiales Para Niños como la Hora del cuento: Lectura para la primera infancia, Club de Lectura, Cine Infantil, Lectura en Familia, Préstamo de materiales especiales para niños y Concurso de Cuento Infantil Pedrito Botero

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

### **De resaltar en la Filial San Antonio de Prado**

Se ha generado hasta el momento una buena y sana costumbre de relacionamiento con la Filial, dentro del ambiente cultural y educativo de la localidad, es grande el reconocimiento a la labor desarrollada por la Filial en su territorio, dándole importancia y alta relevancia a su presencia en el Corregimiento. Los usuarios saben que servicios ofrece la biblioteca, en qué momento los puede utilizar, con que herramientas cuenta y, por ende, se presenta una gran afluencia de la comunidad en general para utilizar los servicios ofrecidos, siendo las servidoras muy acuciosas en su atención.

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

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

### **Contexto Barrio Florencia: Filial Tren de Papel Carlos Castro Saavedra**

La comuna 5, Castilla, donde se localiza el barrio Florencia, se encuentra ubicada en la zona noroccidental de la Ciudad de Medellín. El barrio fue fundado en 1693 y se construyó por medio de un plan de urbanización, sus primeros residentes provenían de otros barrios o venían de algunos municipios de Antioquia.

Filial Tren de Papel Carlos Castro Saavedra, ubicada al interior del Coliseo Multipropósito del INDER en el Barrio Florencia desde finales del año 2019 está aún en un proceso de readaptación de la comunidad al uso del nuevo espacio donde continuara funcionando la Filial después del traslado hacia el edificio del Inder.

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

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

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

La población beneficiada con el servicio está conformada por los barrios: Florencia, Toscana, Las Brisas, Boyacá, Plaza de Ferias, Santander, Téjelo, Pedregal, Doce de Octubre, Castilla, Girardot y Belalcázar, todos ellos ubicados en el Municipio de Medellín y los barrios: París, Barrio Nuevo, Maruchenga, Cabañas, Cabañitas y Madera pertenecientes al Municipio de bello

### **Participación de la Biblioteca Publica Piloto y sus Filiales en los encuentros territoriales para la “Construcción del Plan de Desarrollo Municipal -Medellín Futuro 2020 – 2023”**

Desde la Biblioteca se participó en los encuentros territoriales propuestos para la “construcción del Plan de Desarrollo Municipal - Medellín Futuro 2020 – 2023” donde se socializaron los planes de desarrollo local correspondientes a las comunas 4 Aranjuez (Filial JZF), Comuna 5 Castilla (Filial Tren de Papel), Comuna 60 Corregimiento San Cristóbal (Filial La Loma) y Comuna 80 Corregimiento San Antonio de Prado (Filial San Antonio). En general la propuesta de construcción del Plan de Desarrollo Local y Municipal plantea cinco retos: el ser humano centro y sujeto de desarrollo; por una educación para el siglo XXI; El manejo del medio ambiente de manera inteligente y sostenible; El desarrollo económico con enfoque territorial orientado a la CTel y el desarrollo abordado desde la sinergia entre lo estatal y lo ciudadano. Todos los encuentros en función de asumir la propuesta se fundamentaron en cinco líneas estratégicas: Recuperemos lo social, Transformación educativa, Ecociudad, Valle del software, y, Gobernanza y gobernabilidad.

Para las mesas de trabajo se aplicó el Método del semáforo. Esta técnica permitió identificar las líneas a ser priorizadas en el Plan de Desarrollo Local, además de generar propuestas que benefician a toda la comunidad.

En San Antonio de Prado el personal de la Filial ha participado activamente en la construcción del Plan de Desarrollo Local haciendo parte de diferentes mesas de trabajo por la inclusión, minorías étnicas, entre otros. Su labor se ve reconocida y visibilizada en la identificación de la necesidad de fortalecer los procesos de Formación en Lectura y Escritura "Implementar procesos que animen la lectura la escritura" como línea macroestratégica para el desarrollo de la educación en el corregimiento y que fue priorizada por la comunidad en el ejercicio territorial, quedando seleccionada como una de las más relevantes.

En cuanto a los otros tres encuentros territoriales se pudo identificar varias líneas estratégicas desde las cuales la Biblioteca y sus Filiales pueden articularse al desarrollo de sus comunidades. El ejercicio de co-creación se llevó a cabo con gran éxito. Se

concluyo que el “Cierre de brechas” debe ser el eje articulador. En cada sector de análisis se evidencian brechas territoriales, de género y por grupos de edad.

Las oportunidades de las Filiales para hacer presencia en lo territorial son: Formación para el trabajo, Alfabetización informacional, Formación en artes y oficios, Formación en artes, teatro y música, Fomento a la lectura y a la Escritura y Formación en Participación ciudadana

### **Población migrante y Filiales de la Biblioteca Publica Piloto**

En los últimos años, el fenómeno migratorio venezolano es una realidad que se ha hecho cada vez más presente en la ciudad de Medellín y sus corregimientos. Es importante hacer hincapié en el rol que debe jugar la biblioteca pública ante situación y analizar su capacidad de responder a estos nuevos escenarios por medio de la adaptación de servicios que permitan proporcionar a los inmigrantes, información y herramientas necesarias para integrarse con éxito en la cultura local y regional. Desde la Biblioteca se debe diseñar estrategias, programas y actividades, encaminadas a mejorar las condiciones de vida de estos nuevos usuarios. Aunque, en su mayoría, las Filiales han visibilizado usuarios venezolanos ocasionales, se ha venido presentando aumento considerable en la asistencia y utilización de espacios y servicios.

Debe además realizarse una identificación de cuáles son esos servicios a los que más acceden y de ser el caso, qué actividades o programas especiales ofrecen las bibliotecas Filiales para ellos.

El servicio que más utilizan es el de Sala de internet que les facilita el acceso libre y gratuito a computadores e internet.

También se da desde allí contante asesoría a los ciudadanos venezolanos en la creación de sus hojas de vida, y orientación y manejo de la plataforma del Servicio Público de Empleo, también brinda información sobre sitios de interés como la oficina de Migración Colombia y Cancillería venezolana, entre otros.

Cabe aclarar estos servicios, de sala de internet, no se tuvo que adaptar a la comunidad venezolana, sino que son utilizados con mayor frecuencia por dicha población.

El panorama anterior, reafirma la función social y democrática que debe tener la biblioteca, lo que hace además necesario el no escatimar esfuerzos por ofrecer mejores servicios a estos nuevos usuarios procedentes de Venezuela. Por otro lado, es necesario el fortalecimiento y la articulación con los actores sociales de las comunidades en las que están inmersas nuestras Bibliotecas Filiales, sobre todo las que han detectado una mayor asistencia de población venezolana, permitiendo el facilitar que toda persona recién llegada a nuestra comunidad posea su lugar y su punto de apoyo en la biblioteca pública

De los casi 20 mil ciudadanos venezolanos que han llegado a la ciudad de Medellín en los últimos meses, debido a la situación de su país, 743 son estudiantes quienes han continuado su formación preescolar, educación básica y media en la ciudad. Las comunas donde hay más presencia de niños, niñas y adolescentes provenientes del país vecino y que se encuentran matriculados en instituciones educativas oficiales son Manrique, Villa Hermosa y el corregimiento San Antonio de Prado.

Las Bibliotecas Filiales, que más evidencian demanda de espacios y servicios por parte de usuarios venezolanos, son San Antonio de Prado y Juan Zuleta Ferrer. Esta última desde las actividades de la Sala Infantil realiza horas del cuento con temáticas relacionadas con el desarraigo, el duelo, la pérdida y la separación, la importancia de la familia entre, otras, pero siendo esta última, la biblioteca que registra un número mayor de ciudadanos venezolanos (Niños, Jóvenes, Adultos, Núcleos de Familia) que hacen usos de sus servicios, las actividades no se programan allí con la intención de impactar directamente dicha población.

En general todas las Filiales ofrecen el servicio de Sala de Internet a cualquier ciudadano extranjero, estas permiten a los usuarios navegar libremente en la web durante 1 hora, con la posibilidad de ingresar varias veces al día (usos), Pero no se tienen reflejados los grupos etarios impactados por cualquiera de las actividades en las cuales estos participan.

Es necesario desarrollar una política unificada que facilite el préstamo de material bibliográfico al migrante, dado que aún no hay claridad en cuanto a los permisos y regularización de la situación migratoria, que permita establecer qué tipo de documento se debe requerir para dicha solicitud, exceptuando aquellos ciudadanos venezolanos que poseen cédula de extranjería o doble nacionalidad con la cual pueden acceder al servicio de préstamo.



## **Articulación de las bibliotecas filiales con otras entidades para lograr Incidencia social y cultural, Trabajo comunitario y articulación territorial.**

**San Antonio de Prado:** Se está llevando a cabo el “Taller de huertas Verticales”. Este taller se proyectó con la participación de los jóvenes que se encuentran vinculados al programa de presupuesto participativo, a través del fondo SAPIENCIA, en el cual el estudiante debe prestar ochenta (80) horas de labor social cada semestre en su comuna o corregimiento.

Para el desarrollo y la ejecución de dicho Taller se trabaja de manera conjunta de la Biblioteca Pública Piloto a través de su Filial San Antonio de Prado, la Umata del corregimiento de San Antonio de Prado, estudiantes vinculados al programa de presupuesto participativo, a través del fondo SAPIENCIA, El Centro de Desarrollo Social del corregimiento y el semillero ambiental conformado con la población infantil visitante de la Filial.

Con otras instituciones se desarrollan diferentes actividades como es: La Corporación Amarte con quien se realiza la hora del cuento una vez por semana, El Semillero de artes Plásticas que Lidera la Corporación COMBOS, Técnica del Sena: Esta actividad aún no inicia, pero ya están dados los elementos para que se pueda desarrollar.

Está pendiente la articulación con las instituciones educativas en espera de que se pueda contar con el promotor de lectura, sobre todo para que no se afecte la promoción del concurso Pedrito Botero

**Tren de Papel:** Se han llevado a cabo varias reuniones con el coordinador del Coliseo Multipropósito del INDER, pues esta es la entidad que administra el coliseo, en intención de articular algunas de las actividades allí programadas con las actividades de promoción de lectura y escritura. Se ha desarrollado como estrategia el acercamiento a cada uno de los instructores, para la presentación de la biblioteca en este espacio y todas las posibilidades que desde allí se puedan desarrollar.

Se logro la articulación con la profesional que desarrolla para esa zona el Programa “Pedagogía vivencial para la Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes. Este Programa se enmarca en la perspectiva de derechos humanos para lo cual asume enfoques diferenciales de género, etnia, grupos etarios, espacios territoriales y de discapacidad. Además, Se acordó generar contactos de capacitación sobre temas de infancia, adolescencia, prevención del suicidio, dado que desde la Secretaria de

Inclusión social se ofrecen estas capacitaciones, tanto para los talleristas como para aquellos que de una u otra manera intervienen en la protección de los niños, niñas y adolescentes.

Además, se solicitó el acompañamiento de la Filial con actividades de promoción de Lectura los días Lunes y jueves en el Institución Educativa Diego Echavarría Misas, institución aledaña al Coliseo

**Filial Campo Valdés:** Se inicia el contacto con la Coordinadora del CDS Moravia Paula Urrego - Promotora Comunitaria quién manifestó su interés por descentralizar su oferta de cursos, invitando a la entidad a enlazarse en esta propuesta para así abarcar en la medida de lo posible mayor cantidad de población en la Comuna 4 Aranjuez. Todos los cursos son gratuitos

Para La Filial de Biblioteca Pública Piloto en Campo Valdés brindan la posibilidad de desarrollar al menos 1 de los cursos que a continuación se describen:

1. Formación social y ambiental: Manualidades, diálogos sobre mujer, inclusión, capacidades diferentes.

Comunidades activas: jóvenes y adultos o grupo en situación de discapacidad

Cupo: 25 personas

2. Formación social y ambiental: Pintura cosmética de uñas

Comunidades activas: mujeres

Cupo: 25 personas

3. Formación social y ambiental: Barbería

Comunidades activas: hombres

Cupo: 25 personas

4. Artes plásticas y visuales: Artes integradas

Comunidades activas: jóvenes

Cupo: 20 personas

5. Formación social y ambiental: Peinados afro

Comunidades activas: mujeres

Cupo: 25 personas

Por otro lado, manifestó que el CDCM tiene el Centro de Memoria Barrial donde se tienen archivos de memoria de la comuna 4 y especialmente de Moravia en diferentes formatos, desde esta iniciativa nos disponemos para compartir e intercambiar saberes sobre pedagogías de la memoria como una de nuestras áreas de acción y desde su biblioteca nos interesa conocer experiencias en la organización de archivos y colecciones. Se está pendiente de una nueva reunión para lograr articular nuestras acciones a las del CDCM

**Filial La Loma (Corregimiento San Cristóbal):** En la Filial La Loma aún no se identifican alianzas estratégicas dado las condiciones de orden público en el entorno. Se está analizando la posibilidad de articular algunas de las acciones llevadas a cabo en las Filiales Tren de Papel y San Antonio de Prado con programas e intuiciones que hacen presencia en toda la ciudad (secretaría de Inclusión social. Sena, Corporación Combos y algunos proyectos de Jóvenes de Presupuesto participativo)

### **Aspectos identificados en Filiales**

- La colección actual no responde a las necesidades de información de los usuarios, se hace necesario una evaluación de colecciones que permita determinar el grado de idoneidad de la colección, dado que esta es vital importancia para el logro y alcance de las metas y objetivos de la biblioteca

- En las cuatro filiales se encuentran materiales desactualizados que no contribuyen efectivamente a proporcionar una información actualizada sobre muchos temas del conocimiento, colecciones como el 500 y el 600 no están acordes con los avances de la época
- Si bien las Filiales cuentan con equipos tecnológicos y acceso a internet, estos equipos no son equipos de vanguardia que soporten muchas de las aplicaciones que en la actualidad son demanda de los usuarios, además de que el acceso a Internet es deficiente, se presentan cortes permanentes y la demanda de mantenimiento de los equipos como de la RED es constante, lo que no responden a la evolución científica del mundo moderno
- Las diferentes actividades culturales de las Bibliotecas son de gran diversidad, cuentan con ofertas como exposiciones, conferencias, proyecciones, clases de computación, investigación, talleres de creación, publicaciones, clubes de lectura etc., pero es necesario involucrar más cada vez un mejor desempeño, creatividad e innovación de acuerdo con los parámetros que impone hoy en día la globalización en donde se destacan las TIC.
- En muchas de las actividades que se realizan en las Bibliotecas, no se aprovechan los recursos y herramientas del conocimiento que se encuentran en material impreso y de otros formatos: libros, enciclopedias, revistas, el entorno electrónico, videos, cuentos, juegos didácticos, etc.
- . Es necesario programar inducciones y reinducciones sobre el uso de dichos elementos y materiales como fuente de consulta parmente a los servidores de cara al mejoramiento del servicio y a la optimización del uso de las diferentes colecciones.
- La Filial JZF cuenta con un espacio bastante amplio cuyo entorno es muy natural el cuál se subutiliza en cuanto a lo que puede ofrecerse a los usuarios, sobre todo público infantil.

- Se presenta en las Filiales una mala práctica cultural con los Padres de algunos usuarios menores de edad, que no les dan acompañamiento a sus hijos y los envían a la Biblioteca solos para que el Bibliotecario les haga el acompañamiento respectivo en tus deberes escolares y como especie de guardería

### FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA) FILIALES

| Aspectos administrativos | D: DEBILIDADES  | O: OPORTUNIDADES  | F: FORTALEZAS   | A: AMENAZAS  |
|--------------------------|---|---|---|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco personal que genera inseguridad en los diferentes espacios</li> <li>• El Presupuestos para las bibliotecas no permite intervenciones inmediatas en los casos de daños mayores o menores</li> <li>• Equipos tecnológicos obsoletos</li> <li>Comunicación directa con el Comité de desarrollo de colecciones</li> <li>• Necesidad de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal capacitado en diferentes disciplinas y a niveles técnico, tecnológico y profesional</li> <li>• Servidores comprometidos con su mejoramiento profesional</li> <li>• Integrar las destrezas y capacidades desarrolladas al ejercicio de sus funciones</li> <li>• Préstamo de computadoras portátiles para formación de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de las Bibliotecas competente y que hace contribuciones significativas para el logro de la misión de la Institución</li> <li>• Recopilación de estadísticas para los procesos de planeación, administración, organización y evaluación en la biblioteca.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Filiales pueden representar riesgo de explosión o cortos circuitos (Conexiones eléctricas), incendio, cañerías tapadas</li> <li>• Horario de servicio limitado</li> <li>• Pérdida de recursos por hurto</li> <li>• Limitación de crecimiento de la Biblioteca (Locativo, Colecciones)</li> <li>• Falta de credibilidad</li> </ul> |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  | <p>actualización de los equipos tecnológicos, las líneas de acceso de Internet y Banda Ancha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La distribución de espacios y colecciones, sobre todo en áreas infantiles ya que estas se ven sobrecargadas</li><li>• Falta condiciones de seguridad para las Colecciones, las áreas, mobiliario y el personal</li><li>• Los espacios de disfrute de descanso y zonas de alimentos son poco adecuadas</li><li>• Las afectaciones en la infraestructura genera riesgo para los servidores y las Filiales en general por los riesgos de explosión, incendio, cañerías</li></ul> | <p>usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar opciones para la adquisición de un sistema de seguridad para cada Filial</li><li>• Prevenir situaciones de riesgo e imprevistos con el COPASST, Talento humano y ARL</li><li>• Por medio de capacitaciones y sensibilizaciones se puede mejorar la imagen de la Institución</li></ul> |  | <p>en la Institucionalidad de parte de los servidores</p> |
|--|--|---|--|---|

|             |  |   |  |  |
|-------------|--|---|--|--|
|             | <p>Tapadas, goteo de grifos, humedades y otros</p> <p>-Algunas de las actividades de prevención de solo se dan en la Sede Central de la BPP</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exposición al polvo y agentes patógenos</li><li>• No se llevan a cabo las pausas activas, que ya han sido recomendadas y socializadas por la ARL</li></ul> |   |  |  |
| Colecciones | <ul style="list-style-type: none"><li>• La evaluación de las colecciones no arroja aún resultados que permitan cualificar la colección de cada Filial y que sean consistentes con la demanda de los usuarios</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Avaluación de las colecciones</li></ul> |  |  |

|           |   |  |   |   |
|-----------|---|--|---|---|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inconsistencias en el Opac que afectan el servicio y el préstamo</li> </ul>  |  |   |   |
| Servicios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario realizar acciones de reinducción o capacitación al personal de Filiales en todo lo que tiene que ver con la prevención del riesgo y el autocuidado</li> <li>• Algunos servidores no portan correctamente los distintivos institucionales (Chalecos, Carné, Camisetas)</li> <li>• Faltan Formatos unificados para la presentación de estadísticas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de los servicios</li> <li>• Aumentar la oferta de talleres y Formación de usuarios para lograr un mayor impacto en las comunidades</li> <li>• Generar confianza en los usuarios en todo lo que tenga que ver con la promesa del servicio</li> <li>• Ampliar y promocionar servicio de préstamo de Libros sin Fronteras</li> <li>• Promocionar una mayor participación de los servidores en el desarrollo de las colecciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación de Destrezas en el desarrollo de talleres y cursos</li> <li>• Nuestros servicios aún gozan de prestigio en las comunidades de aprendizaje (Instituciones Educativas)</li> <li>• Colección de recursos audiovisuales, bibliográficos y otros formatos catalogado.</li> <li>• Préstamos de libros con convenios interbibliotecarios y</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco personal para la atención de usuarios en préstamo, el servicio en sala, las actividades ofertadas y la seguridad de los espacios</li> </ul> |



|            |  |   |  |  |
|------------|--|---|--|--|
|            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar métodos y formatos de recopilación de estadísticas</li> <li>• Incrementar o mejorar los servicios ofrecidos en las Filiales</li> </ul>                                 | <p>libros sin fronteras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a la colección a través del catálogo en línea</li> <li>• Préstamo de computadores Portátiles</li> <li>• Reserva de material vía Internet</li> <li>• Disponibilidad y acceso a las áreas de estudio</li> </ul> |  |
| Contenidos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltan Formatos unificados para la presentación para la presentación información solicitada desde comunicaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer los alcances y la necesidad del cumplimiento de las exigencias legales en lo que tiene que ver con usos de espacios y protocolos de protección a la niñez</li> </ul> |  |  |

