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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 2. 2021/02/16

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (SESIÓN PRESENCIAL)
ACTA No. 2**

FECHA: Medellín, 16 de febrero de 2020
HORA: Martes 16 de febrero de 2021 a las 08:30 a.m. a las 11:00 a.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – sesión presencial / Sala abierta

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
Isabel Castaño	Asesora – Comfama

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD
Paula Andrea Rendón Suárez	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones (Incapacidad).

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y temas de inicio
2. Aprobación del Acta No. 1 del 22 de enero de 2021
3. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No.1 de 2021
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. 2. 2021/02/16

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 la propuesta de afiliación a la caja de compensación del personal contratista de la BPP y sus proyectos; dentro de los beneficios expuestos están:


- ✓ Formación y capacitación
- ✓ Auxilio de vivienda
- ✓ Recreación
- ✓ Programación periódica con la oferta de la caja de compensación.

Durante la presentación se realizan las siguientes precisiones:

- ✓ No existe obligación por parte de la BPP en la verificación de los pagos de los aportes que realice cada prestador de servicios. En este sentido, la asesora precisa que es claro para la entidad que no existe relación ni ningún tipo de reclamación por pago de aportes a la BPP.
- ✓ Procurar la divulgación con todas las claridades al personal contratista de los distintos proyectos, precisando que no existe relación laboral y que la programación de la caja de compensación abre la posibilidad de ampliar los beneficios a los contratistas y sus familias.
- ✓ Analizar la oferta de la caja de compensación al personal contratista a la luz de la política de prevención del daño antijurídico de la BPP.
- ✓ Se propone partir de la identificación de necesidades y a partir de allí formular un programa integral que procure el bienestar y la formación de los contratistas, blindando a la BPP frente a cualquier riesgo de contrato realidad.
- ✓ Se propone socializar la propuesta y la oferta de la caja de compensación al equipo líder del SBPM.

Evaluación y concertación de la efectividad de las sesiones del Comité en procura de la eficiencia administrativa. Enviar a Planeación 5 días antes el estado de cumplimiento de los compromisos del Comité.

En este sentido se propone por parte de Planeación fusionar el Comité de Gestión y Desempeño y el Comité técnico de la entidad, buscando que el tiempo que son aproximadamente 10 horas al mes en estos espacios de reunión puedan optimizarse, de tal forma que a estos espacios se lleven temas gruesos y que requieran alternativas de solución conjunta, evitando tratar en dichas sesiones el seguimiento a la tarea puntual que es responsabilidad de cada Líder o Directivo con sus equipos de trabajo.

	<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. 2. 2021/02/16

En relación con esta propuesta se manifiesta por parte de la Dirección y la Subdirección de Contenidos y Patrimonio que es pertinente conservar los Comités por separado, dejando las tareas operativas en el Comité técnico y en el Comité de Gestión y Desempeño sólo los temas estratégicos.


- Remitir al Comité técnico aquellos compromisos que son de carácter operativo.
2. **Aprobación del Acta No. 1 del 22 de enero de 2021.** El acta fue enviada el 5 de febrero 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. 1 de 2021 en su sesión ordinaria.** Se realizó seguimiento a los compromisos del acta 1 del 22 de enero de 2021, correspondiente a la sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño; cuyos compromisos tuvieron un avance en cumplimiento del 61% con un promedio de tiempo efectivo desde su programación de 6 meses. De un total de 28 compromisos; 8 se cumplen en un 100%, 14 en un 65% y 5 en un 0%, a continuación se relaciona el detalle de esta información por dependencia:

SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

La Subdirección tenía 7 compromisos; 3 se cumplen en un 100%, 2 en un 60% y 2 en un 0%, durante la intervención no se sumaron compromisos, tal como se muestra a continuación:

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 2. 2021/02/16

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 16/02/2021
1	Realizar análisis de las condiciones de las filiales para establecer el diagnóstico para la su operación en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las condiciones de oferta de servicios a partir de la reactivación por la pandemia.	5/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	22/01/2021	-414	70%	<p>Se encuentra en ruta la revisión de los planes tácticos y que hacen parte de la segunda línea de planeación. Carlos Arturo Montoya Correa expone y comparte a los miembros del Comité el documento con los elementos solicitados en el Comité anterior (actividades, cronograma y responsables).</p> <p>En relación con el indicador de interacción se explica que no se ha generado, puesto que, se deben tener todas las claridades para establecer las variables de interacción a medir con las capacidades de circulación de la información que tiene la BPP.</p> <p>La Directora solicita hacer la diferenciación en categoría de programa y plan de la estrategia de LEO.</p> <p>Se anexa el documento que consolida el Plan de filiales con el avance a la fecha.</p>
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	100%	En la reunión de estudio del concepto de plan táctico se aclararon los temas.
11	Convenio Metro: Lecturas viajeras	9/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	11/02/2021	-155	100%	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. 2. 2021/02/16

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 16/02/2021
13	Alianza Educación - Cultura	9/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	11/02/2021	-155	50%	Continua para la vigencia 2021, pendiente de iniciar las sesiones y plan de trabajo de la presente vigencia. Se presentará avance en el próximo Comité.
18	Revisar perfil para la vacante de patrimonio.	3/12/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	11/02/2021	-70	100%	Se cumplirá el 1 de febrero de 2021.
24	Alianza 4 estación - Filial JZF	22/01/2021	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	11/02/2021	-20	0%	Pendiente de avance en el próximo Comité.
25	Alianza Ratón de Bibliotecas - BPP	22/01/2021	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	11/02/2021	-20	0%	Pendiente de avance en el próximo Comité.