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

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

María Eugenia Gutiérrez Flórez  
Profesional Universitario  
Articulación de Filiales

| Coordinación              |  |                           |  | Espacio  | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales   | Funciones específicas Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo  | Fortalecimiento                |   |  |   | Planeamiento   |   |
|---------------------------|--|---------------------------|--|----------|------------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------|--|--------------------------------|---|--|---|--|---|
|                           |  |                           |  |          |                                    |   |                                |                         |  | Talleristas                    |   | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |   |  | Promotores                                |
|                           |  |                           |  |          |                                    |   |                                |                         |  | Funciones Comunes Instructores |   | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |   |  | Obligaciones correspondientes a contratos |
| Profesional Universitario | Elaborar plan de adquisiciones de recursos bibliográficos y documentales según diagnósticos realizados y directrices establecidas. | Profesional Universitario | Participar en la elaboración del Plan de Acción de las filiales de acuerdo con las necesidades de los usuarios y políticas establecidas. |          | Técnico Administrativo             | Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento. |                                | Auxiliar Administrativo | Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño según procedimientos establecidos. | Instructor                     | Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento. | Técnico Administrativo                     | Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se estén ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento. | Apoyar la consolidación del programa de promoción de la lectura, escritura y oralidad encaminada a fortalecer el desarrollo de vínculos significativos entre los ciudadanos de Medellín, los libros y los múltiples soportes | Planeación, ejecución y seguimiento en:   |
| 219 - 02                  |  | 2019 - 01                 |  | 367 - 06 |                                    |   |                                | 407 - 04                |  | 313 - 02                       |   | 367 - 03                                   |   |  |   |



| Coordinación     |  |                                |   | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales  | Funciones específicas Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo  | Fortalecimiento   |   |  | Planeamiento  |
|------------------|--|--------------------------------|---|---------|------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|--|---|---|--|---|
|                  |  |                                |   |         |                                    |  |                                |                         |  | Talleristas   | Técnico y / o Auxiliar Administrativo   | Promotores   |   |
|                  |  |                                |   |         |                                    |  |                                |                         |  | Funciones Comunes Instructores  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales  | Obligaciones correspondientes a contratos  |   |
| Gonzalo Cárdenas | Elaborar inventario del acervo bibliográfico y documental según políticas y metodologías establecidas. | María Eugenia Gutiérrez Flórez | Aplicar los conocimientos de su área de desempeño en la ejecución, evaluación y control de los planes, programas, proyectos y servicios institucionales y de las filiales según directrices establecidas. |         |                                    | Orientar a los usuarios en la búsqueda y obtención de la información siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos. |                                |                         | Acompañar la gestión de colecciones y servicios con la realización de las actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución y control de documentos, materiales y equipos relacionados con los asuntos de competencia del área | Participar en la definición de objetivos, contenidos, estrategias pedagógicas y logísticas de los talleres experimentales de acuerdo con los requerimientos establecidos. | Realizar las actividades que permiten la prestación de los servicios basados en las Tics relacionados con el internet, manejo de dispositivos, servicios virtuales según procedimientos establecidos. | Desarrollar sesiones periódicas de iniciación a la Lectura en la Primera Infancia. | Circulación y préstamo<br><br>• Afiliaciones (actualización de datos) |

| Coordinación   |   |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales  | Funciones específicas Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliares Administrativas | Fortalecimiento   |  |   | Planeamiento  |
|--|---|--|--|---------|------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|--|---|---|
|  |   |  |  |         |                                    |  |                                |                         |                                      | Talleristas   | Técnico y / o Auxiliar Administrativo  | Promotores  |   |
|  |   |  |  |         |                                    |  |                                |                         |                                      | Funciones Comunes Instructores  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales   | Obligaciones correspondientes a contratos                                 |   |
| Participar en la elaboración y aplicación de metodologías para la evaluación de las colecciones bibliográficas y documentales aportando la experticia profesional. | Formular propuesta de mejoramiento de los servicios y ajuste a los manuales relacionados con los servicios bibliotecarios, culturales, de fomento a la lectura y escritura, y patrimoniales según necesidades establecidas. |  |  |         |                                    | Realizar actividades de formación de usuarios según directrices y procedimientos establecidos. |                                |                         |                                      | Preparar los talleres de música y artes de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas. | Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos. | Elaboración de contenidos para ser publicados de manera digital en la web | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestamos</li> <li>• Renovaciones</li> </ul> |

| Coordinación |  |  |   | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes<br>Técnicos y Asistenciales  | Funciones específicas<br>Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones<br>Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento  |  |  | Planeamiento   |
|--------------|--|--|---|---------|------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
|              |  |  |   |         |                                    |  |                                   |                         |                                      | Talleristas  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      | Promotores   |  |
|              |  |  |   |         |                                    |  |                                   |                         |                                      | Funciones Comunes Instructores   | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales | Obligaciones correspondientes a contratos  |  |
|              |  |  | <p>Coordinar la prestación de los servicios bibliotecarios, de extensión cultural, de promoción y animación a la lectura y escritura, formación de usuarios, servicios móviles, entre otros, para apoyar las necesidades informativas, educativas</p> |         |                                    | <p>Realizar las actividades que permiten la prestación de los servicios basados en las TICs relacionados con el internet, manejo de dispositivos, servicios virtuales según procedimientos establecidos.</p> |                                   |                         |                                      | <p>Dictar los talleres artísticos y experimentales de acuerdo con los programas diseñados y las instrucciones recibidas.</p> |  | <p>Dinamizar y levantar la sistematización de los clubes como un espacio de reconocimiento y diálogo del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Pública Piloto a través de actividades que fomenten la lectura, escritura y oralidad como una experiencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservas</li> <li>• Devoluciones</li> </ul> |

| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales  | Funciones específicas Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento   |  |  | Planeamiento                          |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|--|--|---------------------------------------|
|              |  |  |  |         |                                    |  |                                |                         |                                   | Talleristas   | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      | Promotores   |                                       |
|              |  |  |  |         |                                    |  |                                |                         |                                   | Funciones Comunes Instructores  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales | Obligaciones correspondientes a contratos  |                                       |
|              |  |  | Tramitar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y servicios de las filiales de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. |         |                                    | Participar en las actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales según procedimientos establecidos. |                                |                         |                                   | Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios, de los usuarios y de los talleres según metodologías establecidas. |  | Ejecutar actividades que propicien la lectura, la escritura y la oralidad en los servidores de la BPP, y en grupos de personas en situación de discapacidad. | Cartas de préstamo interbibliotecario |



| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales  | Funciones específicas Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento   |  |  | Planeamiento                    |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|--|--|---------------------------------|
|              |  |  |  |         |                                    |  |                                |                         |                                   | Talleristas   | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      | Promotores   |                                 |
|              |  |  |  |         |                                    |  |                                |                         |                                   | Funciones Comunes Instructores  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales | Obligaciones correspondientes a contratos  |                                 |
|              |  |  | Participar en el diseño de instrumentos de diagnóstico, evaluación de los servicios de la filial según directrices establecidas. |         |                                    | Aplicar instrumentos de evaluación de los servicios y de las colecciones, estudio de usuarios según metodologías establecidas. |                                |                         |                                   | Presentar informe y estadísticas de labores de acuerdo con los procedimientos establecidos. |  | Realizar tertulias literarias propiciando encuentros con la comunidad en las diferentes sedes de la BPP, que dinamicen las colecciones patrimoniales de la biblioteca potenciando las líneas de impacto del plan estratégico de la bpp | Programa de libros sin frontera |

| Coordinación |  |  |   | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales   | Funciones específicas | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliares Administrativas | Fortalecimiento   |  |  | Planeamiento       |
|--------------|--|--|---|---------|------------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|--|--|--------------------|
|              |  |  |   |         |                                    |   |                       |                         |                                      | Talleristas   | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      | Promotores   |                    |
|              |  |  |   |         |                                    |   |                       |                         |                                      | Funciones Comunes Instructores  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales | Obligaciones correspondientes a contratos  |                    |
|              |  |  | Coordinar y dirigir el trabajo social de los estudiantes según procedimientos establecidos. |         |                                    | Alimentar bases de datos y sistemas de información bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos, instrucciones recibidas y protocolos de seguridad. |                       |                         |                                      | Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección con las demás Dependencias |  | Realizar talleres de formación orientados a públicos específicos, dirigidos a docentes, bibliotecarios y servidores de la Biblioteca Pública Piloto sobre acciones y estrategias de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad | Referencia básica: |

| Coordinación |  |  |   | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales  | Funciones específicas Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento                |  |   | Planeamiento                 |
|--------------|--|--|---|---------|------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|---|------------------------------|
|              |  |  |   |         |                                    |  |                                |                         |                                   | Talleristas                    | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      | Promotores  |                              |
|              |  |  |   |         |                                    |  |                                |                         |                                   | Funciones Comunes Instructores | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales | Obligaciones correspondientes a contratos   |                              |
|              |  |  | Participar en la aplicación de instrumentos de recolección y análisis de información para el estudio de usuarios y la evaluación de los servicios institucionales y de la filial de acuerdo con las metodologías establecidas |         |                                    | Participar en la organización de los recursos bibliográficos y patrimoniales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. |                                |                         |                                   |                                |  | Realizar acciones encaminadas a motivar la participación de los niños en el Concurso de Cuento Infantil Pedrito Botero. | personal,<br><br>telefónica, |

| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales  | Funciones específicas Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento                |  |  |  |   | Planeamiento      |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|---|-------------------|
|              |  |  |  |         |                                    |  |                                |                         |                                   | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  | Promotores                                |                   |
|              |  |  |  |         |                                    |  |                                |                         |                                   | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  | Obligaciones correspondientes a contratos |                   |
|              |  |  | Administrar el talento humano y los recursos asignados para la ejecución de los planes y servicios de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. |         |                                    | Participar en la elaboración y ejecución del plan de inventario del acervo bibliográfico y documental según procedimientos y lineamientos recibidos. |                                |                         |                                   |                                |  |  |  |   | - en línea (chat) |

| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales | Funciones específicas | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliares Administrativas | Fortalecimiento                |  |  | Planeamiento  |   |  |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--|--|---|---|--|
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                      | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |   | Promotores                                |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                      | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |   | Obligaciones correspondientes a contratos |  |
|              |  |  | Propiciar alianzas institucionales que contribuyan a la programación cultural de la entidad, en el marco del plan estratégico de la institución. |         |                                    |                                   |                       |                         |                                      |                                |  |  | Emprender acciones de conocimiento de la comunidad y territorio, así mismo como participar en la realización de estudios, investigaciones y análisis sobre necesidades de información, cultura, lectura y escritura de las comunidades radio de | Formación de usuarios                     |  |

| Coordinación |  |  |  | Espacio                                | Apoyo Nivel Técnico Administrativo   | Funciones comunes<br>Técnicos y Asistenciales | Funciones específicas<br>Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento                |  |  | Planeamiento |   |
|--------------|--|--|--|--|--|---|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--------------|---|
|              |  |  |  |  |  |   |                                   |                         |                                   | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo  |              | Promotores                                |
|              |  |  |  |  |  |   |                                   |                         |                                   | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales   |              | Obligaciones correspondientes a contratos |
|              |  |  | <p>Participar en los comités, reuniones que le sean delegados de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</p> <p>Atender las preguntas, quejas y reclamos solicitados de acuerdo con su área de desempeño.</p> | Filial Juan Zuleta Ferrer Campo Valdés | <p>Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección con las demás Dependencias</p> |   |                                   |                         |                                   |                                |  | <p>Apoyo en los procesos de capacitación en Alfabetización informacional</p> <p>Programa de formación</p> <p>Visitas guiadas</p> |              |   |

| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales | Funciones específicas Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento                |  |  |  |            |            | Planeamiento                   |   |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|------------|------------|--------------------------------|---|
|              |  |  |  |         |                                    |  |                                |                         |                                   | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  | Promotores |            |                                | Obligaciones correspondientes a contratos |
|              |  |  |  |         |                                    |  |                                |                         |                                   | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  |            |            |                                |   |
|              |  |  | Presentar informes de gestión y evaluación a los planes, proyectos del área de su desempeño o según directrices y procedimientos establecidos. |         |                                    |  |                                |                         |                                   |                                |  |  |  |            | Inglés net | Fomento de lectura y escritura |   |





| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales | Funciones específicas | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento                |  |  |  | Planeamiento  |   |  |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|---|---|--|
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  |   | Promotores                                |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  |   | Obligaciones correspondientes a contratos |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   |                                |  |  |  | Programa de formación y animación a la lectura                    |   |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   |                                |  |  |  | Programa de lectores de primera infancia                          |   |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   |                                |  |  |  | Referencia especializada<br>• Alertas<br>• DSI<br>• Bibliografías |   |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   |                                |  |  |  | Programa Servicio Social - Alfabetizadores y pasantes             |   |  |

| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales | Funciones específicas | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliares Administrativas | Fortalecimiento                |  |  |  | Planeamiento   |   |  |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|---|--|
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                      | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  |  | Promotores                                |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                      | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  |  | Obligaciones correspondientes a contratos |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                      |                                |  |  |  | Organización de colecciones y la información<br>- Materiales debidamente catalogados, clasificados e indizados<br>- Análisis de publicaciones seriadas<br>- Preparación, distribución y encuadernación<br>- Inventario |   |  |

| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales | Funciones específicas | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento                |  |  |  | Planeamiento  |   |  |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|---|---|--|
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  |   | Promotores                                |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  |   | Obligaciones correspondientes a contratos |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   |                                |  |  |  | Evaluación de colecciones bibliográficas generales<br><br>Programa de la agenda cultura y académica<br><br>Calendario semanal y mensual de actividades de la oferta de servicios y cultural |   |  |

| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales | Funciones específicas | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento                |  |  |  |  |  | Planeamiento |   |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--------------|---|
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  | Promotores   |  |              | Obligaciones correspondientes a contratos |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  |  |  |              |   |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   |                                |  |  |  | Articulación y participación con otras entidades para la oferta y consolidación de la agenda de servicios y programas bibliotecarios | Aplicación de encuestas de los servicios y de satisfacción de los usuarios |              |   |

| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales | Funciones específicas | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento                |  |  |  | Planeamiento  |   |  |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|---|---|--|
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  |   | Promotores                                |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  |   | Obligaciones correspondientes a contratos |  |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                   |                                |  |  |  | Seguimiento a metas e indicadores desde los procesos misionales en la filial. | Reporte de estadística periódicas         | Preparación y entrega de informes mensuales, trimestrales y acumulados |

| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales | Funciones específicas | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliares Administrativas | Fortalecimiento                |  |  |  |            |   | Planeamiento  |   |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|------------|---|---|---|
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                      | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  | Promotores |   |   | Obligaciones correspondientes a contratos |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                      | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  |            |   |   |   |
|              |  |  |  |         |                                    |                                   |                       |                         |                                      |                                |  |  |  |            | Apertura periódica al buzón de sugerencias y elaboración de actas | Seguimiento y respuesta a PQRSDF, desde la filial, en cumplimiento del Manual de atención al ciudadano. |   |

| Coordinación |  |  |  | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes<br>Técnicos y Asistenciales | Funciones específicas<br>Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo | Fortalecimiento                |  |  |  | Planeamiento   |   |  |
|--------------|--|--|--|---------|------------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|---|--|
|              |  |  |  |         |                                    |   |                                   |                         |                                   | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  |  | Promotores                                |  |
|              |  |  |  |         |                                    |   |                                   |                         |                                   | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  |  | Obligaciones correspondientes a contratos |  |
|              |  |  |  |         |                                    |   |                                   |                         |                                   |                                |  |  |  | Implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora en cumplimiento de los planes de mejoramiento de la filial y la prestación del servicio.<br><br>Revisión periódica de las políticas en la gestión documental y realizar la transferencia documental anual. |   |  |

| Coordinación |   | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales | Funciones específicas Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliares Administrativas | Fortalecimiento                |          |  |  |   |  |              |
|--------------|---|---------|------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------|--|--|---|--|--------------|
|              |   |         |                                    |  |                                |                         |                                      | Talleristas                    |          | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  | Promotores                                |  | Planeamiento |
|              |   |         |                                    |  |                                |                         |                                      | Funciones Comunes Instructores |          | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  | Obligaciones correspondientes a contratos |  |              |
| 219 – 03     | Profesional Universitario<br>Proponer nuevos servicios bibliotecarios y de promoción de lectura y escritura, formación de usuarios que respondan a los requerimientos de la comunidad según directrices establecidas. |         |                                    |  |                                | Auxiliar Administrativo | 407 – 02                             | Instructor                     | 313 – 01 |  |  |   |  |              |





| Coordinación   |  | Espacio                                     | Apoyo Nivel Técnico Administrativo                           | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales | Funciones específicas Técnicos | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliar Administrativo                        | Fortalecimiento                |  |  |  |   | Planeamiento |
|--|--|---|--|--|--------------------------------|-------------------------|--|--------------------------------|--|--|--|---|--------------|
|  |  |   |  |  |                                |                         |  | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  | Promotores                                |              |
|  |  |   |  |  |                                |                         |  | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  | Obligaciones correspondientes a contratos |              |
| Coordinar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios de las filiales según políticas institucionales. |  | Filial San Javier la Loma                   | Técnico Administrativo<br>367 - 03<br>Walter Echeverri       |  |                                |                         | Auxiliar Administrativo<br>407 - 02<br>Paola Sepúlveda   |                                |  |  |  |   |              |
|  |  | Filial Tren de papel Carlos Castro Saavedra | Técnico Administrativo<br>367 - 03<br>Carlos Julio Atehortúa |  |                                |                         | Auxiliar Administrativo<br>407 - 02<br>Vibiana Jaramillo |                                |  |  |  |   |              |

| Coordinación |   | Espacio | Apoyo Nivel Técnico Administrativo | Funciones comunes y Asistenciales | Funciones específicas Técnicas | Apoyo Nivel Asistencial | Funciones Auxiliares Administrativas | Fortalecimiento                |  |  |  |   |  | Planeamiento |  |
|--------------|---|---------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|---|--|--------------|--|
|              |   |         |                                    |                                   |                                |                         |                                      | Talleristas                    |  | Técnico y / o Auxiliar Administrativo      |  | Promotores                                |  |              |  |
|              |   |         |                                    |                                   |                                |                         |                                      | Funciones Comunes Instructores |  | Funciones comunes Técnicos y Asistenciales |  | Obligaciones correspondientes a contratos |  |              |  |
| 219 – 03     | Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de contenidos para la ciudadanía, la extensión cultural y bibliotecarios de acuerdo con las directrices establecidas. |         |                                    |                                   |                                | Auxiliar Administrativo |                                      |                                |  |  |  |   |  |              |  |

407 – 04





Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
Filiales 2020

| <b>Plan de Desarrollo 2019 - 2024</b><br><b>Líneas estratégicas</b>                   | <b>Áreas de trabajo</b>                           | <b>“Juan Zuleta Ferrer” Campo Valdés</b>   | <b>Tren de Papel: “Carlos Castro Saavedra” Florencia</b> | <b>San Javier La Loma</b> | <b>San Antonio de Prado</b>   |
|---|---|--|--|---------------------------|---|
| Consolidar una entidad eficaz, sostenible, transparente, responsable. (Desde adentro) | Apoyo y gestión técnica y administrativa          | Se solicita personal para atención al público con lo cual la labor de enlace podría tener más gestión territorial, personal de vigilancia, estamos muy expuestos                                   |  | Diario                    | Apoyo de personal en la filial en periodo de vacaciones, incapacidades y licencia de las funcionarias. Apoyo del personal de servicios generales. |
|   | Gestión de espacios                               | Evacuar el auditorio para usarlo en beneficio de la comunidad, reactivar su uso. Vigilancia para no recurrir a cerrar espacios como el patio de la biblioteca donde están el teatro y el auditorio |  | Anual                     |   |
|   | Permiso de cuentas de acceso a Janium y seguridad | Permiso para imprimir etiquetas en la cuenta del enlace  |  | Trimestral                | La Biblioteca cuenta con dos cuentas de acceso al módulo Janium de Circulación y Préstamo   |
|   | Programación de fumigación                        | Como se ha venido realizando cada fin de mes   | Una vez al mes   | Mensual                   | El último sábado del mes (enero-diciembre)  |
|   | Programación de mantenimiento de los espacios     | Con muchos temas pendientes aún  |  | Mensual                   | 1 vez por semestre (limpieza de lámparas) y pintar el espacio anual   |
|   | Plan de mantenimiento de equipos                  | Programar lo antes posible, estamos con equipos obsoletos y demasiados periféricos dañados   |  | Mensual                   | 1 vez por trimestre (4 veces al año)  |
|   | Inventario de mobiliario y                        | El ultimo se realizó en el   | 2 veces al año: junio-julio y                            | Anual                     | Inventario mobiliario 1   |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
Filiales 2020

| Plan de Desarrollo<br>2019 - 2024<br>Líneas estratégicas | Áreas de trabajo   | "Juan Zuleta Ferrer" Campo<br>Valdés  | Tren de Papel: "Carlos<br>Castro Saavedra" Florencia | San Javier La Loma | San Antonio de Prado   |
|--|--|---|--|--------------------|--|
|  | colecciones  | mes de junio, y no se tiene<br>documento de este<br>inventario en la filial | noviembre - diciembre                                |                    | vez al año (junio)<br>Inventario de colecciones<br>1 vez al año (junio)  |
|  | Estadísticas de los servicios  | Cada mes  | Mensual, trimestral y anual                          | Mensual            | Mensual (los primeros 5<br>días de cada mes)   |
|  | Reportar estadísticas al SBPM<br>cada mes  | Cada mes  | Entre el 1 y 4 de cada mes                           | Mensual            | Mensual (los primeros 4<br>días del cada mes)  |
|  | Consolidar informe de<br>estadísticas cada trimestre,<br>semestre y anual para reportar<br>a indicadores y metas | A realizarse como se viene<br>haciendo en la actualidad                     | Marzo, junio, septiembre y<br>diciembre              | Anual              | Trimestral: (enero-<br>febrero-marzo) (abril-<br>mayo-junio) (julio-agosto-<br>septiembre) (octubre-<br>noviembre-diciembre), se<br>presenta en los primeros<br>5 días del mes siguiente<br>al trimestre (Abril-julio-<br>octubre-enero)<br>Semestral: (enero-junio) y<br>(julio-diciembre), se<br>presenta en los primeros<br>5 días del mes siguiente<br>al semestre (julio-enero)<br>Nota: en el mes de<br>diciembre se hace un<br>informe proporcional y<br>en enero se presenta el<br>real. |
|  | Implementación SIG<br>Procesos<br>Procedimientos   |   |  | Mensual            | Procesos:<br>Procedimientos:<br>Instructivos:  |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
Filiales 2020

| Plan de Desarrollo<br>2019 - 2024<br>Líneas estratégicas | Áreas de trabajo  | "Juan Zuleta Ferrer" Campo<br>Valdés  | Tren de Papel: "Carlos<br>Castro Saavedra" Florencia  | San Javier La Loma | San Antonio de Prado   |
|--|---|---|---|--------------------|--|
|  | Instructivos<br>Formatos  |   |   |                    | Formatos: Diligenciar la planilla de asistencia, encuestas a los usuarios en cada actividad desarrollada.<br>Diligenciar formatos PQRS con una frecuencia semanal  |
|  | SGSS  |   |   | Anual              |  |
|  | Gestión documental<br>Tablas de retención documental<br>- Transferencia de documentos                   | Transferir actas de PQRSDF, y actas de afiliación de usuarios<br>Solicitar apoyo al área de Gestión Documental / capacitación e intervención con practicantes al archivo de la filial                       | Traslado de documentos cada diciembre a Gestión Documental<br>Se programará una visita del área de Gestión Documental para definir el procedimiento para darle salida a toda la documentación de archivo que hay de años atrás  | Mensual            | Procesos:<br>Procedimientos:<br>Instructivos:<br>Formatos: Diligenciar la planilla de asistencia, encuestas a los usuarios en cada actividad desarrollada.<br>Diligenciar formatos PQRS con una frecuencia semanal |
|  | Gestión interna<br>Articulación servidores, talleristas, promotores, usuarios<br>- Reuniones periódicas | Reuniones de filial con jefe(s) más periódicas y planificadas en el año, sugiero cada trimestre 1, para evaluar resultados, hacer seguimientos<br>Reuniones de filial entre el equipo de trabajo, 1 por mes | Después de los primeros cinco días de cada mes, para no interferir con la entrega de informes por parte de los funcionarios, promotores y talleristas<br>Reunión del equipo de trabajo: una por mes<br>Reunión con promotores y | Mensual            | Reunión la tercera semana de cada mes para planear las actividades, con auxiliares, promotores y talleristas.  |



Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
Filiales 2020

| Plan de Desarrollo<br>2019 - 2024<br>Líneas estratégicas | Áreas de trabajo   | "Juan Zuleta Ferrer" Campo<br>Valdés   | Tren de Papel: "Carlos<br>Castro Saavedra" Florencia  | San Javier La Loma | San Antonio de Prado                                       |
|--|--|--|---|--------------------|--|
|  |  |  | talleristas: cada dos meses   |                    |  |
|  | Acompañamiento de comunicaciones de forma periódica  | Se ha dado en la medida que la filial lo ha demandado, pero si es posible recibir más acompañamiento sería optimo      |   | Mensual            | Reunión cada trimestre                                     |
|  | Plan de señalética de filiales   | Se levantó en diciembre de 2019 con el equipo de trabajo de comunicaciones, cuando vinieron a la filial *              |   | Anual              | 1 vez por semestre   |
|  | Programación mensual de comunicaciones   | La que se viene haciendo tiene buenos comentarios por parte de las personas, les ha gustado la calidad de la impresión |   | Mensual            | Presentar la programación en la primera semana de cada mes |
|  | Diagnóstico de medios de comunicación y pertinencia en la filial. Carteleras. Manejo de redes sociales de las filiales. Encuestas de satisfacción y PQRS | Ya se hizo como se mencionó anteriormente *  |   | Mensual            | Semanal  |
|  | Conmemoración y jornadas<br>- Día clásico de la filial   | Para el mes de agosto igual como se hizo en 2019   | Mayo 8 y 9<br><br>• Grupo de baile: Santos Academia – Ritmos latinos<br>• Bladimir y Luna – | Anual              | En octubre   |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
Filiales 2020

| Plan de Desarrollo<br>2019 - 2024<br>Líneas estratégicas | Áreas de trabajo | "Juan Zuleta Ferrer" Campo<br>Valdés | Tren de Papel: "Carlos<br>Castro Saavedra" Florencia  | San Javier La Loma | San Antonio de Prado |
|--|------------------|--------------------------------------|---|--------------------|----------------------|
|  |                  |                                      | <p>Baile de salsa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obra de teatro: Tics y relaciones familiares: María Fernanda - Ivis</li> <li>• Club de vida Jardín de Florencia: Bernavé</li> <li>• Obra De títeres</li> <li>• Teatro de sombras</li> <li>• Concurso de escritura: Cuento corto, crónica, poesía.</li> <li>• Arte y lectura: (mayo 8) 2:00 pm, cupo: 12 personas, niños 7 a 14 años. <b>"La lectura se viste de color"</b> . Los niños pueden estar acompañados de un adulto responsable Carolina y Hernando</li> <li>• Música: nuestra historia a través de la memoria en acetato – Vicente y Carlos Julio</li> </ul> |                    |                      |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
Filiales 2020

| Plan de Desarrollo<br>2019 - 2024<br>Líneas estratégicas    | Áreas de trabajo   | “Juan Zuleta Ferrer” Campo<br>Valdés   | Tren de Papel: “Carlos<br>Castro Saavedra” Florencia   | San Javier La Loma | San Antonio de Prado |
|---|--|--|--|--------------------|----------------------|
|   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promoción de afiliación y préstamo</li> </ul>   |                    |                      |
| Centro Vivo de<br>Pensamiento<br>(Servicios Bibliotecarios) | Gestión de colecciones   |  |  | Anual              |                      |
|   | Orientar a los usuarios<br>- Referencia presencial, virtual<br>y telefónica.   | Labor diaria, que requiere<br>conocimiento de la<br>colección, y buen manejo de<br>la información  | En esta filial sólo se atiende<br>la referencia presencial y<br>telefónica   | Diario             | Diario               |
|   | Operar módulo de circulación y<br>préstamo de Janium:<br>Afiliación<br>Préstamo<br>Renovación<br>Recuperación de cartera | Capacitación para todos los<br>funcionarios que operan en<br>Experiencias y Servicios<br>Bibliotecarios, puesto que a<br>estas reuniones asignan solo<br>a las personas que están<br>reseñadas como de<br>Circulación y Préstamo y el<br>conocimiento se traslada de<br>manera incompleta o nula | Las dos personas del equipo<br>de trabajo operan el módulo<br>de circulación y se hace<br>préstamo y renovación.<br>La recuperación de cartera<br>se hace una vez a la semana,<br>llamando a los usuarios<br>morosos | Diario             | Diario               |
|   | Alertas bibliográficas<br>Reseña de libros   |  | Se hará con la promoción<br>bimensual de autores -<br>Centro de interés con<br>temáticas   | Mensual            | 1 por mes            |
|   | Reporte de solicitudes de<br>material bibliográfico  |  |  | Mensual            | Reportar mensual     |
|   | Organizar colecciones  | Es una labor cotidiana, que<br>demanda disposición,<br>conocimiento de la<br>colección y tiempo  | Semanal  | Semanal            | Diario               |
|   | Evaluar colecciones  | Se debe hacer para depurar   | Anual  | Anual              |                      |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
Filiales 2020

| Plan de Desarrollo<br>2019 - 2024<br>Líneas estratégicas | Áreas de trabajo   | "Juan Zuleta Ferrer" Campo<br>Valdés   | Tren de Papel: "Carlos<br>Castro Saavedra" Florencia  | San Javier La Loma   | San Antonio de Prado                         |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  | la colección y ver<br>necesidades  |   |  |  |
|  | Mantenimiento de colecciones<br>y reporte de novedades de<br>catalogación y clasificación  | El mantenimiento de la<br>colección se realiza por<br>parte de encuadernación y<br>cambios en los rótulos que<br>son informados por correo |   | Mensual  | Diario                                       |
|  | Aplicación de encuesta de<br>satisfacción de usuarios  |  |   | Diario   | Diario                                       |
|  | Realizar estudio de usuarios   |  |   | Mensual  |  |
|  | Base de datos de<br>organizaciones y usuarios  |  | Directorio comunitario  | Mensual  | Alimentar la base de<br>datos diario         |
|  |  |  |   | Diario   |  |
| Aprendizajes y Co-<br>creación<br>(Agenda académica)     | Formación de usuarios<br>- Guías para formación<br>- Visitas guiadas de<br>grupos e individuales                                   |  | Labor diaria  | Diario   | Realizar 2 visitas<br>mensuales grupales     |
|  | Formación en TICs<br>- Conocimiento de<br>dispositivos<br>- Internet<br>- Aplicaciones<br><br>Talleres<br>Cursos<br>Capacitaciones | Informática Básica<br>Martes y jueves 10:00 a.m.<br>– 12:00 m:<br>Público: Adultos y adulto<br>mayor. 8 al mes                             | Informática básica para<br>adultos, los martes y<br>miércoles, 10 – 12 m<br>8 talleres al mes | Diario<br><br>Taller De Informática:<br>Word, Internet,<br>buscadores, navegadores,<br>correo electrónico, redes<br>sociales: Adultos: sábados<br>10 a.m. 4 al mes | 4 talleres de formación<br>en TICs mensuales |
|  | Formación de lectores<br>- Animación de lectura  | Semanal  | ▪ Lectura en el   | Mensual  | Semanal                                      |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
Filiales 2020

| Plan de Desarrollo<br>2019 - 2024<br>Líneas estratégicas | Áreas de trabajo       | "Juan Zuleta Ferrer" Campo<br>Valdés   | Tren de Papel: "Carlos<br>Castro Saavedra" Florencia  | San Javier La Loma  | San Antonio de Prado  |
|--|------------------------|--|---|---|---|
|  | - Promoción de lectura | <p>Mis Primeras Palabras con el Centro Educativo Mis Pequeños Exploradores (segundo y cuarto viernes del mes)<br/>Viernes 10:30 a.m. - 11:30 a.m.<br/>Público: Primera Infancia<br/>2 mensuales</p> <p>Mis Primeras Palabras con el Centro Educativo Mis Pequeños Exploradores (segundo y cuarto viernes del mes)<br/>Público: Primera Infancia<br/>Viernes 10:30 a.m. - 11:30 a.m. 2 al mes</p> <p>Cine infantil<br/>Público: Familiar<br/>Miércoles 3:00 p.m. – 4:30 p. m.<br/>4 mensuales</p> <p>Mis Primeras Palabras (Primer y tercer viernes del mes)<br/>Público: Familiar<br/>Viernes 10:30 a.m. - 11:30 a.m. 2 al mes</p> | <p>aula: actividades de lectura y escritura en los colegios del sector para divulgar el concurso de cuento Pedrito</p> <p>Botero: 1 semanal (lunes 8 – 10:30 am)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mis primeras palabras: 1 por semana</li> <li>▪ Hora del cuento: 3 por semana</li> <li>▪ Club de lectura de mujeres: 1 por semana</li> <li>▪ Ciberlecturas: Letras en universos paralelos: 1 mensual</li> <li>▪ "La ciudad: parte de mí": 1 mensual</li> <li>▪ Taller</li> </ul> | <p>Club De Lectura. Lunes 3:00 pm. Público Adolescentes.<br/>4 al mes</p> <p>Club De Lectura. Jueves 3:00 p.m. Público Adultos<br/>4 al mes</p> <p>Hora Del Cuento "LEO"<br/>Miércoles 3:00 p.m.<br/>Público Infantil<br/>4 al mes</p> <p>Semillero de lengua castellana. Para niños, jueves, 3:00 pm. 4 al mes</p> <p>Tertulias Literarias<br/>Todo público. Lunes 10 a.m.<br/>4 al mes</p> <p>Cine Familiar<br/>Todo público. Miércoles 10:30 a.m.<br/>4 al mes</p> | <p>Hora del Cuento "Pensamiento lógico"<br/>Miércoles 3:00 p.m.<br/>Público Niños<br/>4 al mes</p> <p>Wangari "adopta un arbol" lunes 3:00 p.m<br/>Para niños. 4 al mes</p> <p>Hora del cuento, martes 3:00 pm. Público: Niños<br/>4 al mes</p> <p>Lectura Primera infancia.<br/>Jueves 9:30 a.m.<br/>Publico: bebes y Madres gestantes. 1 al mes</p> |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
Filiales 2020

| Plan de Desarrollo<br>2019 - 2024<br>Líneas estratégicas | Áreas de trabajo             | "Juan Zuleta Ferrer" Campo<br>Valdés  | Tren de Papel: "Carlos<br>Castro Saavedra" Florencia   | San Javier La Loma  | San Antonio de Prado   |
|--|------------------------------|---|--|---|--|
|  |                              | <p>Hora del cuento<br/>Público: Familiar<br/>Viernes 2:00 p.m. - 2:40<br/>p.m. 4 al mes</p> <p>Club de Lectura de Opinión<br/>Pública. Público: Adultos<br/>Viernes 3:30 p.m. - 5:30<br/>p.m. 4 al mes</p> <p>Hora del cuento<br/>Sábado 2:00 p.m. - 3:00<br/>p.m. Público: Familiar<br/>4 al mes</p> | <p>permanente de<br/>memoria<br/>histórica:<br/>exposición<br/>(imágenes, fotos<br/>de la filial,<br/>archivos<br/>fotográficos y<br/>Sala Antioquia<br/>BPP); tertulia<br/>literaria y<br/>lecturas para el<br/>recuerdo: 1<br/>semanal</p> |   |  |
|  | Alfabetización informacional | Alfabetización Digital  |  | Mensual   | <p>Diario<br/>Alfabetización Digital.<br/>Jueves y viernes. 8:00<br/>a.m. Adulto mayor<br/>8 al mes<br/>Formación Laboral<br/>Martes. 5:00 p.m.<br/>Jóvenes y Adultos<br/>4 al mes</p> |
|  | Fomento                      | Lunes y miércoles:<br>(Laboratorio Interactivo de<br>Artes 2020 anteriormente<br>Taller de artes plásticas) *   |  | Mensual<br>Taller De Formación En<br>Música.<br>Jóvenes y adultos | Diario   |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
Filiales 2020

| Plan de Desarrollo<br>2019 - 2024<br>Líneas estratégicas | Áreas de trabajo                        | "Juan Zuleta Ferrer" Campo<br>Valdés  | Tren de Papel: "Carlos<br>Castro Saavedra" Florencia | San Javier La Loma  | San Antonio de Prado |
|--|---|---|--|---|----------------------|
|  |   | <p>para iniciar en febrero a partir de la segunda semana*pendiente valor de tarifa Público: de 8 años hasta los 17 - 2:00 p.m.</p> <p>4 mensuales</p> <p>Curso de historia de la música, Bach – Mozart – Beethoven, Así suena Colombia, Sonoridades, Curso de Guitarra), *para iniciar segundo semestre de 2020 *pendiente valor de tarifa. Público:<br/>Adolescentes (13 – 17 años)<br/>Jóvenes (18 – 26 años)<br/>Adultos (27 – 59 años)<br/>Adultos mayores (60 en adelante)<br/>Jueves 3:00 pm (Pendiente definir el taller entre 4 propuestas:</p> |  | <p>Martes 3:00 p.m<br/>4 al mes</p> <p>Taller de artes<br/>Niños y adolescentes<br/>viernes 3:00 p.m<br/>4 al mes</p> |                      |
| Patrimonio y Memoria<br>Vivas<br>(Exposiciones)          | Agenda con autores y eventos<br>locales |   |  | Mensual   |                      |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina  
Filiales 2020

| Plan de Desarrollo<br>2019 - 2024<br>Líneas estratégicas | Áreas de trabajo  | "Juan Zuleta Ferrer" Campo<br>Valdés | Tren de Papel: "Carlos<br>Castro Saavedra" Florencia  | San Javier La Loma | San Antonio de Prado   |
|--|---|--------------------------------------|---|--------------------|--|
| Incidencia social y<br>cultural<br>(Relaciones)          | Trabajo comunitario y<br>articulación territorial                   | -                                    | Con el INDER, entidad que<br>administra el coliseo se<br>articularan actividades de<br>promoción de lectura.<br>Inicialmente se hará un<br>acercamiento a cada uno de<br>los instructores, para la<br>presentación de la biblioteca<br>en este espacio y todas las<br>posibilidades que se puedan<br>desarrollar.<br>Lo mismo con los grupos que<br>funcionan independientes<br>del INDER | - Diario           | Mensual<br><b>Taller de huertas<br/>Verticales</b><br>Con la La Umata del<br>corregimiento<br>de San Antonio de Prado,<br>estudiantes vinculados al<br>programa de presupuesto<br>participativo, a través del<br>fondo SAPIENCIA, Centro<br>de Desarrollo Social del<br>corregimiento y el<br>semillero<br>ambiental conformado<br>con la<br>población infantil<br>visitante de<br>la Filial |
|  | Lectura de contexto de la<br>comunidad<br>- Diagnósticos y estudios |                                      |   | Anual              |  |
|  |   |                                      |   |                    |  |



Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Retos y propuestas de la filial en el territorio

| Filial       | Aportes del servidor    | Retos de la filial  | Propuesta para llevar a cabo desde la filial   | Estrategias recomendadas   |
|--------------|-------------------------|---|--|--|
| Coordinación | María Eugenia Gutiérrez | <p>Mayor coordinación con El Plan de Lectura Institucional</p> <p>Aumentar la oferta de servicios de la biblioteca en horario extraescolar</p> <p>Fortalecimiento de talleres de Construcción de Memoria</p> <p>Fortalecimiento de la comunicación por Redes</p> <p>Potenciar el servicio social y prácticas de Presupuesto participativo para lograr articular sus actividades al desarrollo de los planes institucionales</p> <p>Implicar los recursos TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por medio de plataformas de e-learning, herramientas para crear, publicar y compartir</p> <p>Posicionar las diferentes</p> | <p>Constitución de Clubes de lectura con el apoyo de los promotores de lectura para niños, jóvenes y adultos. Adicionalmente, mirar la posibilidad de implementar “Club de Lectura Virtual” que se realiza en la red social Lecturas con el adulto mayor (recuperación de la Memoria Oral)</p> <p>Talleres orientados al trabajo de construcción de la Memoria e identificación de elementos de carácter patrimonial desde la Lectura, la escritura y la oralidad, apoyados por la información del Archivo Fotográfico de la BPP, Cámara de Maravillas y Sala Audiovisual de acuerdo con el contexto de cada Filial</p> <p>Retomar las Redes como una forma de fortalecer la comunicación de información Local</p> <p>Establecer el tipo de competencias que</p> | <p>Propiciar espacios de debate y de construcción colectiva donde sea posible iniciarse en la crítica literaria.</p> <p>Promover el ejercicio de los derechos culturales a través del acceso a los lenguajes expresivos y estéticos.</p> <p>Fomentar reconocimiento de la diversidad poblacional, territorial étnica, lingüística y social de la localidad, el territorio y la región.</p> <p>Potenciar las competencias y habilidades de los jóvenes que realizan sus prácticas de Presupuesto participativo para lograr articular sus actividades al desarrollo de los planes institucionales</p> <p>Promover los recursos digitales con que cuenta la Biblioteca difundiendo las colecciones en línea con objetos digitales de buena calidad, creados o recopilados y administrados de conformidad con principios para la creación de colecciones, y que se ponen</p> |

**Comentario [f1]:** Se desarrollaría con la misma dinámica virtual que se está desarrollando durante la contingencia

**Comentario [f2]:** Impulsar la lectura, la escritura y facilitar la circulación y acceso a la información y el conocimiento contribuyendo al desarrollo integral de los niños, niñas, jóvenes y adultos

**Comentario [f3]:** Se desarrollaría con la misma dinámica virtual que se está desarrollando durante la contingencia. Trabajando de forma mancomunada con el Archivo Fotográfico de la BPP, Cámara de Maravillas y Sala Audiovisual de acuerdo con el contexto de cada Filial

**Comentario [f4]:** Integrar al proyecto del servicio social programas específicos de apoyo a las acciones de las Bibliotecas de acuerdo al área de formación de los estudiantes

**Comentario [f5]:** Ya se está desarrollando en dinámica virtual que se encuentra reflejada en la matriz de acciones a desarrollar durante la contingencia

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial   | Propuesta para llevar a cabo desde la filial  | Estrategias recomendadas   |
|--------|----------------------|--|---|--|
|        |                      | <p>bibliotecas filiales como centros de recursos para el aprendizaje por competencias</p> <p>Fortalecimiento y actualización de colecciones de acuerdo con la evolución misma de las comunidades</p> <p>Un mayor ajuste de la colección a las recomendaciones dadas por IFLA-UNESCO (2002), respecto a las áreas del conocimiento como son Música, Educación Física, Lengua Extranjera, etc.</p> | <p>los estudiantes tienen para así articular su labor al desarrollo de los planes institucionales</p> <p>Revisión de la oferta TIC a la comunidad para evaluar la pertinencia de esta y si es posible elevar la oferta</p> <p>Acercarse a las entidades educativas y coordinar con estas un plan de uso y conocimiento de la Biblioteca como laboratorio donde los estudiantes trabajen proyectos de investigación o lean por placer</p> <p>Un plan de desarrollo de colecciones caracterizado por las necesidades de cada Filial (Énfasis de colecciones de acuerdo con los territorios)</p> | <p>a disposición de los usuarios internos y externos de manera coherente y perdurable y con el respaldo de los servicios necesarios para que estos puedan encontrar y utilizar esos recursos. (Biblioteca Digital)</p> <p>Formar a los servidores que promueven la lectura para sensibilizarlos con respecto a los procesos de lectura y a los materiales de literatura, Infantil y juvenil y que además desarrollen un conocimiento básico sobre el proceso de desarrollo infantil, así como unas alternativas concretas de trabajo con los materiales y con elementos de la oralidad, la música y el relato.</p> <p>Posibilitar diálogos comunitarios orientados a compartir los saberes ancestrales.</p> <p>Reconocer el contexto, la comunidad, la</p> |

**Comentario [f6]:** Esta acción se encuentra propuesta en la matriz de propuestas para la contingencia tanto para filiales como para la Sede Central. Estaría a Cargo de la o los promotores de lectura

**Comentario [f7]:** Costureros virtuales, Jerga de los abuelos, Recetas culinarias y espacios de mi barrio...se puede llevar a cabo desde la Virtualidad

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial | Propuesta para llevar a cabo desde la filial | Estrategias recomendadas   |
|--------|----------------------|--------------------|--|--|
|        |                      |                    |  | <p>lengua, las prácticas tradicionales y los espacios en donde se desarrollan los usuarios, con el fin de transmitir las características de colectividad.</p> <p>Programar actividades gratificantes con la palabra y los libros que puedan modificar los patrones de roles, actividades y relaciones interpersonales en familia para que sus miembros sean más interesados, vinculantes, cercanos y responsables.</p> <p>Adelantar todas las gestiones concernientes a la articulación entre las instituciones educativas, los docentes y nuestras bibliotecas.</p> <p>Estimular, acompañar y asesorar la lectura, la escritura y la producción de materiales propios de la comunidad que enriquezcan los acervos generales y patrimoniales y que a su vez contribuyan a la transmisión y el fortalecimiento de la memoria.</p> <p>Gestionar, promocionar y coordinar eventos especiales de cuentería y narración oral, con lectores en voz alta, conferencistas, talleristas, autores, circulación de propuestas</p> |

**Comentario [f8]:** Ya se han realizado contactos con la Casa de la Cultura de Moravia y podría darse con Casa de la Memoria para potencializar acciones de formación y difusión de la Memoria colectiva tanto presencial como virtual

**Comentario [f9]:** Desarrollar espacios para la lectura (Por la contingencia podría ser virtual), en el marco de procesos pedagógicos centrados en la importancia de la protección y preservación de la salud, el manejo y la prevención de la desnutrición; cuidado físico, respeto por las expresiones culturales y la diferencia

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial                    | Aportes del servidor  | Retos de la filial  | Propuesta para llevar a cabo desde la filial  | Estrategias recomendadas  |
|---------------------------|-----------------------|---|---|---|
|                           |                       |   |   | <p>culturales, lanzamiento de libros o charlas que aborden la lectura, los libros y la palabra</p> <p>Ofrecer colecciones en diferentes formatos, salas de internet, de lectura y otras herramientas didácticas instaladas en espacios agradables, con muebles tables que sean funcionales y de fácil movilidad y portabilidad de un espacio a otro.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer la relación con usuarios internos y externos</p> |
| Filial Juan Zuleta Ferrer | Adrián Fernando Prado | Articulación de la filial con entidades claves del sector y mayor cobertura | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere gestión territorial, visitas con las personas claves del sector.</li> <li>• Ofertar por medio de estas visitas nuestros servicios, se puede aprovechar que el cargo de coordinador se acaba de surtir para estos efectos, además que exista el acompañamiento en estas articulaciones del o los promotores de lectura.</li> <li>• Se requiere elaborar material</li> </ul> | <p>Propiciar la participación de diferentes actores territoriales en las actividades que se desarrollen en las Bibliotecas, buscando vincularlos dentro de las diferentes actividades, orientado dichas acciones a garantizar la sostenibilidad de su funcionamiento.</p>   |

**Comentario [f10]:** Convocar instituciones y personas de la cultura en general pertenecientes a las localidades, el municipio y el departamento para que se sensibilice por medio de la palabra sobre la importancia de la oralidad, la lectura y la escritura

**Comentario [f11]:** Esta estrategia ya se viene fortaleciendo y se refleja en la matriz programática de acciones virtuales por la contingencia

**Comentario [f12]:** CD'S Casas de la cultura, Inder, Secretarías municipales, entidades no gubernamentales, Cabildos para que se apropien de los espacios bibliotecarios

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial   | Propuesta para llevar a cabo desde la filial  | Estrategias recomendadas |
|--------|----------------------|--|---|--------------------------|
|        |                      | <p>Ofrecer más talleres de formación de usuarios en TIC'S<br/>                     Atraer más usuario al uso de nuestros servicios<br/>                     Atender más articulaciones, instituciones en los espacios de la filial para préstamo</p> | <p>publicitario de las filiales con la propuesta de sus servicios, horarios, etc., diría que en modo de afiches para ubicarlos en las carteleras de la comuna de cada filial y hacer esta misma difusión en el casillero de la biblioteca Comfenalco la Playa, que las filiales poseen actualmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para poder cubrir con la demanda de las entidades y la comunidad escolar se requiere la ampliación del horario de la biblioteca en semana, en una o dos horas más tempranamente, puesto que si se piensa en articulación se observa que en algunas de estas va implícitamente el préstamo de espacios, con el horario actual no hay cabida, se necesita pensar en las instituciones que rodean la filial que no son pocas, y en los estudiantes de la jornada de la tarde que con el horario actual, le es casi imposible realizar sus tareas, investigaciones y demás. (si entran a la 1 a estudiar y la filial abre a las 10 a.m., prácticamente solo tienen una hora para hacer algo en la biblioteca porque luego se deben ir a preparar, uniformar, almorzar y desplazar a sus colegios, y sin tener en cuenta que tan distantes estén sus</li> </ul> |                          |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial   | Propuesta para llevar a cabo desde la filial   | Estrategias recomendadas  |
|--------|----------------------|--|--|---|
|        |                      | Fortalecer y acompañar la promoción de lectura en las instituciones de la comuna 4 | <p>casas de la filial. Esto como un ejemplo de porque no nos visitan estudiantes en semana.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir alimentando y fortaleciendo las bases de datos de usuarios y aliados claves de la comuna 4.</li> <li>• El público potencial que se puede atender en talleres de alfabetización digital es relativamente alto, dado que este es un interés marcado y demostrado en el tiempo con los resultados de los últimos años en esta filial, se propone que por medio de la ampliación del horario de la filial se puedan atender talleres de este tipo en la tarde también, pues existen personas que tienen su disponibilidad en esa franja, para esto podría ser necesario pensar en una persona más en la filial ya sea supernumerario por días o permanente en el servicio , que a su vez pueda colaborar con mitigar la carga laboral que supone el servicio de Libros sin fronteras.</li> <li>•Se requiere mucho más “Marketing” de la filial, que realmente se puedan ejecutar las acciones que desde comunicaciones se han venido levantado, elaborar afiches, volantes y elementos de este estilo.</li> </ul> | <p>Conocer con detenimiento nuestras colecciones, propiciando una buena sinergia entre el libro, el referencista y la Biblioteca y así contribuir de manera deliberada, eficaz y oportuna a establecer y fortalecer el vínculo entre estos.</p> <p>Recibir, registrar y organizar las colecciones de libros, materiales y muebles, y llevar actualizados sus inventarios.</p> <p>Gestionar a través de los medios disponibles la actualización y ampliación de la colección, incluyendo las producciones de autores e ilustradores locales y las producciones</p> |

**Comentario [f13]:** Se propuso en la Matriz programática dentro de las acciones capacitación, inducción y reinducción

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial | Propuesta para llevar a cabo desde la filial   | Estrategias recomendadas   |
|--------|----------------------|--------------------|--|--|
|        |                      |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Atraer más usuarios en los días de semana que realmente es donde se observa el mayor flujo de usuarios, incrementar el flujo demanda entonces de más tiempo de servicio de modo que ampliar el horario es también por este lado una propuesta, todo esto va amarrado a una buena estrategia de posicionamiento de la marca BPP en esta comuna.</li> <li>•Se requiere que el espacio de Auditorio esté disponible para atender muchas de las solicitudes que hacen entidades o aliados estratégicos que en otros tiempos eran permanentes visitantes de esta filial, como por ejemplo la Plaza de mercado de Campo Valdés.</li> <li>•Por solicitudes que han llegado de espacios, se sabe en este momento que existen 2 clubes de vida muy interesados en utilizar la biblioteca y articularse con los servicios, estos clubes en este momento están en la sede de la JAL haciendo sus actividades, pero para el próximo mes no tienen espacio, con el horario actual no tenemos posibilidad de atenderlos (son clubes con varios grupos en ellos), si se tuviera una hora más en semana o las</li> </ul> | <p>comunitarias elaboradas en el ámbito de la Biblioteca.</p> <p>Gestionar la consecución de medios de vigilancia y protección que permitan garantizar el cuidado de los materiales y su seguridad al cierre de los espacios de las Bibliotecas.</p> <p>Analizar la demanda de servicios con respecto a los horarios de atención, la población atendida y la pertinencia de las horas de dedicadas a las actividades bibliotecarias que permitan medir el impacto de las mismas.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las</p> |

**Comentario [f14]:** Acciones como el trabajo colaborativo entre diferentes instituciones del orden público y privado que permita identificar aquellos individuos creadores de arte y literatura en las comunidades

**Comentario [f15]:** Es necesario minimizar el riesgo en las filiales por medio de sistemas de seguridad. Esto también permite optimizar seguimientos al cumplimiento de los protocolos de seguridad

**Comentario [f16]:** La comunidad en general demanda en horarios de 8 a 10 de la mañana los espacios de la Biblioteca. Esto se ha convertido en un cuello de botella en la intención de articular acciones con otras entidades

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial   | Propuesta para llevar a cabo desde la filial   | Estrategias recomendadas  |
|--------|----------------------|--|--|---|
|        |                      |  | <p>dos incluso, tendríamos más uso de los espacios, más oportunidades de vincular usuarios a nuestras actividades, más posibles afiliaciones, entre otros), igualmente más posibilidades con otras entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Para esta propuesta se requiere que en las actividades del promotor se encuentren las visitas guiadas en instituciones, sobre todo en aquellas donde no nos conocen, hacer el acompañamiento a la Coordinación de filiales en los procesos de articulación territorial, llevar la promoción a otros espacios además de escolares, como por ejemplo la Plaza de Mercado de Campo Valdés.</li> <li>•Para atender esta demanda, ampliar el horario, dado que en la actualidad el promotor empieza actividades en el terreno desde las 10, y no le cabe en la agenda poder visitar equipamientos en tan poco margen de tiempo, y aun visitando la filial un solo día.</li> </ul> | <p>aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer las estrategias de difusión y promoción.</p> <p>Proponer la articulación de actividades de lectura, escritura y oralidad para grupos etareos, que participan de las actividades físicas y lúdicas con el INDER permitiendo mayor interacción de estos con los espacios de la biblioteca</p> <p>Analizar la demanda de servicios con respecto a los horarios de atención, la población atendida y la pertinencia de las horas de dedicadas a las actividades bibliotecarias que permitan medir el impacto de las mismas</p> |
|        | Luz Marina Vanegas   | Brindar espacios de encuentro y de diálogo desde la filial con la comunidad. | Habilitar el auditorio como espacio disponible para que la comunidad desarrolle diferentes actividades culturales.   |   |

**Comentario [f17]:** Es necesario acercarse a los grupos que hacen uso de la biblioteca para involucrarlos de diferentes maneras con las actividades y servicios que allí se ofrecen



Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial   | Propuesta para llevar a cabo desde la filial  | Estrategias recomendadas  |
|--------|----------------------|--|---|---|
|        |                      | <p>Realizar ampliación y modernización de la Filial, en la actualidad se encuentran los espacios desarticulados.</p> <p>Articular el desarrollo de software a través de un convenio con la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Realizar actividades lúdicas con instituciones del sector para niños, adolescentes y jóvenes.</p> <p>Establecer programa de formación de usuarios y promoción de lectura con las entidades e instituciones del</p> | <p>Disponer espacios para exposiciones artísticas de artistas del sector.</p> <p>Proyectar películas y documentales para la comunidad.</p> <p>Generación de contenido multimedia por la comunidad, compartiendo la historia del barrio</p> <p>Realizar encuesta de usuarios y de la comunidad, que justifiquen la ampliación y modernización de la biblioteca.</p> <p>Desarrollar curso-taller de programación básica e intermedia para niños, adolescentes y jóvenes, con instructores especializados en el tema.</p> <p>Realizar un convenio con el Inder para que apoye a la biblioteca en el desarrollo de actividades lúdicas, con el fin de acercar más la comunidad a la filial y generar fidelización en los servicios</p> <p>Realizar visitas a las diferentes entidades e instituciones educativas del sector, para presentar los servicios y</p> | <p>Analizar la demanda de servicios con respecto a los horarios de atención, la población atendida y la pertinencia de las horas de dedicadas a las actividades bibliotecarias que permitan medir el impacto de las mismas</p> <p>Propiciar espacios de debate y de construcción colectiva donde sea posible iniciarse en la crítica literaria.</p> <p>Promover el ejercicio de los derechos culturales a través del acceso a los lenguajes expresivos y estéticos. Fomentar reconocimiento de la diversidad poblacional, territorial étnica, lingüística y social de la localidad, el territorio y la región.</p> <p>Potenciar las competencias y habilidades de los jóvenes que realizan sus prácticas de Presupuesto</p> |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial  | Propuesta para llevar a cabo desde la filial  | Estrategias recomendadas  |
|--------|----------------------|---|---|---|
|        |                      | <p>sector.</p> <p>Establecer convenios de prácticas con estudiantes de las diferentes universidades de la ciudad que cuenten con Facultad de Idiomas.</p> | <p>programas de la biblioteca.</p> <p>Dotar la Filial con los recursos tecnológicos y capacitar a los servidores para realizar actividades de lectura a través de dispositivos móviles con la primera infancia, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.</p> <p>Impartir cursos cortos de inglés y disponer de herramientas básicas y tecnológicas para el aprendizaje de este idioma para diversos públicos.</p> | <p>participativo para lograr articular sus actividades al desarrollo de los planes institucionales</p> <p>Promover los recursos digitales con que cuenta la Biblioteca difundiendo las colecciones en línea con objetos digitales de buena calidad, creados o recopilados y administrados de conformidad con principios para la creación de colecciones, y que se ponen a disposición de los usuarios internos y externos de manera coherente y perdurable y con el respaldo de los servicios necesarios para que estos puedan encontrar y utilizar esos recursos. (Biblioteca Digital)</p> <p>Formar a los servidores que promueven la lectura para sensibilizarlos con respecto a los procesos de lectura y a los materiales de literatura, Infantil y juvenil y que además desarrollen un conocimiento básico sobre el proceso de desarrollo infantil, así como unas alternativas concretas de trabajo con los materiales y con elementos de la oralidad, la música y el relato.</p> |

**Comentario [f18]:** Esta ya se encuentra reflejada en la Matriz programática dentro de las acciones capacitación, inducción y reinducción

**Comentario [f19]:** Esta ya se encuentra reflejada en la Matriz programática dentro de las acciones capacitación, inducción y reinducción

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial | Propuesta para llevar a cabo desde la filial | Estrategias recomendadas   |
|--------|----------------------|--------------------|--|--|
|        |                      |                    |  | <p>Posibilitar diálogos comunitarios orientados a compartir los saberes ancestrales.</p> <p>Reconocer el contexto, la comunidad, la lengua, las prácticas tradicionales y los espacios en donde se desarrollan los usuarios, con el fin de transmitir las características de colectividad.</p> <p>Programar actividades gratificantes con la palabra y los libros que puedan modificar los patrones de roles, actividades y relaciones interpersonales en familia para que sus miembros sean más interesados, vinculantes, cercanos y responsables.</p> <p>Adelantar todas las gestiones concernientes a la articulación entre las instituciones educativas, los docentes y nuestras bibliotecas.</p> <p>Estimular, acompañar y asesorar la lectura, la escritura y la producción de materiales propios de la comunidad que enriquezcan los acervos generales y patrimoniales y que a su vez</p> |

**Comentario [f20]:** Articulación con las entidades y personas del sector: potencializando la información de los diferentes grupos de WhatsApp, correos electrónicos y demás con los que se puede generar contacto para proponer acciones desde la Biblioteca. Trabajo articulado con bibliotecarios de las Comunas donde se encuentran insertas nuestras Filiales, incluyendo la difusión para el Concurso de Cuento Infantil Pedrito Botero y otras acciones en el campo bibliotecario. Acercamientos con los encargados de los Centros de Desarrollo Social para la articulación de algunas acciones en conjunto.

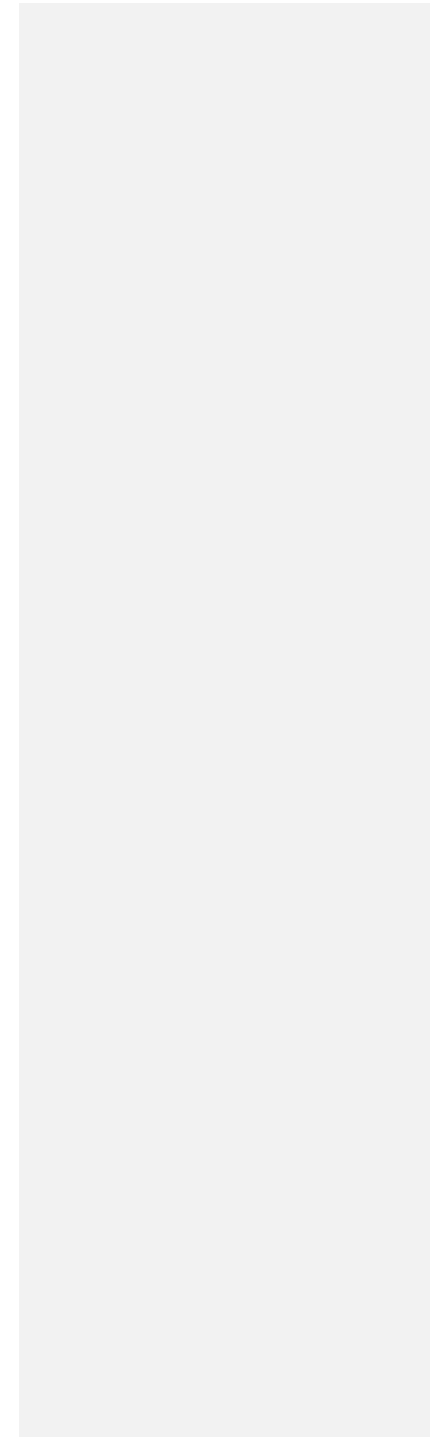
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial | Propuesta para llevar a cabo desde la filial | Estrategias recomendadas  |
|--------|----------------------|--------------------|--|---|
|        |                      |                    |  | <p>contribuyan a la transmisión y el fortalecimiento de la memoria.<br/>                     Gestionar, promocionar y coordinar eventos especiales de cuentería y narración oral, con lectores en voz alta, conferencistas, talleristas, autores, circulación de propuestas culturales, lanzamiento de libros o charlas que aborden la lectura, los libros y la palabra</p> <p>Ofrecer colecciones en diferentes formatos, salas de internet, de lectura y otras herramientas didácticas instaladas en espacios agradables, con muebles tables que sean funcionales y de fácil movilidad y portabilidad de un espacio a otro.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer la relación con usuarios internos y externos</p> <p>Propiciar la participación de diferentes actores territoriales en las actividades</p> |

**Comentario [f21]:** Propiciar mayores acercamientos con El Centro de la Cultura de Moravia y la Casa de la Memoria para articular y replicar acciones que redunden en la transmisión y el fortalecimiento de la memoria

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial | Propuesta para llevar a cabo desde la filial | Estrategias recomendadas   |
|--------|----------------------|--------------------|--|--|
|        |                      |                    |  | <p>que se desarrollen en las Bibliotecas, buscando vincularlos dentro de las diferentes actividades, orientado dichas acciones a garantizar la sostenibilidad de su funcionamiento.</p> <p>Conocer con detenimiento nuestras colecciones, propiciando una buena sinergia entre el libro, el referencista y la Biblioteca y así contribuir de manera deliberada, eficaz y oportuna a establecer y fortalecer el vínculo entre estos.</p> <p>Recibir, registrar y organizar las colecciones de libros, materiales y muebles, y llevar actualizados sus inventarios.</p> <p>Gestionar a través de los medios disponibles la actualización y ampliación de la colección, incluyendo las producciones de autores e ilustradores locales y las producciones comunitarias elaboradas en el ámbito de la Biblioteca.</p> <p>Gestionar la consecución de medios de vigilancia y protección que permitan garantizar el cuidado de los materiales y</p> |



Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial                              | Propuesta para llevar a cabo desde la filial   | Estrategias recomendadas   |
|--------|----------------------|---|--|--|
|        |                      |   |  | <p>su seguridad al cierre de los espacios de las Bibliotecas.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer las estrategias de difusión y promoción.</p> <p>Proponer la articulación de actividades de lectura, escritura y oralidad para grupos etareos, que participan de las actividades físicas y lúdicas con el INDER permitiendo mayor interacción de estos con los espacios de la biblioteca</p> <p>Analizar la demanda de servicios con respecto a los horarios de atención, la población atendida y la pertinencia de las horas de dedicadas a las actividades bibliotecarias que permitan medir el impacto de las mismas</p> |
|        | Yuli Andrea Álvarez  | Fortalecer el servicio de Libros sin Fronteras. | •Para que este servicio se pueda llevar a cabo óptimamente, se requiere que se cuente con una persona adicional en | Mejorar la difusión del servicio para que se dé mayor autonomía en la solicitud de los materiales.   |

**Comentario [f22]:** Articular las acciones de difusión de la BPP con las del Sistema para la difusión del servicio. Implementar estrategias de difusión al interior de las bibliotecas BPP que permitan al usuario identificar la oferta de este servicio

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial                        | Aportes del servidor              | Retos de la filial   | Propuesta para llevar a cabo desde la filial  | Estrategias recomendadas  |
|-------------------------------|-----------------------------------|--|---|---|
|                               |                                   | <p>Incentivar al público Joven a utilizar los servicios tanto de préstamo como de consulta en sala de la filial.</p>                                     | <p>el área de circulación y préstamo; debido a que en esta área se presta el servicio de: préstamo, renovación, afiliación, entre otros. Se dificulta tanto la atención de los usuarios como la atención del servicio de solicitudes de Libros sin fronteras. Este servicio lo solicitan también de otras bibliotecas y usuarios de la filial y se debe buscar el material, confirmar o realizar formato, empaçado y formulario en drive.</p> <p>El servicio de este servicio se ha ido aumentando exponencialmente, por lo que se hace esta propuesta.</p> <p>Para este fin se contaría con los promotores de lectura para la realización de actividades que sean propiamente para este tipo de público donde se informaría de los servicios con que cuenta la filial como los requisitos para acceder a material.</p> | <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar la aproximación a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer la relación con usuarios jóvenes</p> |
| Filial Carlos Castro Saavedra | Carlos Julio Atehortúa<br>Vibiana | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar la participación de los usuarios en las diferentes actividades y programas de la biblioteca</li> </ul> | Realizar actividades llamativas que atraigan la atención de nuevos usuarios a la biblioteca, como: banquetes literarios, festivales de crónicas, cine -   | Un promotor de lectura cualificado con formación en diferentes temáticas que permita generar propuestas en promoción a la lectura y lenguajes de  |

**Comentario [f23]:** Esta actividad puede ser desarrollada in situ o de forma virtual. En el momento se viene desarrollando de manera virtual y se refleja en la agenda programática

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial   | Propuesta para llevar a cabo desde la filial   | Estrategias recomendadas   |
|--------|----------------------|--|--|--|
|        | Jaramillo            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer el servicio de afiliación</li> <li>• Ampliar la demanda por préstamo de las colecciones de la filial</li> <li>• Atraer y vincular al público que realiza actividades físicas en el coliseo, a la biblioteca y sus servicios</li> <li>• Fortalecer la oferta de los programas de LEO</li> <li>• Fortalecer la participación de esta comunidad en el Club de lectura de Opinión Pública como experiencia de co-creación</li> <li>• Optimizar del recurso lúdico</li> </ul> | <p>foros, entre otros.</p> <p>Incluir, en el servicio de referencia presencial, un pequeño pero efectivo volante informativo que incluya los beneficios de estar afiliado al SBPM</p> <p>Articular acciones con la promotora, que permitan dar a conocer nuestras colecciones (por ejemplo: empacar libros de forma llamativa y entregárselos a manera de regalo de préstamo a cada usuario)</p> <p>Articular acciones con el INDER y con los grupos independientes que han tenido al coliseo como su sede.</p> <p>Proponer actividades de lectura, escritura y oralidad por grupos etareos, que participan de las actividades físicas y lúdicas en el coliseo</p> <p>Ampliar los canales de invitación y promoción a esta actividad</p> | <p>expresión artística diversas y a múltiples públicos.</p> <p>Entrega de diferentes suvenires al momento de ingresar o salir los usuarios de la Biblioteca donde se sensibilice frente a los servicios y la afiliación.</p> <p>Promover las diferentes colecciones de la Biblioteca con el fin de ampliar las aproximaciones a la lectura, y trabajar en equipo con el área de comunicaciones de la institución para fortalecer las estrategias de difusión y promoción.</p> <p>Proponer la articulación de actividades de lectura, escritura y oralidad para grupos etareos, que participan de las actividades físicas y lúdicas en el coliseo permitiendo mayor interacción de estos con los espacios de la biblioteca</p> <p>Programar reuniones periódicas con el área de comunicaciones para establecer necesidades y estrategias de comunicaciones y señalética</p> |



Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial                           | Aportes del servidor                          | Retos de la filial  | Propuesta para llevar a cabo desde la filial  | Estrategias recomendadas   |
|----------------------------------|---|---|---|--|
|                                  |   | <p>que llegó a la filial por compra, con actividades de promoción de lectura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Fortalecer las comunicaciones internas y externas de la filial</li> </ul>  | <p>Realizar actividades de bingo literario con los niños de las instituciones, y otras actividades que incluyan juegos.</p>   | <p>Un promotor de lectura cualificado con formación en diferentes temáticas que permita generar propuestas en promoción a la lectura y lenguajes de expresión artística diversas y a múltiples públicos</p>  |
| <p>Filial San Javier la Loma</p> | <p>Walter Jairo Echeverri Paola Sepúlveda</p> | <p><b>Reto de la BPP Filial San Javier La Loma:</b></p> <p>Difusión y prestación de servicios bibliotecarios y de lectura apuntando a cuatro objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La Información</li> <li>-La educación</li> <li>-La Cultura</li> <li>-La Recreación</li> </ul> | <p>Servicio de Referencia<br/>                     Acceso gratuito a Internet<br/>                     Promoción de lectura, oralidad y escritura.<br/>                     Alfabetización digital.<br/>                     Talleres artísticos.<br/>                     Talleres creativos.<br/>                     Semilleros (Ortografía, Matemáticas, Dibujo, inglés)<br/>                     Servicio Social Estudiantil<br/>                     Préstamo de espacios</p> | <p>Las bibliotecas se configurarán como espacios participativos e incluyentes y de encuentro comunitario, es importante que se propicien espacios de capacitación a los servidores de cara al servicio para así implementar nuevas dinámicas que se pueden desarrollar en los diferentes servicios en sala, de Lectura y de escritura para los niños de primera infancia, sus familias y otros actores de la comunidad, así como la promoción de las colecciones de libros y otros materiales, adecuación en los espacios físicos que, no sólo para la lectura sino para otras</p> |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial                      | Aportes del servidor | Retos de la filial   | Propuesta para llevar a cabo desde la filial   | Estrategias recomendadas   |
|-----------------------------|----------------------|--|--|--|
|                             |                      |  |  | actividades complementarias que la potencian y la enriquecen.  |
| Filial San Antonio de Prado | Marleny González     | <p>Diseñar una estrategia de difusión de la información que permita llegar a las comunidades periféricas y veredales.</p> <p>Línea macroestratégica de inclusión del plan de desarrollo de la comuna 80:<br/>Aprender lengua de señas</p> <p>Articular la oferta de talleres artísticos y creativos con la oferta de formación del SENA para dar respuesta a las necesidades de formación en vocación empresarial de las personas con discapacidad.</p> <p>Que la oferta que se da de los talleres en la filial tenga un componente incluyente.</p> <p>Tener equipos de cómputo que permitan el trabajo de inclusión</p> <p>Manejo del lenguaje incluyente</p> | <p>Fortalecer el trabajo colaborativo entre las unidades de información que tiene el corregimiento.</p> <p>Propiciar un espacio para facilitar el desarrollo de la comunidad sorda en el corregimiento a través de unos servicios bibliotecarios que contribuyan a responder a sus necesidades educativas, culturales, informativas y recreativas</p> <p>Conocer el programa de capacitación del Sena para la comuna 80 articularla con la demanda de capacitación para la vida laboral que se tiene en la filial.</p> <p>Talleres que se diseñen para la filial incluyan ofertas para las personas con discapacidad.</p> <p>Adquisición de equipos que permitan desarrollar la oferta para la población con discapacidad. (software, juegos, aplicaciones).</p> | <p>Programar reuniones periódicas con el área de comunicaciones para establecer necesidades y estrategias de comunicaciones, difusión y protocolos de relacionamiento con las diferentes comunidades.</p> <p>Capacitar a los servidores que están de cara al servicio en el uso de la lengua de señas</p> <p>Aplicar las Directrices para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas (2001) de IFLA/UNESCO, en las que se declara que “los servicios han de ser accesibles a todos los miembros de la comunidad, lo que supone edificios bien situados, buenas salas de lectura y estudio, tecnologías adecuadas y un horario suficiente y apropiado. Supone asimismo servicios de extensión para quienes no pueden acudir a la biblioteca.</p> <p>Adaptación de los entornos y de los servicios bibliotecarios a las personas</p> |

**Comentario [f24]:** Esta ya se encuentra reflejada en la Matriz programática dentro de las acciones capacitación, inducción y reinducción.

**Comentario [f25]:** Quedo como recomendación al Área de comunicaciones en auditoría interna como una acción necesaria para establecer una adecuada comunicación con las comunidades y promoción de los servicios

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial   | Propuesta para llevar a cabo desde la filial  | Estrategias recomendadas  |
|--------|----------------------|--|---|---|
|        |                      | <p>de parte de quienes están de cara al servicio</p> <p>Formación en elaboración y presentación de proyectos ante organismos del estado</p>                                  | <p>Realizar taller de sensibilización en el uso debido del lenguaje incluyente a servidores de la Biblioteca Pública Piloto en todas sus áreas.</p> <p>Fortalecer la oferta de servicios a la comunidad a partir de la gestión de estímulos ofrecidos por las entidades del estado.</p> | <p>con discapacidad, conociendo la realidad de estos ciudadanos. Escuchando sus necesidades y teniendo en cuenta sus circunstancias se podrá dar una atención adecuada. Los servidores dedicados al servicio deben conocer bien las posibles alternativas para adaptar la información a los requisitos derivados de los distintos tipos de discapacidad, y será de gran ayuda tener presentes unas normas básicas de comportamiento</p> |
|        | Luz Jenny Giraldo    | <p>Formulación, elaboración y presentación de proyectos ante organismos del estado.</p> <p>Manejo del lenguaje incluyente de parte de quienes están de cara al servicio.</p> | <p>Fortalecer la oferta de servicios a la comunidad a partir de la gestión de estímulos ofrecidos por las entidades del estado.</p> <p>Realizar talleres de sensibilización en el uso debido del lenguaje incluyente a servidores de la biblioteca pública</p>                          | <p>Capacitar a los servidores en el Desarrollo, elaboración y presentación de proyectos ante diferentes instancias que permitan la consecución de recursos para mejoramientos en la Filial.</p> <p>Programar reuniones periódicas con el área de comunicaciones para establecer</p>   |

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

| Filial | Aportes del servidor | Retos de la filial   | Propuesta para llevar a cabo desde la filial   | Estrategias recomendadas   |
|--------|----------------------|--|--|--|
|        |                      | Tener equipos de cómputo que permitan el trabajo de inclusión. | <p>piloto en todas sus áreas.</p> <p>Adquisición de equipos que permitan desarrollar la oferta para la población con discapacidad, (software, juego, aplicaciones)</p> | <p>necesidades y estrategias de comunicaciones, difusión y protocolos de relacionamiento con las diferentes comunidades.</p> <p>Capacitar a los servidores que están de cara al servicio en el uso de la lengua de señas</p> |

**Comentario [f26]:** Puede lograrse de forma inmediata si se optimiza el recurso de formación virtual que se ha establecido hasta el momento, dado que en Internet se encuentran infinidad de sitios para capacitación gratuita en este lenguaje



Subdirección Planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

## Circular con cronograma de reportes de las herramientas de gestión, control y seguimiento institucional

1 mensaje

subdir.planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

29 de enero de 2021, 10:12

Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Control interno Biblioteca Pública Piloto <control.interno@bibliotecapiloto.gov.co>  
Cc: Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenos días!

En atención a la información que les notifiqué en el Comité de Gestión y Desempeño, adjuntamos la proyección de la Circular del asunto para la correspondiente revisión y los ajustes que consideren pertinentes.

Quedamos atentas a sus comentarios hasta el jueves 4 de febrero para proceder con su publicación y divulgación a todo el personal el próximo viernes 5 de febrero de 2021.

Quedamos atentas!

Feliz y hermoso día para todos!!



Ana María Hernández Q.

Biblioteca Pública Piloto

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



**Cero  
Papel**

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

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



20210125CircularReportesAPlaneacion.docx

171K



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

## Circular con cronograma de reportes de las herramientas de gestión, control y seguimiento institucional

3 mensajes

**subdir.planeación** <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co> 29 de enero de 2021, 10:12  
Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Control interno Biblioteca Pública Piloto <control.interno@bibliotecapiloto.gov.co>  
Cc: Calidad Planeacion <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenos días!

En atención a la información que les notifiqué en el Comité de Gestión y Desempeño, adjuntamos la proyección de la Circular del asunto para la correspondiente revisión y los ajustes que consideren pertinentes.

Quedamos atentas a sus comentarios hasta el jueves 4 de febrero para proceder con su publicación y divulgación a todo el personal el próximo viernes 5 de febrero de 2021.

Quedamos atentas!

Feliz y hermoso día para todos!!

**Ana María Hernández Q.**  
Biblioteca Pública Piloto  
Subdirección de Planeación  
subdir.planeacionbibliotecapiloto.gov.co  
Tel: (034)4600590 - Ext:105  
www.bibliotecapiloto.gov.co



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.

**20210125CircularReportesAPlaneacion.docx**  
171K

**direccion@bibliotecapiloto.gov.co** <direccion@bibliotecapiloto.gov.co> 1 de febrero de 2021, 16:41  
Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>  
Cc: calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co, Secretaria de dirección Biblioteca Pública Piloto <secretaria@bibliotecapiloto.gov.co>

Buen día para los tres, les deseo un excelente inicio de mes.

Ana y Claudia muchas gracias por la proyección y acompañamiento en este 2021, para generar cultura de planeación, medición de desempeño y acompañamiento en la gestión.

Les comparto la circular con algunas recomendaciones y ajustes para que podamos darle continuidad, y la enviemos a todo el personal responsable de cumplir lo que se requiere en la circular.

Por favor trabajemos con mucha pedagogía para seguir logrando incorporar cultura organizacional con estos temas tan estructurales para la transformación de nuestra Bpp!!!

Feliz día para todos.

El texto no es el destinatario de este mensaje. La siguiente alternativa de divulgarlo en cualquier forma, información del mismo y ejecución 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 certificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contiene virus o otros dañinos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectivas.

[El texto citado está oculto]

**Reportes 2021 a procesos Planeacion y Control Interno Bpp. Febrero 1.docx**  
177K

**Carlos Arturo Montoya Correa** <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co> 3 de febrero de 2021, 9:52  
 Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>  
 Cc: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Control interno Biblioteca Pública Piloto <control.interno@bibliotecapiloto.gov.co>, Calidad Planeacion <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Cordial saludo y los mejores deseos

Muchas gracias Ana María, por poner en consideración la circular, la cual encuentro muy coherente.

En cuanto al calendario propuesto de entrega de las herramientas a planeación, se ha considerado como temas de trabajo en las reuniones del Equipo de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio, para las fechas de marzo 23, junio 21, septiembre 20 y diciembre 13 y en las del Equipo de filiales de abril 8, julio 7, octubre 7 y diciembre 9, a las cuales está cordialmente invitado el equipo de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, para hacer el seguimientos de los temas.

Atentamente,



[El texto citado está oculto]

SPEDI150-05.02 202060002

Medellín, 9 de febrero de 2021

**CIRCULAR NORMATIVA 202060002**

**DE: DIRECCIÓN GENERAL**

**PARA: SUBDIRECTORES Y SECRETARIO GENERAL**

**ASUNTO: CRONOGRAMA DE FECHAS PROGRAMADAS PARA CUMPLIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.**

A continuación, se establece un cronograma para la entrega trimestral y fechas programadas con los procesos para cumplir la entrega de las herramientas de Gestión y Desempeño, con el fin de revisar seguimientos, avances y cumplimiento en el plan estratégico, modelo de operación por proceso y planeación institucional.

**1. REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS POR PROCESOS:**

- Indicadores de gestión.
- Reporte de Indicadores de Proyectos Plan. (Biblioteca Digital y Museo Cámara de Maravillas).
- Plan de acción.
- Mapa de riesgos por procesos, de corrupción y seguridad de la información.

**LAS FECHAS PARA LA ENTREGA TRIMESTRAL DE ESTOS PRODUCTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SON:**

| <b>SEMANA</b>       | <b>MES</b> |
|---------------------|------------|
| Entre el 12 y el 16 | Abril      |
| Entre el 12 y el 16 | Julio      |
| Entre el 11 y el 15 | Octubre    |
| Entre el 20 y el 24 | Diciembre  |



Circular Normativa 202060002. 2020/01/20  
PARA: SUBDIRECTORES Y SECRETARIO GENERAL  
SPEDI150-05.02

## **2. PLAN ANTICORRUPCION:**

Será responsabilidad de cada subdirección, revisar las fechas programadas de cada entregable y anexarlas con las respectivas evidencias.

Dichas evidencias deberán reportarse al Jefe de Control Interno de la entidad para la correspondiente validación en el informe de seguimiento al cumplimiento de las actividades que debe elaborar y publicar dicha dependencia; con copia a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional en lo que corresponde al monitoreo de dicho plan.

## **3. PLAN DE MEJORAMIENTO:**

Es responsabilidad de los subdirectores y responsables de las áreas, revisar las fechas programadas para las acciones de mejora correspondientes al Plan de mejoramiento institucional y el Plan de mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad, con las respectivas evidencias, que deberán ser entregadas a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional y al Jefe de Control Interno teniendo en cuenta la naturaleza de la acción de mejora.

Es Control Interno la dependencia encargada de solicitar, revisar y verificar con evidencias el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, documentadas en el Plan de Mejoramiento Institucional, y la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional es la encargada de monitorear, revisar y consolidar el Plan de Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión.

## **4. PRECISIONES GENERALES:**

En el caso de devolución de documentos para ajustes o modificaciones, el plazo para la entrega de éstos será máximo de tres días hábiles.

Los subdirectores, el o la secretario(a) general, y líder de comunicaciones serán quienes deberán entregar directamente la información, tanto a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional como a Control Interno,

Circular Normativa 202060002. 2020/01/20  
PARA: SUBDIRECTORES Y SECRETARIO GENERAL  
SPEDI150-05.02

coordinando internamente con sus equipos de trabajo la recolección de evidencias y el seguimiento a las herramientas de planeación.

**A continuación, se mencionan algunas verificaciones que deben realizarse por parte de los subdirectores, el o la secretario(a) general y la líder de Comunicaciones antes de entregar la documentación:**

- Documento revisado por el subdirector y/o Secretario General.
- Los datos suministrados deben coincidir con los registros y procedimientos adoptados y codificados en coherencia con el Sistema Integrado de Gestión.
- Evidencias que soporten lo entregado en el documento principal.

No se recibirán documentos incompletos sin las verificaciones solicitadas en la presente circular.

Atentamente,

**SHIRLEY MILENA ZULAUAGA COSME**

Directora General

*Ana María Hernández Quirós*  
**Ana María Hernández Quirós**

Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional

**Proyectó: Profesional de apoyo SIG.**

**Elaboró: Equipo Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional**



Subdirección Planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

## Plan Anticorrupción vigencia 2021

1 mensaje

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

29 de enero de 2021, 9:58

Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>, Contadora Bpp <contadorabpp@bibliotecapiloto.gov.co>, Contratos y presupuesto Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín <contratos@bibliotecasmedellin.gov.co>, Comunicaciones Biblioteca Pública Piloto <comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Webmaster Biblioteca Pública Piloto <webmaster@bibliotecapiloto.gov.co>, Extensión Cultural Biblioteca Pública Piloto <cultura@bibliotecapiloto.gov.co>, Gonzalo Cardenas <coleccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Documental Biblioteca Pública Piloto <gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co>, Control interno Biblioteca Pública Piloto <control.interno@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>  
Cc: Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenos días!

Se adjunta el Plan del asunto, proyectado para la presente vigencia con sus fechas y responsables de acuerdo con la guía de estructuración del mismo. El mismo debe publicarse en nuestro sitio web el 31 de enero de 2021.

En atención a que ustedes deben revisar las actividades y fechas de estas, estaremos atentas a recibir sus ajustes y recomendaciones al presente documento hasta el jueves 4 de 2021 para actualizar su publicación en el sitio el 8 de febrero de 2021.

Quedamos atentas a sus ajustes,

Feliz y hermoso día para todos!!

--

**Cero  
Papel**

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

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



**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2021.xls**

101K



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

### Estrategia + despliegue + cronograma / Rendición de cuentas 2020

2 mensajes

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co> 15 de enero de 2021, 16:32

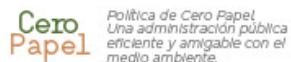
Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>,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

¡Muy buenas tardes!

Adjunto la información del asunto para lo correspondiente.

Feliz tarde!!

**Ana María Hernández Q.**  
Biblioteca Pública Piloto  
Subdirección de Planeación  
subdir.planeacionbibliotecapiloto.gov.co  
Tel: (034)4600590 - Ext:105  
www.bibliotecapiloto.gov.co



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.

**EstrategiaRendicionDeCuentas2020.xlsx**  
43K

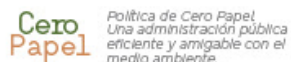
subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co> 28 de enero de 2021, 19:25

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

[El texto citado está oculto]

--

**Ana María Hernández Q.**  
Biblioteca Pública Piloto  
Subdirección de Planeación  
subdir.planeacionbibliotecapiloto.gov.co  
Tel: (034)4600590 - Ext:105  
www.bibliotecapiloto.gov.co



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.

**EstrategiaRendicionDeCuentas2020.xlsx**  
43K

**Objetivo: Fortalecer la comunicación entre la Biblioteca Pública Piloto y la ciudadanía mediante un proceso de rendición de cuentas transparente y participativo, como parte del Plan Anticorrupción de la entidad.**

| COMPONENTE   | SUBCOMPONENTE  | INFORMACIÓN  | FECHA      | RESPONSABLE   |
|--|--|--|------------|---|
| Gestión Misional   | Experiencias y Servicios Bibliotecarios              | * Metas e indicadores 2020   |            | Carlos Arturo Montoya Correa (Cruz, Gonzalo, Juan Paulo)        |
|  | Gestión de Colecciones                               | * <b>Impacto</b> actividades virtuales   |            |   |
|  | Gestión de Contenidos para la Ciudadanía             | * Aspectos a resaltar de la gestión en filiales 2020   |            |   |
|  | Gestión de Alianzas                                  | * Retos  |            | Ana María Hernández Quirós (Diana Quiroz y Nora Vasquez)        |
| Gestión Estratégica, Administrativa, Jurídica y Financiera | Gestión Financiera                                   | Ejecución presupuestal 2020  | 31/01/2021 | Claudia Rodriguez (Luz Carime Claros)                           |
|  |  | Ejecución presupuestal por proyectos de inversión  |            | Claudia Rodriguez (Luz Carime Claros y Nora Vasquez)            |
|  | Gestión Contractual                                  | Gestión contractual 2020   |            | Mónica Ocampo   |
|  | Obras de infraestructura, mantenimiento y reapertura | <del>Aspectos técnicos a resaltar en la ejecución de la obra en el edificio de la sede central</del> |            | Claudia Rodriguez, Mónica Ocampo, Carlos Arturo Montoya Correa  |
|  |  | Mantenimiento en filiales y sede central   |            | Claudia Rodriguez, Carlos Arturo Montoya Correa y Daniel Pérez. |
|  | Gestión Estratégica                                  | Sistema Integrado de Gestión   |            | Ana María Hernández Quirós (Claudia Duque)                      |
|  | Gestión Administrativa de Recursos - Gestión Humana  | Informe de Implementación de Protocolo de Bioseguridad<br>Cumplimiento del PETH                      |            | Senia Arteaga - Marcela Luna - Didier Antonio Gómez             |
|  | Gestión Estratégica                                  | Cumplimiento del plan estratégico 2018-2024  |            | Ana María Hernández Quirós (Nora Vasquez)                       |
|  | Gestión Estratégica                                  | Formulación de Proyectos de Inversión - Articulación PDM - Plan Estratégico BPP                      |            | Ana María Hernández Quirós (Nora Vasquez)                       |
|  | Estrategia Desde Adentro                             | Estrategia de comunicación interna y externa   |            | Paula Rendón - Juan Carlos Sanchez                              |

Elaboró: Nora Elena Vásquez

**Estrategia de Rendición de Cuentas 2020**

| COMPONENTES   |       |   |       |   |       |  |       |
|---|-------|---|-------|---|-------|--|-------|
| Gestión Misional  |       |   |       |   |       |  |       |
| LÍNEA ESTRATÉGICA 1: CENTRO VIVO DE INFORMACIÓN, PENSAMIENTO Y CONOCIMIENTO |       | LÍNEA ESTRATÉGICA 2: PATRIMONIO Y MEMORIA VIVOS   |       | LÍNEA ESTRATÉGICA 3: APRENDIZAJES Y CO-CREACIÓN   |       | LÍNEA ESTRATÉGICA 4: INCIDENCIA SOCIAL Y CULTURAL: CIRCULACIÓN, APROPIACIÓN Y ACCESO |       |
| Logros  | Retos | Logros  | Retos | Logros  | Retos | Logros   | Retos |
| Experiencias y Servicios  |       | Gestión de Colecciones                            |       | Gestión de Contenidos para la Ciudadanía          |       | Gestión de Contenidos para la Ciudadanía   |       |
| Actividades - presenciales (ene-mar) - virtuales)                           |       | Conservación y Preservación                       |       | Actividades - presenciales (ene-mar) - virtuales) |       | Actividades - presenciales (ene-mar) - virtuales)                                    |       |
| Usuarios  |       | Sala Antioquia y Archivo Fotográfico              |       | Acciones de aprendizajes y co-creación            |       | Usuarios   |       |
| Gestión de Colecciones  |       | Actividades - presenciales (ene-mar) - virtuales) |       |   |       |  |       |
| Colecciones de la Biblioteca por sede y tipo de materiales                  |       | Usuarios  |       |   |       |  |       |
| Apertura de dos nuevos fondos patrimoniales                                 |       |   |       |   |       |  |       |
| Adquisición de Material   |       |   |       |   |       |  |       |

| COMPONENTES  |  |   |                          |       |
|--|--|---|--------------------------|-------|
| Gestión Estratégica, Administrativa, Financiera y Contractual  |  |   |                          |       |
| LÍNEA ESTRATÉGICA 5: BPP EFICAZ, CERCANA Y SOSTENIBLE  |  |   |                          |       |
| Logros   |  |   |                          | Retos |
| Aspectos Estratégicos  | Obras de infraestructura, mantenimiento        | Aspectos Administrativos, Financieros y Jurídicos | Estrategia Desde Adentro |       |
| Plan Estratégico 2018-2024 “Un puente entre tiempos” - Cuadro Integral de Mando – BSC  | Mantenimiento Filiales                         | Ejecución presupuestal 2020                       | Comunicaciones Internas  |       |
| Actualización del Sistema Integral de Gestión – SIG: Nuevo MOP, Sistema de Gestión de la Calidad, Cumplimiento del Plan de mejoramiento SIG, SGA, SG-SST, MIPG | Repotenciación del Edificio de la Sede Central | Ejecución Proyectos de Inversión                  | Comunicaciones Externas  |       |
| Sostenibilidad de la Certificación ISO   |  | Gestión contractual 2020                          | Nuestro Sitio Web        |       |
| Gestión de Alianzas Estratégicas   |  |   | Nuestras Redes Sociales  |       |
| Mapa de riesgos por proceso, de corrupción y de seguridad digital  |  |   | Estrategias virtuales    |       |
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano   |  |   |                          |       |
| Cumplimiento del Plan de mejoramiento Entes de control – Contraloría General de Medellín – CGM   |  |   |                          |       |



| Etapas  | MESES<br>ACTIVIDADES/ SEMANAS   | MES 1     |   |   | MES 2 |   |   |   | MES 3   |   |   |   | MES 4 |   |   |   | RESPONSABLE                 | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|-----------|---|---|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-----------------------------|------------------|
|   |   | DICIEMBRE |   |   | ENERO |   |   |   | FEBRERO |   |   |   | MARZO |   |   |   |                             |                  |
|   |   | 2         | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4   |                             |                  |
| Etapa I: Antes de la Audiencia  | Conformación del equipo de trabajo para Rendición de Cuentas y Definición de responsables preparación de la información obligatoria que debe contener el informe  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Todas las areas             |                  |
|   | Realizar evaluación y retroalimentación del proceso anterior de rendición de cuentas  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Planeación - Comunicaciones |                  |
|   | Definición de temáticas de los componentes, Elaborar el Plan Operativo para elaborar el informe y Preparar la estrategia de comunicación para invitar a la Rendición de Cuentas   |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Planeación - Comunicaciones |                  |
|   | Requerimientos de información de temas a las Dependencias   |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Todas las areas             |                  |
|   | Elaborar informe de gestión en word   |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Planeación                  |                  |
|   | Análisis y preparación de información para elaboración de presentación  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Comunicaciones              |                  |
|   | Revisión y ajustes  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Planeación - Comunicaciones |                  |
|   | Diseño del informe  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Planeación - Comunicaciones |                  |
|   | Publicación en página web y diferentes medios la presentación de Rendición de Cuentas: Envío de informe con 30 días de anticipación a la Audiencia Pública e indagar con los diferentes públicos el tema o los temas principales para la audiencia. |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Comunicaciones              |                  |
|   | Difundir a través de los diferentes medios de comunicación masiva, radio, prensa y TV información alusiva a la rendición de cuentas: Convocatoria de actores Internos y Externos y divulgación del espacio de Rendición de Cuentas                  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Comunicaciones              |                  |
| Preparar los temas de acuerdo con lo solicitado por los públicos                                      |   |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   | Dirección - Subdirecciones - Comunicaciones |                             |                  |
| Determinar la estructura del evento de Rendición de Cuentas: guión y apoyos para el evento presencial |   |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   | Dirección - Subdirecciones - Comunicaciones |                             |                  |
| Etapa II: Durante la Audiencia  | Audiencia de Rendición de Cuentas   |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   | 12  | Todas las areas             |                  |
|   | Lista de asistentes. (evidencia)  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   | 12  | Todas las areas             |                  |
|   | Formato de preguntas  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   | 12  | Todas las areas             |                  |
|   | Encuesta de evaluación de la audiencia  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   | 12  | Todas las areas             |                  |
|   | Registro fotográfico  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   | 12  | Todas las areas             |                  |
|   | Transmisión vía Streamig de la audiencia  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   | 12  | Todas las areas             |                  |
| Etapa III: Después de la Audiencia  | Resultados de Evaluación del Espacio de Rendición de Cuentas  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Comunicaciones              |                  |
|   | Conclusiones del espacio de rendición de cuentas  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Comunicaciones              |                  |
|   | Publicación de evaluación del Espacio de Rendición de Cuentas   |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Comunicaciones              |                  |
|   | Realizar Seguimiento a los compromisos pactados en el espacio de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía   |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Todas las areas             |                  |
|   | Elaborar y divulgar Plan de mejoramiento RENDICIÓN DE CUENTAS   |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Todas las areas             |                  |
|   | Hacer seguimiento al cronograma de la rendición de cuentas  |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Subdirección de Planeación  |                  |
|   | Publicar a través de los diferentes medios los resultados del informe   |           |   |   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   | Comunicaciones              |                  |

# AVANCES DE GESTIÓN HUMANA

Subdirección Administrativa y Financiera





# CONVENCIONES 2017- 2019

## Diferencias en los percentiles de medición para las baterías de la encuesta de riesgo psicosocial

|                                      |   |                                      |   |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| <b>Riesgo Bajo</b><br>(0 a 33)       | FACTORES PROTECTORES  | <b>Riesgo Bajo</b><br>(0 a 19)       | FACTORES PROTECTORES  |
| <b>Riesgo Medio</b><br>(34 a 66)     | AMERITA OBSERVACION Y ACCIONES CONSEQUENTES DE INTERVENCIÓN PARA PREVENIR EFECTOS PERJUDICIALES | <b>Riesgo Medio</b><br>(20 a 39)     | AMERITA OBSERVACION Y ACCIONES CONSEQUENTES DE INTERVENCIÓN PARA PREVENIR EFECTOS PERJUDICIALES |
| <b>Riesgo Muy Alto</b><br>(67 a 100) | SUGIERE INTERVENCION PRIORITARIA  | <b>Riesgo Muy Alto</b><br>(40 a 100) | SUGIERE INTERVENCION PRIORITARIA  |





# RIESGOS INTRALABORALES





# DIAGNOSTICO ENCUESTA RIESGO PSICOSOCIAL

## DIAGNOSTICO COMPARATIVO

| CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2017 |   |     |
|----------------------------------|---|-----|
| DOMINIOS                         | DIMENSIONES   |     |
| CONTROL SOBRE EL TRABAJO         | CLARIDAD DEL ROL  | 62% |
|                                  | CAPACITACIÓN  | 70% |
|                                  | PARTICIPACIÓN Y MANEJO DEL CAMBIO                           | 59% |
|                                  | OPORTUNIDAD DEL DESARROLLO Y USO DE HABILIDADES Y DESTREZAS | 49% |
|                                  | CONTROL DE AUTONOMIA SOBRE EL TRABAJO                       | 65% |

| CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2019 |   |     |
|----------------------------------|---|-----|
| DOMINIOS                         | DIMENSIONES   |     |
| CONTROL SOBRE EL TRABAJO         | CLARIDAD DEL ROL  | 46% |
|                                  | CAPACITACIÓN  | 44% |
|                                  | PARTICIPACIÓN Y MANEJO DEL CAMBIO                           | 31% |
|                                  | OPORTUNIDAD DEL DESARROLLO Y USO DE HABILIDADES Y DESTREZAS | 32% |
|                                  | CONTROL DE AUTONOMIA SOBRE EL TRABAJO                       | 17% |



# DIAGNOSTICO ENCUESTA RIESGO PSICOSOCIAL

## CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2017

| DOMINIOS                                      | DIMENSIONES                       |     |
|---|-----------------------------------|-----|
| LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO | CARACTERISTICAS LIDERAZGO         | 71% |
|   | RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO | 65% |
|   | RETROALIMENTACIÓN Y DESEMPEÑO     | 60% |
|   | RELACION CON COLABORADORES        | 24% |

## CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2019

| DOMINIOS                                      | DIMENSIONES                       |     |
|---|-----------------------------------|-----|
| LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO | CARACTERISTICAS LIDERAZGO         | 51% |
|   | RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO | 41% |
|   | RETROALIMENTACIÓN Y DESEMPEÑO     | 47% |
|   | RELACION CON COLABORADORES        | 33% |





# DIAGNOSTICO ENCUESTA RIESGO PSICOSOCIAL

## CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2017

| DOMINIOS             | DIMENSIONES                                   |     |
|----------------------|---|-----|
| DEMANDAS DEL TRABAJO | DEMANDAS AMBIENTALES Y ESFUERZO FISICO        | 60% |
|                      | DEMANDAS EMOCIONALES                          | 23% |
|                      | DEMANDAS CUANTITATIVAS                        | 46% |
|                      | INFLUENCIA TRABAJO SOBRE ENTORNO EXTRALABORAL | 40% |
|                      | EXIGENCIAS DE RESPONSABILIDAD (SOLO LIDERES)  | 38% |
|                      | DEMANDAS CARGA MENTAL                         | 48% |
|                      | CONCIENCIA DEL ROL                            | 66% |
|                      | DEMANDA DE LA JORNADA DE TRABAJO              | 21% |

## CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2019

| DOMINIOS             | DIMENSIONES                                   |     |
|----------------------|---|-----|
| DEMANDAS DEL TRABAJO | DEMANDAS AMBIENTALES Y ESFUERZO FISICO        | 19% |
|                      | DEMANDAS EMOCIONALES                          | 25% |
|                      | DEMANDAS CUANTITATIVAS                        | 25% |
|                      | INFLUENCIA TRABAJO SOBRE ENTORNO EXTRALABORAL | 31% |
|                      | EXIGENCIAS DE RESPONSABILIDAD (SOLO LIDERES)  | 15% |
|                      | DEMANDAS CARGA MENTAL                         | 29% |
|                      | CONCIENCIA DEL ROL                            | 33% |
|                      | DEMANDA DE LA JORNADA DE TRABAJO              | 10% |



# DIAGNOSTICO ENCUESTA RIESGO PSICOSOCIAL

| CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2017 |   |     | CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2019 |   |     |
|----------------------------------|---|-----|----------------------------------|---|-----|
| DOMINIOS                         | DIMENSIONES                                       |     | DOMINIOS                         | DIMENSIONES                                       |     |
| RECOMPENSAS                      | DERIVADAS PERTENENCIA CON LA ORGANIZACIÓN Y EL TR | 37% | RECOMPENSAS                      | DERIVADAS PERTENENCIA CON LA ORGANIZACIÓN Y EL TR | 20% |
|                                  | RECONOCIMIENTO Y COMPENSACIÓN                     | 76% |                                  | RECONOCIMIENTO Y COMPENSACIÓN                     | 54% |







# RIESGOS EXTRALABORALES



**bpp** BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO



Alcaldía de Medellín

# DIAGNOSTICO ENCUESTA RIESGO PSICOSOCIAL

| CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2017 |   |     |
|----------------------------------|---|-----|
| DOMINIOS                         | DIMENSIONES                               |     |
| EXTRALABORALES                   | TIEMPO FUERA DEL TRABAJO                  | 46% |
|                                  | RELACIONES FAMILIARES                     | 1%  |
|                                  | COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES | 37% |
|                                  | SITUACION ECONOMICA GRUPO FAMILIAR        | 46% |
|                                  | INFLUENCIA ENTORNO EXTRALABORAL           | 59% |
|                                  | CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA Y ENTORNO  | 46% |
|                                  | DESPLAZAMIENTO VIVIENDA/TRABAJO           | 76% |

| CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2019 |   |     |
|----------------------------------|---|-----|
| DOMINIOS                         | DIMENSIONES                               |     |
| EXTRALABORALES                   | TIEMPO FUERA DEL TRABAJO                  | 22% |
|                                  | RELACIONES FAMILIARES                     | 3%  |
|                                  | COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES | 14% |
|                                  | SITUACION ECONOMICA GRUPO FAMILIAR        | 22% |
|                                  | INFLUENCIA ENTORNO EXTRALABORAL           | 27% |
|                                  | CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA Y ENTORNO  | 27% |
|                                  | DESPLAZAMIENTO VIVIENDA/TRABAJO           | 53% |





# NIVEL DE ESTRÉS GENERAL

| CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2017 |     |
|----------------------------------|-----|
| NIVEL DE ESTRÉS GENERAL          | 66% |
|                                  |     |
| CONSOLIDACION DE RESULTADOS 2019 |     |
| NIVEL DE ESTRÉS GENERAL          | 36% |





# ACCIONES REPRESENTATIVAS 2018-2019

- Capacitación Educación Financiera
- Salario emocional (permisos, incentivos, días clásicos, etc.)
- Programa de educación formal, cultura, deporte y recreación a través de COMFAMA
- Charlas Manejo del Estrés ARL Sura
- Charlas Trabajo en equipo
- Charlas Gestión del cambio
- Charlas Comunicación asertiva
- Charlas Liderazgo
- Publicación en los boletines y medios de comunicación internos donde se destacan los funcionarios
- Semana de la salud BPP
- Vigilancia epidemiológica SG-SST (examen ocupacional, psicología, medicina laboral, etc.)
- Encargos como estímulo por desempeño



**¡Gracias!**



**bpp** BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO



Alcaldía de Medellín

GH 131-01.01

## ACCIONES DE MEJORAMIENTO RIESGO PSICOSOCIAL

Después de realizado la medición del riesgo psicosocial, se procede a realizar la formulación de acciones de mejoramiento que contribuyan a minimizar los factores de estrés y ayuden a un mejor clima laboral.

La encuesta del riesgo psicosocial aplicada durante la segunda y tercera semana del mes de octubre de 2019 arrojó nuevamente que gran parte de los funcionarios requieren de programas de pausas mentales y desarrollo de habilidades para afrontar el estrés (resiliencia, tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, gestión de las emociones, gestión del cambio, autonomía).

**Teniendo en cuenta lo anterior se crea un programa de desarrollo de competencias con los aliados (ESAP, COMFAMA y ARL SURA)**

### Acciones

Las siguientes acciones están encaminadas a minimizar el estrés, desarrollar la resiliencia y la tolerancia a la frustración entre otros.

- 1- Capacitación Educación Financiera charla Dictada por el gerente del Banco Popular
- 2- Programa de Yoga antiestrés COMFAMA
- 3- Charlas Manejo del Estrés ARL Sura
- 4- Trabajo en equipo
- 5- Comunicación asertiva
- 6- Liderazgo

El reconocimiento personal como empoderamiento y mejoramiento de las relaciones y en clima laboral es otra de las acciones propuestas dentro del plan de mejoramiento.

Este reconocimiento se ha realizado según las siguientes acciones.

Publicación en los boletines y medios de comunicación internos donde se destacan los funcionarios por.

- Cumpleaños
- Trayectoria Institucional
- Logros alcanzados (académicos, personales, evaluación del desempeño) entre otros.
- Convocatorias internas y encargos

Las acciones de mejoramiento planteadas para disminuir los niveles de estrés y mejorar el clima organizacional, están programadas para ser desarrolladas durante la vigencia 2019 y 2020, esta programación permitirá realizar una nueva medición a finales del 2020, tiempo en el cual se cumplen un año de la segunda encuesta realizada sobre riesgo psicosocial.

Es de destacar que se continúa pendiente acciones en la desvinculación asistida, ya que los programas que ofrece la Caja de Compensación Familiar son para grupos mayores de 10 personas y en la institución, el grupo de prepensionados es menor a dicho número.

| # | TIPO DE ACCION    | Acciones programadas   | Acciones realizadas | Fecha de cumplimiento     |
|---|-------------------|--|---------------------|---------------------------|
| 1 | <b>Charla</b>     | <b>Trabajo en equipo</b>   | 6                   |                           |
| 2 | <b>Charla</b>     | <b>Comunicación asertiva</b>   | 4                   |                           |
| 3 | <b>Charla</b>     | <b>Liderazgo</b>   | 2                   |                           |
| 4 | Acondicionamiento | Programa de Yoga antiestrés<br><br>Se realizan las matriculas de cursos cortos durante los 4 trimestres del año para que los funcionarios puedan asistir al programa de yoga | 4                   | Enero –<br>Diciembre 2020 |



|   |                |   |    |                        |
|---|----------------|---|----|------------------------|
|   |                | antiestrés dictado por Comfama  |    |                        |
| 5 | Charla         | Manejo del Estrés ARL Sura  |    |                        |
| 6 | Charla         | Gestión del Cambio  |    |                        |
| 7 | Reconocimiento | Exaltación por evaluación   |    | 2020                   |
| 8 | Reconocimiento | Publicación destacando la trayectoria de un servidor, resaltando valores, y compromiso.<br><br>Publicaciones donde se reconoce los tiempos de servicio y la fecha de cumpleaños de los funcionarios | 24 | Enero – Diciembre 2020 |
|   |                |   |    |                        |
|   |                |   |    |                        |
|   |                |   |    |                        |
|   | Reconocimiento | Exaltación a 26 funcionarios con evaluación sobresaliente   | 2  | junio 2020             |
|   |                |   |    |                        |
|   |                |   |    |                        |

CONVOCATORIA INTERNA PARA 2019-2020 **ACCEDER A ENCARGOS**

**Se realizan 5 encargos en el área misional.**

Gonzalo Cardenas Muñoz  
Gabriel Jaime Vanegas  
Marleny de Jesus Gonzalez  
Gloria Patricia Cataño  
Maria Eugenia Gutierrez  
Jackelin Garcia

**SENIA LUZ ARTEAGA GONGORA**  
Profesional Especializada Gestión Humana





**Acuerdos de Gestión marzo 2020 a marzo 2021**

4 mensajes

**direccion@bibliotecapiloto.gov.co** <direccion@bibliotecapiloto.gov.co> 5 de enero de 2021, 15:32  
Para: Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>  
Cc: talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co, Auxiliar Documental <auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co>

Buen día para todos,

Gestión Documental por favor diligenciar la firma del documento adjunto y se remite a Talento Humano.

Ana para tu conocimiento sólo ajuste el periodo de los acuerdos, de acuerdo con conversación sostenida con Talento Humano, quedando así: 31 de marzo de 2020 a 31 de marzo de 2021.

Gracias a todos.

**SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**  
Biblioteca Pública Piloto

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

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

Alcaldía de Medellín

El contenido de este mensaje es confidencial. 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 acceso no autorizado de la Biblioteca Pública Piloto constituye delito de violación de propiedad de la Dirección. Cualquiera 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 comparte virus ni otros dañinos, pero recomendamos que el destinatario también realice las precauciones de seguridad respectivas.

**AcuerdoDeGestionSubdireccionPlaneacionEstrategicayDesarrolloOrganizacional.docx**  
2584K

**auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co** <auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co> 6 de enero de 2021, 10:23  
Para: talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co  
Cc: nomina@bibliotecapiloto.gov.co, subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co, secretaria@bibliotecapiloto.gov.co

Cordial saludo;

Adjunto el Acuerdo de Gestión Firmado

Atentamente;

**ALEJANDRO LOAIZA GIRALDO**  
Biblioteca Pública Piloto

Aux. Gestión Documental  
auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co  
(574) 4600590 extensión 106  
www.bibliotecapiloto.gov.co

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

Alcaldía de Medellín

El contenido de este mensaje es confidencial. 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 acceso no autorizado de la Biblioteca Pública Piloto constituye delito de violación de propiedad de la Dirección. Cualquiera 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 comparte virus ni otros dañinos, pero recomendamos que el destinatario también realice las precauciones de seguridad respectivas.

[El texto citado está oculto]

**2 adjuntos**

**image001.jpg**  
244K

**01. Acta De Formalización De Un Acuerdo De Gestión ESPEDI.pdf**  
488K

**talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co** <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co> 6 de  
Para: auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co  
Cc: nomina@bibliotecapiloto.gov.co, subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co, secretaria@bibliotecapiloto.gov.co

Gracias Alejo, confirmo que recibí el documento Acuerdo de Gestión subd planeación.

Atentamente.



**SENIA LUZ ARTEAGA GÓNGORA.**

Biblioteca Pública Piloto

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

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



Alcaldía de Mec



Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación 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 ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

[El texto citado está oculto]



image005.jpg  
244K

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

9 de febrero de 2021, 15:21

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

Cc: Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>, Auxiliar Documental <auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co>, Control interno Biblioteca Pública Piloto <control.interno@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenas tardes!

Respecto al cambio en las fechas que sugieren tengo las siguientes inquietudes y por ello copio a Control Interno para que nos brinde la asesoría que corresponda para aclararlo:

- Los Acuerdos de Gestión se suscriben para la vigencia 2020, al especificar un plazo que cubre el primer trimestre de la vigencia siguiente 2021; estaríamos evaluando lo correspondiente a las metas y compromisos del primer trimestre de la vigencia 2021?, y se deben ajustar los Acuerdos en este sentido?; puesto que, mis Acuerdos de Gestión 2020 se proyectaron con metas al corte del 31 de diciembre de 2020, no tengo especificadas metas para el primer trimestre de 2021.
- Célimo, cuál debería ser el periodo para los Acuerdos que suscribimos para la vigencia 2021.

Quedo atenta para realizar los ajustes que se consideren pertinentes de acuerdo a las inquietudes que planteo, además de la claridad normativa respecto al periodo que debemos especificar en los Acuerdos de Gestión.

Feliz y hermosa tarde para todos!!!

[El texto citado está oculto]

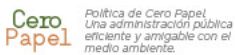
--



**Ana María Hernández Q.**

Biblioteca Pública Piloto

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



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.





Subdirección Planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

## Propuestas para revisión y concepto

2 mensajes

**Carlos Arturo Montoya Correa** <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co> 22 de enero de 2021, 15:30  
Para: "Shirley Milena Zuluaga Cosme (103)" <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, "Claudia del Socorro Rodríguez Vélez (108)" <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, "Ana María Hernández Quiros (413)" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, "Secretaría General (141)" <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suarez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>

Cordial saludo y los mejores deseos

Para su conocimiento y consideraciones, se remiten las propuestas correspondientes a posibles alianzas, en cumplimiento de lo considerado en el Comité de Gestión y Desempeño del día de hoy. Como se anunció la primera corresponde a la articulación con la emisora cuarta estación y se tendría en el marco de trabajo de la filial Juan Zuleta Ferrer, y la segunda, con la Fundación Ratón de Bibliotecas, para lo relacionado con nuestro programa LEO.

Quedo muy atento a sus comentarios o inquietudes.

Atentamente,



### 2 adjuntos



**4.1.2 PROPUESTA TÉCNICA FINAL DE ARTICULACION LA CUARTA ESTACION.pdf**  
379K



**PROPUESTA ALIANZA B.P.P - RATON 2021 14 de enero (1).pptx**  
366K

**direccion@bibliotecapiloto.gov.co** <direccion@bibliotecapiloto.gov.co> 22 de enero de 2021, 19:19  
Para: Carlos Arturo Montoya Correa <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, "Claudia del Socorro Rodríguez Vélez (108)" <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, "Ana María Hernández Quiros (413)" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, "Secretaría General (141)" <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suarez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>

Buen día Carlos, gracias por la información.

### Propuesta de articulación con la emisora cuarta estación:

Sería muy pertinente este tipo de articulaciones con procesos comunitarios, sin embargo, se deben considerar dos aspectos:

1. Verificar con Secretaría General la imposibilidad de este tipo de contratos por contratación directa con medios de comunicación.
2. Realizar con el equipo de comunicaciones los análisis que corresponden de inversión Vs cobertura, impacto, entre otros.

Luego de los anteriores análisis, por favor compartirlos y revisar cómo podemos establecer canales de trabajo con ellos que puedan ser viables para la Filial.

### **Propuesta Ratón de Biblioteca:**

Comprende tres propuestas.

1. Sobre la primera, se debe medir el impacto en planes de trabajo concretos LEO 2021, a partir de la capacitación 2020, y definir contigo, la líder de Experiencias y Servicios y la jefe de Talento Humano la pertinencia de esta formación en el marco de indicadores concretos del PIC 2021 de los funcionarios.
2. Sobre la segunda, considero muy importante la propuesta; sin embargo considero que debe analizarse mejor el alcance institucional frente a la propuesta económica. Podría pensarse en escenarios más óptimos para la Bpp. Quedo atenta a la revisión de esta propuesta entre Carlos y Ana para hacer una contrapropuesta.
3. Sobre la tercera propuesta, considero que debe analizarse bajo la premisa que ya la Bpp tiene en su plan 2021 la contratación de una profesional como promotora de lectura y de un profesional de contenidos digitales.

Quedo atenta a la revisión y retroalimentación de los demás compañeros, para que juntos hagamos estos análisis y priorizaciones de inversiones 2021.

Feliz fin de semana.



**SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**  
Biblioteca Pública Piloto

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

"Las lectoras" Benjamin de Quincea, 1864-1904

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

**bpp** Biblioteca Pública Piloto de Medellín para Reading Literacy

**Alcaldía de Medellín**

El contenido de este mensaje o el destinatario de este mensaje, se solicitan abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El acceso 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 contiene virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectivas.

[El texto citado está oculto]

## ARTICULACIÓN ENTRE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO Y LA LÍNEA COMUNICACIONAL DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN KREATIVA DENOMINADA LA CUARTA ESTACIÓN

La Cuarta Estación es un medio de comunicación alternativo desarrollado por la Corporación Opción Kreativa, que trabaja en pro de la calidad de vida de los habitantes de la Zona Nororiental de Medellín con énfasis en la Comuna 4-Aranjuez, desde una visión comunitaria, cultural e incluyente, a través de la dinamización de procesos comunicacionales que fortalecen el desarrollo social, la participación ciudadana y el empoderamiento territorial de los grupos poblacionales, organizaciones y colectivos que las conforman.

El desarrollo de nuestro ejercicio periodístico comunitario nos ha llevado a reconocer los actores culturales en Aranjuez y producto de esto en 2019 realizamos un primer acercamiento a la Filial Juan Zuleta Ferrer dando a conocer los servicios y programas de lectura, escritura y oralidad que desde allí se prestan a la comunidad. De esta manera se creó un enlace mediante el cual se pudo identificar puntos en común, como lo son:

- Promoción y difusión de actividades culturales
- Promoción de la lectura, la escritura
- Difusión de contenidos que fortalezcan el tejido y el desarrollo social.
- Apropiación y valoración de la memoria y patrimonio cultural y documental

Por lo anterior esperamos consolidar una alianza a largo plazo de mutuo beneficio para el cumplimiento de los correspondientes objetivos misionales y estratégicos de ambas organizaciones.

La presente propuesta de articulación contempla que:

- Los objetivos que puedan cumplirse por medios virtuales, dadas las actuales condiciones de salud pública por debido al COVID-19.
- Las piezas musicales que se lleguen a emplear en los productos finales serán libres de copyright y obedezcan a las directivas de las respectivas plataformas de publicación.
- En los productos cocreados se de crédito a la alianza entre ambas partes.

### CONTÁCTANOS

## 1. OBJETIVOS

**1.1 Objetivo General:** Promover la reflexión, creación, expresión y transmisión de conocimientos, saberes y memorias mediante la difusión y cocreación de contenidos que dinamicen la lectura, la escritura y la oralidad, así como la valoración de la memoria y el patrimonio documental de la Biblioteca Pública Piloto, a través de la articulación de los canales comunicativos de La Cuarta Estación, desde una visión participativa, comunitaria, cultural e incluyente.

### 1.2 Objetivos Específicos

**1.2.1** Publicar veinte (20) capítulos del programa de cuentos infantiles leídos en voz alta llamado “La Hora del Cuento”, haciendo mínimo una (1) publicación quincenal en formato de video a través de la página de Facebook de La Cuarta Estación y transmitido en streaming de audio a través de la página web [www.lacuartaestacion.com](http://www.lacuartaestacion.com) y la aplicación Emisora La Cuarta Estación.

**1.2.2** Publicar veinte (20) podcasts sobre tips de escritura creativa, haciendo una (1) publicación quincenal, en formato de video a través de la cuenta de Instagram de La Emisora La Cuarta Estación y en formato de audio a través de la página web [www.lacuartaestacion.com](http://www.lacuartaestacion.com) y la aplicación Emisora La Cuarta Estación.

**1.2.3** Difundir permanentemente de la programación de las actividades y contenidos para la dinamización de la lectura realizados por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, a través del grupo de WhatsApp “Aranjuez Informativo” de La Cuarta Estación.

**1.2.4** Emitir seis (6) capítulos del programa de memoria y patrimonio de la Emisora La Cuarta Estación llamado “El Bermejo Mundo de la Calle Abierta”, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses, donde se den a conocer las historias, memorias, fotografías y objetos que hacen parte del patrimonio documental de la BPP y en especial de las colecciones de la Sala Antioquia.

## CONTÁCTANOS



- 1.2.5 Publicar en las cuentas de Facebook e Instagram de La Cuarta Estación seis (6) videos, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses , donde se narre un (1) fragmento de una historieta de la comicteca de la BPP con ambientación sonora.
- 1.2.6 Realizar dos (2) transmisiones en vivo anuales publicadas por la página de Facebook de La Cuarta Estación del programa Especiales La Cuarta Estación, correspondientes a dos (2) capítulos alusivos a “Quién es quién en el cómic”, donde se hable de rasgos característicos de personajes seleccionados.
- 1.2.7 Publicar en las redes sociales y en los canales radiales de La Cuarta Estación seis (6) podcasts sobre tipologías literarias, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses. Cada uno estará compuesto por la lectura, con ambientación sonora, de un fragmento de un texto literario del autor del mes en la programación de la BPP, una breve reseña de este y opcionalmente podrán incluir opiniones relevantes de los participantes del taller literario donde se abordó previamente dicho autor.

## 2. POBLACIÓN POR BENEFICIAR:

Considerando los siguientes objetivos estratégicos de la BPP, plasmados en su Plan Estratégico 2018 - 2024:

1. Posicionar la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como centro vivo de información y pensamiento.
2. Generar ruta de apropiación social del patrimonio y las memorias de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto.
3. Diseñar e implementar estrategias de aprendizajes y co-creación
4. Construir un modelo de contenidos y proyectos que promuevan la incidencia social y cultural.
5. Consolidar una entidad eficaz, sostenible, transparente, responsable y comprometida con el medio ambiente.

La presente propuesta busca articular la actividad misional de La Cuarta Estación con acciones que contribuyan al logro de estos objetivos institucionales y específicamente los contemplados en los numerales 2, 3 y 4, buscando beneficiar poblaciones de las relacionadas en la siguiente tabla para cada uno de los productos:

## CONTÁCTANOS





| ITEM | RELACIÓN CON LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA BPP  | OBJETIVO  | POBLACIÓN   |
|------|---|---|---|
| 1.   | Se difunden contenidos que promueven incidencia social y cultural en la población (se vincula con Objetivo Estratégico #4)  | Publicar veinte (20) capítulos del programa de cuentos infantiles leídos en voz alta llamado “La Hora del Cuento”, haciendo mínimo una (1) publicación quincenal en formato de video a través de la página de Facebook de La Cuarta Estación y transmitido en streaming de audio a través de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a> y la aplicación Emisora La Cuarta Estación. | Padres y cuidadores de niños entre los 3 y 5 años que busquen motivarlos hacia la lectura |
| 2.   | Se difunden contenidos que promueven la apropiación social del conocimiento, a través de la lectura, la escritura y la oralidad, para estimular la reflexión crítica y la creación creativa, como formas expresión y transmisión del pensamiento (se vincula con Objetivo Estratégico #4) | Publicar veinte (20) podcasts sobre tips de escritura creativa, haciendo una (1) publicación quincenal, en formato de video a través de la cuenta de Instagram de La Emisora La Cuarta Estación y en formato de audio a través de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a> y la aplicación Emisora La Cuarta Estación.  | Jóvenes y adultos con intereses en la escritura   |
| 3.   | Se difunden contenidos para la población y eventos de ciudad realizados por la BPP en su ejercicio misional (se vincula con Objetivo Estratégico #4)  | Difundir permanentemente de la programación de las actividades y contenidos para la dinamización de la lectura realizados por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, a través del grupo de WhatsApp “Aranjuez Informativo” de La Cuarta Estación.  | Jóvenes y adultos y líderes sociales que promuevan la cultura                             |

## CONTÁCTANOS

 [Emisoralacuartaestacion@gmail.com](mailto:Emisoralacuartaestacion@gmail.com)  @EmisoraLaCuartaEstacion  
 314 677 83 20 - 301 356 73 91  
 Calle 70 N° 48ª - 45 Medellín (Colombia)



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 4. | Se genera una ruta de apropiación social del patrimonio y las memorias de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto (se vincula con Objetivo Estratégico #2)   | Emitir seis (6) capítulos del programa de memoria y patrimonio de la Emisora La Cuarta Estación llamado “El Bermejo Mundo de la Calle Abierta”, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses, donde se den a conocer las historias, memorias, fotografías y objetos que hacen parte del patrimonio documental de la BPP y en especial de las colecciones de la Sala Antioquia. | Jóvenes, adultos, adultos mayores, docentes, investigadores, académicos, universidades, casas de la cultura, bibliotecas, centros de documentación, academias de historia y museos con intereses en conocer acerca de memoria histórica y documental y la oralidad |
| 5. | Se genera una ruta de apropiación social del patrimonio y las memorias de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto (se vincula con Objetivo Estratégico #2)   | Publicar en las cuentas de Facebook e Instagram de La Cuarta Estación seis (6) videos, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses , donde se narre un (1) fragmento de una historieta de la comicteca de la BPP con ambientación sonora.   | Jóvenes, adolescentes y adultos con intereses en las tiras cómicas   |
| 6. | Se genera una ruta de apropiación social del patrimonio y las memorias de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto (se vincula con Objetivo Estratégico #2)   | Realizar dos (2) transmisiones en vivo anuales publicadas por la página de Facebook de La Cuarta Estación del programa Especiales La Cuarta Estación, correspondientes a dos (2) capítulos alusivos a “Quién es quién en el cómic”, donde se hable de rasgos característicos de personajes seleccionados.   | Jóvenes, adolescentes y adultos con intereses en las tiras cómicas   |
| 7. | Se presenta integración de la apropiación social del conocimiento literario y la promoción de la reflexión, creación y expresión del pensamiento con estrategias de experimentación sonoras que refuercen | Publicar en las redes sociales y en los canales radiales de La Cuarta Estación seis (6) podcasts sobre tipologías literarias, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses. Cada uno estará compuesto por la lectura, con ambientación sonora, de un fragmento de un texto literario del autor del mes en la programación de   | Jóvenes, adultos y adultos mayores, docentes, Instituciones Educativas, bibliotecarios y estudiantes universitarios con intereses en la literatura y la escritura.   |

## CONTÁCTANOS



aprendizaje (se vincula el Objetivo estratégico #4 con el #3)

la BPP, una breve reseña de este y opcionalmente podrán incluir opiniones relevantes de los participantes del taller literario donde se abordó previamente dicho autor.

### 3. TERRITORIO DONDE ES PRIORITARIA SU IMPLEMENTACIÓN:

El público objetivo se encuentra en la ciudad de Medellín, especialmente en la Zona Nororiental con especial énfasis en Comuna 4 – Aranjuez donde se establece un área de influencia directa de la Filial Juan Zuleta Ferrer. Sin embargo, hay que mencionar que todos los contenidos se difundirán a través de la web, lo que los pone al alcance de cualquier persona que tenga acceso a internet, permitiendo la posibilidad de traspasar los límites locales y llegar a públicos en diversas zonas geográficas a nivel global.

### 4. ALCANCES Y METAS:

A continuación, se tabulan las actividades contempladas para la ejecución de la presente propuesta y se detallan sus metas correspondientes



## CONTÁCTANOS





| PRODUCTO   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |     | META  |
|--|---|-------------|-----|---|
|  |   | BPP         | LCE |   |
| <p>1.</p> <p>Veinte (20) capítulos del programa de cuentos infantiles leídos en voz alta llamado “La Hora del Cuento haciendo mínimo una (1) publicación quincenal en formato de video a través de la página de Facebook de La Cuarta Estación y transmitido en streaming de audio a través de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a> y la aplicación Emisora La Cuarta Estación. Este contenido es producido por la Biblioteca Pública Piloto con una duración máxima de 12 minutos y entregado a La Cuarta Estación 7 días calendario antes de su publicación.</p> | <p>1.1 Preproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del guion y selección de contenidos sonoros y audiovisuales</li> </ul>   | X           |     | <p>Mínimo cincuenta (50) personas alcanzadas en total con la publicación del video en redes sociales, el streaming de audio de la página web y la aplicación Emisora La Cuarta Estación. Medido luego de un período mínimo de 15 días después de su publicación</p> |
|  | <p>1.2 Producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación de video en formato mp4.</li> </ul>   | X           |     |   |
|  | <p>1.3 Postproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición del video</li> <li>- Creación de archivo de audio del video final en formato mp3. Para ser transmitido por radio, este debe incluir al inicio una introducción sonora donde se mencione que el autor del contenido es la BPP (bómper radial) y/o un cabezote que indique el nombre del programa, al final lleva una despedida seguida del cabezote</li> </ul> | X           |     |   |
|  | <p>1.4 Emisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una (1) publicación de cada capítulo en Facebook</li> <li>- Una (1) transmisión radial de cada capítulo a través del streaming de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a> y la aplicación Emisora La Cuarta Estación</li> </ul>   |             | X   |   |
|  | <p>1.5 Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al tercer mes de iniciada la propuesta se hará reunión de evaluación, donde</li> </ul>  | X           | X   |   |



| PRODUCTO   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |     | META  |
|--|---|-------------|-----|---|
|  |   | BPP         | LCE |   |
| <p>La BPP seleccionará los contenidos a difundir a través de los canales de LCE de acuerdo a su criterio, pudiendo estos corresponder a producciones nuevas o realizadas con anterioridad, pero en todo caso garantizando el cumplimiento del formato radial, esto es, incluyendo el bómper y el cabezote al inicio del audio y al final una despedida seguida del cabezote.</p> | <p>se definirán las modificaciones o ajustes necesarios de manera conjunta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al terminar las entregas de productos se agendará una nueva reunión de evaluación</li> </ul>                                |             |     |   |
| <p><b>2.</b></p> <p>Veinte (20) podcasts sobre tips de escritura creativa, haciendo mínimo una (1) publicación quincenal en formato de video a través</p>  | <p>2.1 Preproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del guion y selección de contenidos sonoros y audiovisuales</li> <li>- Diseño de pieza(s) gráfica(s) para la ambientación del podcast en formato de video</li> </ul> | X           |     | <p>Mínimo de cincuenta (50) personas alcanzadas en total con la publicación en Instagram, el streaming de audio de la</p> |
|  | <p>2.2 Producción:</p> <p>Grabación de Podcast en formato mp3.</p>  | X           |     |   |



| PRODUCTO  | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |     | META   |
|---|--|-------------|-----|--|
|   |  | BPP         | LCE |  |
| <p>de la cuenta de Instagram de La Emisora La Cuarta Estación y en formato de audio a través de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a> y la aplicación Emisora La Cuarta Estación. Este contenido es producido por la Biblioteca Pública Piloto y entregado a La Cuarta Estación 7 días calendario antes de su publicación.</p> <p>La BPP seleccionará los contenidos a difundir a través de los canales de LCE de acuerdo a su criterio, pudiendo estos corresponder a producciones nuevas o realizadas con anterioridad, pero en todo caso garantizando el cumplimiento del formato radial, esto es, incluyendo el bómper y el cabezote al inicio del</p> | <p>2.3 Postproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición del podcast. Para ser transmitido por radio, este debe incluir al inicio una introducción sonora donde se mencione que el autor del contenido es la BPP (bómper radial) y/o un cabezote que indique el nombre del programa, al final lleva una despedida seguida del cabezote. Puede incluir música sin copyright o sonidos de fondo para amenizar la narración.</li> <li>- Conversión del podcast en formato de video usando la imagen diseñada para tal efecto.</li> </ul> | X           |     | <p>página web y la aplicación Emisora La Cuarta Estación. Medido luego de un período mínimo de 15 días después de su publicación</p> |
|   | <p>2.4 Publicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una (1) publicación de cada capítulo en Instagram</li> <li>- Una (1) transmisión radial de cada capítulo a través del streaming de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a> y la aplicación Emisora La Cuarta Estación</li> </ul>   |             | X   |  |
|   | <p>2.5 Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al tercer mes de iniciada la propuesta se hará reunión de evaluación, donde se definirán las modificaciones o ajustes necesarios de manera conjunta</li> </ul>   | X           | X   |  |



| PRODUCTO  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |     | META   |
|---|---|-------------|-----|--|
|   |   | BPP         | LCE |  |
| audio y al final una despedida seguida del cabezote.  | - Al terminar las entregas de productos se agendará una nueva reunión de evaluación   |             |     |  |
| <b>3.</b><br>Difusión permanente de la programación de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, a través del grupo de WhatsApp “Aranjuez Informativo” de La Cuarta Estación. Las publicaciones son hechas a discreción por medio de la persona designada como enlace por parte de la BPP, sin embargo, La Cuarta Estación se reserva el derecho de regularlas. | 3.1 Producción: Producción de piezas promocionales  | X           |     | Mínimo 100 de personas alcanzadas con la publicación en el grupo de WhatsApp |
|   | 3.2 Difusión: Publicación a través del grupo de WhatsApp “Aranjuez Informativo” de La Cuarta Estación. por medio de la persona designada como enlace por la BPP   | X           |     |  |
|   | 3.3 Evaluación:<br>- Al tercer mes de iniciada la propuesta se hará reunión de evaluación, donde se definirán las modificaciones o ajustes necesarios de manera conjunta<br>- Al terminar las entregas de productos se agendará una nueva reunión de evaluación | X           | X   |  |





| PRODUCTO   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |     | META  |
|--|---|-------------|-----|---|
|  |   | BPP         | LCE |   |
| <p>4.</p> <p>Seis (6) capítulos del programa de memoria y patrimonio de la Emisora La Cuarta Estación llamado “El Bermejo Mundo de la Calle Abierta”, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses, donde se den a conocer las historias, memorias, fotografías y objetos que hacen parte del patrimonio documental de la BPP y en especial de las colecciones de la Sala Antioquia.</p> <p>Cada capítulo se transmite en vivo por la página de Facebook de La Cuarta Estación, por el streaming de audio de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a></p> | <p>4.1 Preproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de temas de mutuo acuerdo entre la BPP y La Cuarta Estación.</li> <li>- Elaboración del guion: De mutuo acuerdo se seleccionarán las secciones a desarrollar de entre aquellas que le son propias al programa, estas son: Vidas en la Vía, La Ventana del Vecino, Palabras y Fogones, De Esquina en Esquina Músicas del Barrio.</li> </ul> | X           | X   | <p>Mínimo cincuenta (50) personas alcanzadas con la publicación de cada transmisión. Se suman los alcances en redes sociales, el streaming de audio de la página web y la aplicación Emisora La Cuarta Estación. Medido luego de un período mínimo de 15 días después de su publicación</p> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección, producción y envío de material documental, fotográfico, sonoro y/o audiovisual a emplearse en los capítulos</li> </ul>  | X           |     |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de pieza gráfica para promoción por redes sociales</li> </ul>   |             | X   |   |
|  | <p>4.2 Producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción de programas a través de Facebook Live de La Cuarta Estación y opcionalmente con transmisión cruzada por los canales de Facebook y YouTube de la BPP</li> </ul>  |             | X   |   |





| PRODUCTO   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |     | META |
|--|--|-------------|-----|------|
|  |  | BPP         | LCE |      |
| <p>y la aplicación Emisora La Cuarta Estación.</p> <p>La transmisión será de máximo 60 minutos de duración y los participantes se reunirán por medio de una videollamada, preferiblemente durante la primera semana del mes y contará hasta con hasta cinco (5) participantes, dos (2) de los cuales podrán ser locutores de La Cuarta Estación. El video de la transmisión se alojará en el canal de YouTube de La Cuarta Estación para</p> | <p>4.3 Postproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición de programas para crear el correspondiente archivo de audio para transmisión en streaming a través de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a> y la aplicación Emisora La Cuarta Estación</li> </ul> |             | X   |      |
|  | <p>4.4 Difusión: Por redes sociales de La Cuarta Estación.</p>   |             | X   |      |
|  | <p>4.5 Retransmisión en parrilla radial: Emisión en streaming de audio a través de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a> y la aplicación Emisora La Cuarta Estación</p>   |             | X   |      |

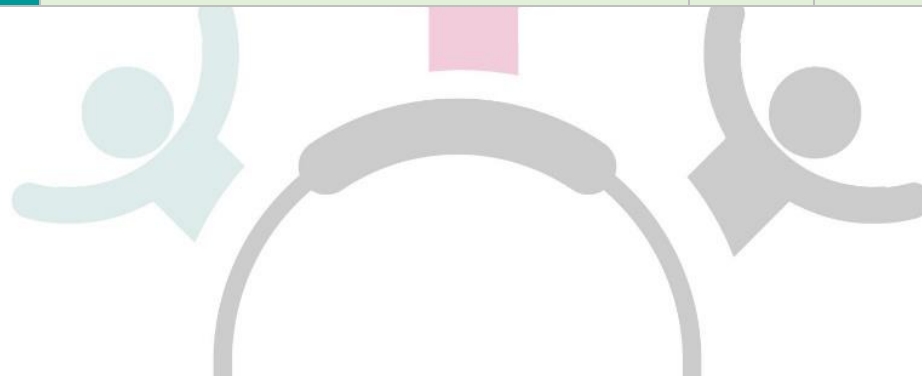


| PRODUCTO   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |     | META   |
|--|---|-------------|-----|--|
|  |   | BPP         | LCE |  |
| posterior consulta de los usuarios.  | <p>4.6 Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al tercer mes de iniciada la propuesta se hará reunión de evaluación, donde se definirán las modificaciones o ajustes necesarios de manera conjunta</li> <li>- Al terminar las entregas de productos se agendará una nueva reunión de evaluación</li> </ul> | X           | X   |  |
| <p>5.</p> <p>Seis (6) videos, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses, donde se narre un (1) fragmento de una historieta</p> | <p>5.1 Preproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de fragmentos de cómic y elaboración de diálogos</li> </ul>  | X           |     | <p>Mínimo cincuenta (50) personas alcanzadas con la publicación de cada video. Se suman los alcances en las redes sociales</p> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de efectos sonoros y audiovisuales</li> </ul>  |             | X   |  |
|  | <p>5.2 Producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Video de fragmento de historieta a cargo de la BPP y la grabación de textos y paisaje sonoro a cargo La Cuarta Estación. (sin sonido)</li> </ul>  | X           |     |  |





| PRODUCTO   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE |     | META   |
|--|--|-------------|-----|--|
|  |  | BPP         | LCE |  |
| <p>de la comiteca de la BPP con ambientación sonora.</p> <p>La publicación tendrá una duración máxima de 12 minutos. Ésta se alojará en el canal de YouTube de La Cuarta Estación para posterior consulta de los usuarios.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción de introducción sonora (Cabezote) y despedida (pata)</li> <li>- Creación de archivo de audio en formato mp3 con los diálogos leídos del guion e inserción de efectos de sonido</li> <li>- Creación de archivo de video con audio</li> </ul>                      |             | X   | <p>de La Cuarta Estación. Medido luego de un período mínimo de 15 días después de su publicación</p> |
|  | 5.3 Publicación: Publicación de video en las redes sociales de La Cuarta Estación  |             | X   |  |
|  | 5.4 Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al tercer mes de iniciada la propuesta se hará reunión de evaluación, donde se definirán las modificaciones o ajustes necesarios de manera conjunta</li> <li>- Al terminar las entregas de productos se agendará una nueva reunión de evaluación</li> </ul> | X           | X   |  |
| 6.   | 6.1 Preproducción: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de temas</li> </ul>  | X           |     | Mínimo cincuenta (50)  |







| PRODUCTO   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |     | META  |
|--|---|-------------|-----|---|
|  |   | BPP         | LCE |   |
| <p>Dos (2) transmisiones en vivo anuales publicadas por la página de Facebook de La Cuarta Estación del programa Especiales La Cuarta Estación, correspondientes a dos (2) capítulos alusivos a “Quién es quién en el cómic”, donde se hable de rasgos característicos de personajes seleccionados.</p> <p>La reunión para la grabación transmisión del programa vía streaming se hará por medio de videollamada y será producido semestralmente. El primer capítulo se hará el 15 de mayo de 2021 y con una duración máxima de 1 hora. El video de la transmisión se alojará en el canal de YouTube de La Cuarta Estación para posterior consulta de los usuarios</p> | - Selección, producción y envío de material documental, fotográfico, sonoro y/o audiovisual a emplearse en los capítulos  | X           |     | <p>personas alcanzadas con la publicación en cada transmisión en vivo. Medido luego de un período mínimo de 15 días después de su publicación</p> |
|  | - Elaboración del guion   | X           | X   |   |
|  | - Diseño de pieza gráfica para promoción por redes sociales<br>- Diseño de 3 piezas gráficas para el streaming  |             | X   |   |
|  | 6.2 Difusión: Pieza gráfica publicitaria producida por La Cuarta Estación y difundida a través de sus redes sociales  |             | X   |   |
|  | 6.3 Producción: Producción de programas a través de Facebook Live de La Cuarta Estación y opcionalmente con transmisión cruzada por los canales de Facebook y YouTube de la BPP |             | X   |   |
|  | 6.4 Evaluación: Al terminar las entregas de productos se agendará una reunión de evaluación   | X           | X   |   |



| PRODUCTO   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |     | META  |
|--|---|-------------|-----|---|
|  |   | BPP         | LCE |   |
| <p><b>7.</b></p> <p>Publicar en las redes sociales y en los canales radiales de La Cuarta Estación seis (6) podcasts sobre tipologías literarias, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses. Cada uno estará compuesto por la lectura, con ambientación sonora, de un fragmento de un texto literario del autor del mes en la programación de la BPP, una breve reseña de este y opcionalmente podrán incluir opiniones relevantes de los participantes del taller literario donde se abordó previamente dicho autor.</p> <p>La publicación se hará preferiblemente durante la</p> | <p>7.1 Preproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de textos literarios</li> <li>- Guion de reseña de autores y personajes</li> <li>- Grabación y selección de opiniones de los participantes del taller literario. Archivo con formato de audio mp3</li> </ul> | X           |     | <p>Mínimo cincuenta (50) personas alcanzadas con la publicación en las redes sociales., el streaming de audio de la página web y la aplicación Emisora La Cuarta Estación. Medido luego de un período mínimo de 15 días después de su publicación</p> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de pieza(s) gráficas(s) para ambientar el podcast en formato de video</li> </ul>  |             | X   |   |
|  | <p>7.2 Producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación de lectura del texto literario</li> </ul>   |             | X   |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación de reseña de autores y personajes</li> </ul>   | X           |     |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de archivo con selección de opiniones de los participantes del taller literario.</li> </ul>  | X           |     |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición del podcast</li> </ul>   |             | X   |   |
|  | <p>7.3 Postproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición del audio e incorporación de efectos de paisaje sonoro a la lectura del texto literario</li> <li>- Generación de archivo de video para el canal de YouTube</li> </ul>   |             | X   |   |
|  | <p>7.4 Publicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Publicación en redes sociales de La Cuarta Estación</li> </ul>  |             | X   |   |



| PRODUCTO  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE |     | META |
|---|---|-------------|-----|------|
|   |   | BPP         | LCE |      |
| tercera semana del mes. La duración máxima del contenido es de doce (12) minutos. Los productos serán publicados en las redes sociales y el canal de YouTube de La Cuarta Estación. | 7.5 Emisión: streaming de audio a través de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a> y la aplicación Emisora La Cuarta Estación |             | X   |      |
|   | 7.6 Evaluación: Al tercer mes de iniciada la propuesta se hará reunión de evaluación, donde se definirán las modificaciones o ajustes necesarios de manera conjunta         | X           | X   |      |





## 5 INDICADORES CLAVE:

El indicador clave para cada uno de los objetivos será el número de total de personas alcanzadas con el contenido, el cual se evaluará de la siguiente forma:

| NÚMERO TOTAL DE PERSONAS ALCANZADAS | VALORACIÓN DEL INDICADOR |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Más de 251                          | Alto                     |
| 150 a 250                           | Medio alto               |
| 100 a 149                           | Medio                    |
| 50 a 99                             | Medio bajo               |
| 30 a 49                             | Bajo                     |
| 0 a 29                              | Muy bajo                 |

## 6 ÁREA MISIONAL QUE LO LIDERA (EQUIPO DE TRABAJO):

El equipo de trabajo está integrado por las personas en los siguientes roles:

- Director de La Cuarta Estación
- Coordinador Audiovisual
- Jefe de Producción Sonora
- Editor de audio
- Locutor historiador
- Locutora actriz
- Diseñador gráfico y Community Manager

## 7 RECURSOS CON QUE SE CUENTA PARA SU EJECUCIÓN

### Recursos Técnicos:

Hardware y software de grabación y edición de audio, streaming  
Página web con streaming de audio  
Aplicación Emisora La Cuarta Estación  
Página de Facebook, cuenta de Instagram y canal de YouTube

### Recursos Humanos:

Equipos de trabajo en producción sonora, producción audiovisual, comunicaciones, locutores.

### Recursos Físicos:

Sede de grabaciones



## CONTÁCTANOS



**Ecosistema de Relaciones:** Se cuenta con un amplio relacionamiento con líderes, instituciones, organizaciones sociales y culturales del territorio lo que permite ampliar el acceso a la población objetivo.

## 8 PRESUPUESTO – COSTOS OPERATIVOS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los costos de productos a los que se refieren los objetivos con numerales 1.2.1, 1.2.2 y 1.2.3 son asumidos por La Cuarta Estación. Los costos asociados a los productos de los numerales 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 y 1.2.7 estarán a cargo de la BPP y se detallan a continuación:

| Ítem                 | Descripción | Unidad de Medida   | Cantidad | Inicio | Terminación | Valor Unitario (IVA incluido) | Valor Total (IVA incluido) |              |
|----------------------|-------------|--|----------|--------|-------------|-------------------------------|----------------------------|--------------|
| Presupuesto:         | 1           | Producción en Vivo, difusión y retransmisión radial de programa el Bermejo Mundo de la Calle Abierta | UN       | 6      | 01/02/2021  | 10/12/2021                    | \$ 1.140.000               | \$ 6.840.000 |
|                      | 2           | Ambientación sonora y difusión de video de fragmentos de historietas                                 | UN       | 6      | 07/02/2021  | 17/12/2021                    | \$ 480.000                 | \$ 2.880.000 |
|                      | 3           | Producción en vivo y difusión del programa "Quién es quién en el cómic"                              | UN       | 2      | 15/05/2021  | 30/11/2021                    | \$ 1.140.000               | \$ 2.280.000 |
|                      | 4           | Podcast sobre tipologías literarias con ambientación sonora  | UN       | 6      | 15/02/2021  | 30/11/2021                    | \$ 480.000                 | \$ 2.880.000 |
| <b>TOTAL GENERAL</b> |             |  |          |        |             |                               | <b>\$ 14.880.000</b>       |              |

Los valores unitarios expresados en la tabla anterior incluyen el IVA y estos mismos aplicarán tanto en la presente propuesta como en el caso de que la Biblioteca Pública Piloto considere la realización de cantidades adicionales de los mismos productos incluidos en esta, durante la vigencia del año 2021.

## 9 PLAZO ESPERADO PARA SU EJECUCIÓN

Fecha de inicio: 01 de febrero de 2021

Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2021

## CONTÁCTANOS

## 10 QUÉ TIPO DE APOYO SE REQUIERE PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Se requieren apoyos de tipo:

- Financieros para el cubrimiento de costos relacionados previamente
- Operativos para la producción de piezas gráficas, sonoras y audiovisuales
- En selección de material documental, patrimonial y bibliográfico de la BPP

## 11 CUÁLES SON LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO

Los requerimientos de apoyo financieros ascienden a \$19.920.000, según se detalla en el presupuesto.

Los requerimientos de apoyo operativo y de selección de material documental, patrimonial y bibliográfico se encuentran detallados para la BPP dentro de la tabla de alcance y metas

## 12 ANÁLISIS DE RIESGOS

Se utilizan las siguientes convenciones para la calificación de los factores de riesgo de impacto y probabilidad.

| FACTOR DE IMPACTO  | CONVENCIÓN |
|--|------------|
| Impacto Alto: De producirse el riesgo, ocasionaría un daño sensible al objetivo.   |            |
| Impacto Medio: Aunque el análisis revela que el riesgo es importante, este no afectará la totalidad del objetivo, ni pondrá en peligro los resultados asociados al mismo |            |
| Impacto Bajo: Aunque se considera que existe un riesgo, este no afectará el resultado final del objetivo ni el proyecto de manera importante como para tomar medidas.    |            |
| FACTOR DE PROBABILIDAD   | CONVENCIÓN |
| Probabilidad Alta: Los antecedentes o resultados indican que el riesgo ocurrirá con mucha frecuencia   |            |

## CONTÁCTANOS





Probabilidad Media: Existen bases para creer que su frecuencia no sea tan preocupante.



Probabilidad Baja: No hay elementos de juicio para considerar que el riesgo ocurrirá o no son suficientes para prever probabilidad media o alta.



## CONTÁCTANOS

 Emisoralacuartaestacion@gmail.com  @EmisoraLaCuartaEstacion  
 314 677 83 20 - 301 356 73 91  
 Calle 70 N° 48ª - 45 Medellín (Colombia)

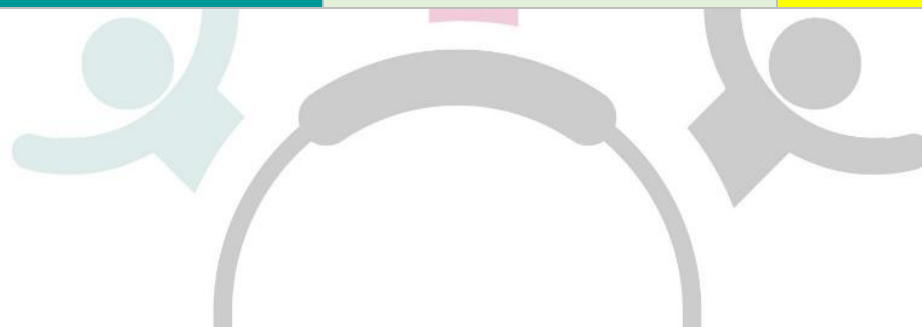
### MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

| OBJETIVOS  | RIESGOS Y ASPECTOS   | FACTORES DE RIESGO |              |
|--|--|--------------------|--------------|
|  |  | Impacto            | Probabilidad |
| 1. Publicar veinte (20) capítulos del programa de cuentos infantiles leídos en voz alta llamado “La Hora del Cuento”, haciendo mínimo una (1) publicación quincenal en formato de video a través de la página de Facebook de La Cuarta Estación y transmitido en streaming de audio a través de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a> y la aplicación Emisora La Cuarta Estación. | Orden de confinamiento en hogares por causa de COVID-19  | Yellow             | Red          |
|  | Retraso en el envío de material a publicar   | Yellow             | Yellow       |
|  | Retraso en publicación/emisión de contenidos por parte de LCE  | Yellow             | Green        |
| 2. Publicar veinte (20) podcast sobre tips de escritura creativa, haciendo mínimo una (1) publicación semanal, en formato de video a través de la cuenta de Instagram de La Emisora La Cuarta Estación y en formato de audio a través de la página web <a href="http://www.lacuartaestacion.com">www.lacuartaestacion.com</a> y la aplicación Emisora La Cuarta Estación.  | Se requiere reprocesar el audio para limpiarlo   | Yellow             | Green        |
|  | Retraso en el envío de material a publicar   | Yellow             | Yellow       |
|  | Retraso en publicación/emisión de contenidos por parte de LCE  | Yellow             | Green        |
| 3. Difundir permanentemente la programación de las actividades y contenidos para la dinamización de la lectura realizados por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, a través del grupo de WhatsApp “Aranjuez Informativo” de La Cuarta Estación.   | Disminución importante en el número de integrantes del grupo “Aranjuez Informativo”                                | Red                | Green        |
|  | No hay nombrado un reemplazo para cuando la persona de enlace encargada de hacer las publicaciones deba ausentarse | Red                | Red          |
|  | Retraso en la publicación de la programación   | Yellow             | Green        |
| 4. Emitir seis (6) capítulos del programa de memoria y patrimonio de la Emisora La Cuarta Estación llamado “El Bermejo Mundo de la Calle Abierta”, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses, donde se den a conocer las historias, memorias, fotografías y objetos que hacen parte del patrimonio   | Retraso en la selección/producción de material audiovisual o documental  | Yellow             | Yellow       |
|  | Interrupción de la transmisión por fallas en la conexión a internet de participantes                               | Yellow             | Green        |





| OBJETIVOS  | RIESGOS Y ASPECTOS   | FACTORES DE RIESGO |              |
|--|--|--------------------|--------------|
|  |  | Impacto            | Probabilidad |
| documental de la BPP y en especial de las colecciones de la Sala Antioquia.  | Minutos de Retraso en la emisión/retransmisión del programa                          |                    |              |
| 5. Publicar en las cuentas de Facebook e Instagram de La Cuarta Estación seis (6) videos, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses , donde se narre un (1) fragmento de una historieta de la comicteca de la BPP con ambientación sonora.   | Necesidad de reprocesar video de comic   |                    |              |
|  | Retraso en el envío de material a editar   |                    |              |
|  | Retraso en publicación/emisión de contenidos por parte de LCE                        |                    |              |
| 6. Realizar Dos (2) transmisiones en vivo anuales publicadas por la página de Facebook de La Cuarta Estación del programa Especiales La Cuarta Estación, correspondientes a dos (2) capítulos alusivos a “Quién es quién en el cómic”, donde se hable de rasgos característicos de personajes seleccionados.   | Interrupción de la transmisión por fallas en la conexión a internet de participantes |                    |              |
|  | Minutos de Retraso en la emisión/retransmisión del programa                          |                    |              |
|  | Orden de confinamiento en hogares por causa de COVID-19                              |                    |              |
| 7. Publicar en las redes sociales y en los canales radiales de La Cuarta Estación seis (6) podcasts sobre tipologías literarias, con una periodicidad de al menos una (1) publicación en un tiempo máximo de 2 meses. Cada uno estará compuesto por la lectura, con ambientación sonora, de un fragmento de un texto literario del autor del mes en la programación de la BPP, una breve reseña de este y opcionalmente podrán incluir opiniones relevantes de los participantes del taller literario donde se abordó previamente dicho autor. | Alguno de los componentes del podcast no está disponible                             |                    |              |
|  | Se requiere limpiar el sonido de alguno de los componentes del podcast               |                    |              |
|  | Retraso en publicación/emisión de contenidos por parte de LCE                        |                    |              |





EMISORA

LA CUARTA

ESTACIÓN

13 TIPO DE ALIANZA SUGERIDA PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO:

Se sugiere una alianza de convenio de asociación



## CONTÁCTANOS

 Emisoralacuartaestacion@gmail.com  @EmisoraLaCuartaEstacion  
 314 677 83 20 - 301 356 73 91  
 Calle 70 N° 48ª - 45 Medellín (Colombia)

Plan de Promoción de  
Lectura, Escritura y  
Oralidad  
**B.P.P.**

Una alianza con

**FUNDACIÓN RATÓN  
DE BIBLIOTECA**



Propuesta de alianza

**B.P.P.** y Ratón de Biblioteca

1. Formación Equipo de trabajo
2. Formulación Plan de Lectura, Escritura y Oralidad B.P.P
3. Repositorio de estrategias de promoción de la lectura, escritura y oralidad para Biblioteca Digital



# 1. FORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

La Fundación Ratón de Biblioteca realizará un acompañamiento directo al equipo de 12 Auxiliares de la Biblioteca.

Este acompañamiento se realizará a través de encuentros virtuales y presenciales, mediante la siguiente ruta de trabajo:

1. Planificación de acciones de animación a la lectura (2 sesiones de trabajo colectivas)
2. Asesoría personalizada de las acciones de animación a la lectura (12 asesorías personalizadas)
3. Acompañamiento prácticas de animación a la lectura (12 acompañamientos de prácticas de lectura)
4. Construcción de plan de trabajo de acuerdo con el cargo y las estrategias de animación a la lectura asignadas (1 sesión de trabajo grupal, 12 asesorías personalizadas)

\*Los encuentros son virtuales o presenciales de acuerdo con las posibilidades de la Pandemia.



**COSTO: antes de IVA \$4.080.000**

## **2. FORMULACIÓN PLAN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD B.P.P.**

La Fundación Ratón de Biblioteca le propone a la B.P.P la formulación de un Plan de Lectura, Escritura y Oralidad el cual sería pertinente ya que:

1. La Biblioteca Pública Piloto tendrá una ruta LEO de análisis e intervención a largo plazo
2. Se construirá participativamente
3. Permitirá cruzar propósitos del Plan LEO de la ciudad y el Plan de Desarrollo de Medellín para responder a las políticas públicas de ciudad y a las iniciativas de la B.P.P.
4. Contará con un Plan Lector con ejes estratégicos, y recomendación de programas.
5. Podrá mostrar a la ciudad indicadores de resultados como línea base para el próximo Plan de Desarrollo de la ciudad.





## **2. FORMULACIÓN PLAN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD B.P.P.**

### **Fases de trabajo:**

1. Construcción equipo de trabajo para la formulación del Plan LEO B.P.P en el que se vinculan dos auxiliares de la biblioteca, dos promotores de lectura y el Subdirector de Contenidos y Patrimonio y demás personas sugeridas.
2. Análisis: Plan LEO Medellín, Plan de Desarrollo y estrategias históricas B.P.P
3. Formulación de ejes estratégicos y planteamiento de programas
4. Entrega de documento

### **Metodología**

Se realizará un trabajo participativo en la que intervienen empleados de la B.P.P, equipo experto de la Fundación Ratón de Biblioteca y personas externas.



## ***2. FORMULACIÓN PLAN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD B.P.P.***

### **Sesiones de trabajo con el equipo de la B.P.P.**

3 sesiones de trabajo con equipo de la B.P.P

Realización de entrevistas a personas internas y externas de la B.P.P

Construcción de documento

**Entregables.** Documento que contiene: análisis de iniciativas LEO históricas de la B.P.P, análisis Plan de LEO Medellín y Plan de Desarrollo, referentes conceptuales, ejes estratégicos y planteamiento de programas.

**COSTO: antes de IVA \$28.000.000**

**TIEMPO: 4 meses.**





### **3. REPOSITORIO DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD: FASE INICIAL DE LA BIBLIOTECA DIGITAL**

- La Fundación Ratón de Biblioteca asesora a los promotores de lectura de la B.P.P. en la construcción de una serie de estrategias de promoción de lectura, escritura y oralidad como insumos para la biblioteca digital.
- Ratón asesora y acompaña a las promotoras de lectura en la construcción de **30 podcast** con lecturas cortas de cuentos o fragmentos de acuerdo con los públicos de interés (niños, jóvenes, adultos, población con condiciones especiales).
- Ratón de Biblioteca asesora y acompaña la construcción de estrategias de animación a la lectura de acuerdo a los públicos.
- Las promotoras de lectura de la B.P.P. conocerán las técnicas para elaborar podcast a la vez que diseñan estrategias de animación a la lectura para diferentes públicos



**COSTO: Antes de IVA \$ 5.400.000**



<https://www.ratondebiblioteca.org>

<https://www.facebook.com/fundacionraton>

<https://www.instagram.com/fundaraton/>

<https://twitter.com/fundaraton>

# *Gracias*

Mayores informes:

Yamili Ocampo Molina

Directora de proyectos

[yamili@ratondebiblioteca.org](mailto:yamili@ratondebiblioteca.org)

3017211502



Subdirección Planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

## Acta No. 01 del 22 de enero de 2021 del Comité de Gestión y Desempeño

1 mensaje

subdir.planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

5 de febrero de 2021, 17:38

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

¡Muy buenas tardes!

En atención a mi responsabilidad como Secretaria Técnica del Comité del asunto, adjunto los siguientes documentos con las precisiones para su revisión, análisis y las aprobaciones que correspondan:

- Acta No. 01 del 22 de enero de 2021** del Comité de Gestión y Desempeño. Documento para su revisión, análisis y los ajustes que consideren pertinentes de acuerdo con nuestra reunión del 22 de enero; **Claudia** te solicito revisar el seguimiento a tus compromisos que perdí algunas de mis notas y no se si mi memoria funcionó en su proceso de recordación.
- Consolidado de Anexos Acta No. 01 del 22 de enero de 2021** del Comité de Gestión y Desempeño. En este documento encontrarán los documentos que fueron presentados y que se abordaron durante la sesión del Comité y que quedarían como soporte al acta; **Carlos** aquí faltaría lo correspondiente a la PPT del plan táctico del equipo misional, quedo atenta si consideras que lo debemos anexar a los soportes y anexos del acta.
- Registro de asistencia de la sesión del Comité de Gestión y Desempeño del 22 de enero de 2021**. Por favor lo firman o me responden con su aval para la firma digitalizada que se muestra en el registro.
- Acta No. 18 del 3 de diciembre de 2020 del Comité de Gestión y Desempeño**. El documento se encuentra ajustado de acuerdo a la solicitud de la Directora de referir los nombres completos de cada uno de los responsables de las dependencias que conforman el Comité en el cuadro de compromisos, fechas y responsables; documento ajustado y aprobado por los miembros del Comité, sólo está pendiente la firma de la Directora para su archivo.
- Consolidado de anexos Acta No. 18 del 3 de diciembre de 2020**. Se adjuntan por si se requieren para validación y verificación de la Directora al momento de aprobar y firmar el acta.
- Registro de asistencia de la sesión del Comité de Gestión y Desempeño del 3 de diciembre de 2020**. Firmado y avalado por los miembros del Comité, sólo pendiente la firma de la Directora para su archivo.
- Acta No. 17 del 5 de noviembre de 2020 del Comité de Gestión y Desempeño**. Ajustada y aprobada por los miembros del Comité, sólo pendiente de la firma de la Directora para su archivo.
- Consolidado de Anexos Acta No. 17 del 5 de noviembre de 2020**. Se adjuntan por si se requieren para validación y verificación de la Directora al momento de aprobar y firmar el acta.
- Carpeta comprimida** con los anexos y evidencias enviados por la Subdirección Administrativa y Financiera el 3 de noviembre de 2020 para soportar el cumplimiento de los compromisos solicitados por la Directora.
- Registro de asistencia de la sesión del Comité de Gestión y Desempeño del 5 de noviembre de 2020**. Firmado y avalado por los miembros del Comité, sólo pendiente la firma de la Directora para su archivo.

Aparte del decálogo anterior, les compartí en el drive el archivo de Excel donde llevo el seguimiento a los compromisos del Comité de Gestión y Desempeño para aquellos que quieran actualizar su estado y podamos revisar el 11 de febrero sobre las actualizaciones que ustedes realicen. De igual forma estoy atenta a los canales que consideren (correo electrónico, llamada o de forma verbal) para precisar el seguimiento previo a la reunión para facilitar la concreción y efectividad de la reunión.

¡Feliz y hermoso fin de semana para todos!

**Ana María Hernández Q.**  
Biblioteca Pública Piloto

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

**bpp**  
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

**Cero Papel**

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

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

### 10 adjuntos


**1\_20210122\_ActaNo.1\_CGD\_Editado.docx**  
320K

**2\_20210122\_RegistroAsistencia\_CGD\_Editado.xlsx**  
220K


**3\_AnexosConsolidados\_ActaNo.01\_CGD.pdf**

6100K


 **3\_ConsolidadoAnexos\_Acta17De2020\_CGD.pdf**  
668K

 **1\_20201105\_ActaNo.17\_CGD\_Editable.docx**  
278K

 **2\_20201105\_RegistroAsistenciaComiteGestionYdesempeño\_Editable.xlsx**  
177K

 **20201103\_AvanceCompromisosSAF.zip**  
13924K

 **2\_20201203\_RegistroAsistenciaComiteGestionYdesempeño\_Editable.xlsx**  
177K

 **1\_20201203\_ActaNo.18\_CGD\_Editable.docx**  
309K

 **3\_20201214\_ConsolidadoAnexosPlaneacionCierre2020.pdf**  
1822K