Los siguientes compromisos se remitirán al Comité técnico para su seguimiento y gestión:

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 16/02/2021
Habilitar la banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia para efectuar el préstamo de estos por fuera de la sala. Además de establecer el protocolo de consulta para las salas patrimoniales.	5/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	11/02/2021	-434	70%	Se está en reorganización de los espacios para cumplir con el compromiso. Este compromiso se traslada al Comité técnico.
Cronograma y avance en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de satisfacción de las salas patrimoniales.	5/12/2019	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	3/12/2020	-364	70%	Primero se deben adecuar y organizar los espacios para estructurar las preguntas referentes al uso de las salas patrimoniales. Este compromiso se traslada al Comité técnico.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 2. 2021/02/16

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 16/02/2021
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. Este compromiso se traslada al Comité técnico.
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. Este compromiso se traslada al Comité técnico.
Digitalización de materiales	9/09/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	11/02/2021	-155	50%	Carlos remitirá el informe de cierre del proceso de digitalización 2020. Este compromiso se traslada al Comité técnico.
Cronograma de procesos de adquisiciones y ejecuciones a diciembre 31: Libros + JANUUM + Audiovisuales + Make Make + Suscripción publicaciones.	3/12/2020	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	11/02/2021	-70	100%	<p>Libros: ejecutado, pendiente verificar acta terminación.</p> <p>Audiovisuales: pendiente de validar</p> <p>Make Make: ejecutado, pendiente validar terminación / La Directora solicita plan de uso para la adquisición de esta licencia.</p> <p>Estrategia de divulgación para uso y LEO.</p> <p>Suscripción: declarado desierto</p> <p>Carlos Arturo Montoya Correa remitirá a la Secretaría Técnica el estado de cada uno de estos contratos. Este compromiso se traslada al Comité técnico.</p>

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


Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 2. 2021/02/16

COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 16/02/2021
Revisar el cumplimiento del Plan de mejoramiento al 20 de diciembre de 2020 - Gestión de Colecciones / OCI.	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. Este compromiso se traslada al Comité técnico.
Revisar protocolo fase 3 SBPM - BPP (primera semana de marzo).	22/01/2021	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	11/02/2021	-20	0%	Se depende de las directrices del orden nacional para abordar las medidas por parte de la entidad en sintonía de capacidad y recursos. Este compromiso se traslada al Comité técnico.

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 16/02/2021
30	Actualización proceso judicial y contractual con Gestión Documental	3/12/2020	Secretaria General	11/02/2021	-50	50%	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.


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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 2. 2021/02/16

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Subdirección Administrativa y Financiera tenía 4 compromisos que se cumplieron en un 89%; 2 en un 100% y 2 en un 78%, durante la sesión no se sumaron compromisos, tal como se muestra a continuación:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 16/02/2021
6	Solicitar exención del impuesto de RETEICA para la BPP por ser entidad cultural.	5/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	16/02/2021	-439	80%	Se proyectará oficio con solicitud a la Secretaría de ingresos.
19	Estado del comodato: INDER.	3/12/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	16/02/2021	-75	75%	INDER: Se legalizó el comodato 2020. Pendiente legalización comodato 2021.
21	Medición del riesgo psicosocial y cumplimiento del plan de mejoramiento de la última medición.	3/12/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	16/02/2021	-75	100%	Cumplido.
27	Criterios para el pago por cuotas del valor de los talleres.	22/01/2021	Subdirección Administrativa y Financiera.	16/02/2021	-25	100%	Cumplido.

	<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. 2. 2021/02/16

Los siguientes compromisos se remitirán al Comité técnico para su seguimiento y gestión:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 16/02/2021
5	Pasarela de pagos: Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo y la contratación efectiva del desarrollo.	5/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	16/02/2021	-439	80%	Continua pendiente. Se traslada para gestión en el Comité técnico.
7	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.	16/02/2021	-627	70%	Continua pendiente y están en ajustes por parte del Consejo Departamental de Archivos. Se traslada para gestión en el Comité técnico.
22	Ruta de trabajo y plan de mejoramiento para expedientes laborales - Auditoría OCI.	3/12/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	16/02/2021	-75	0%	Pendiente. Se traslada para gestión en el Comité técnico.
23	Remitir a la Directora: cálculo actuarial, consolidar información y presentar estado.	3/12/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	16/02/2021	-75	0%	Pendiente. Se traslada para gestión en el Comité técnico.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional tenía 2 compromisos que se cumple en un 89%, durante la sesión no se asignaron nuevos compromisos, tal como se muestra a continuación:


	<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. 2. 2021/02/16

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 16/02/2021
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	16/02/2021	-231	80%	Se envió el convenio y la documentación requerida para su suscripción con el Ministerio.
28	Propuesta de distribución de supervisiones (DAP y Eventos) de 2021	22/01/2021	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	16/02/2021	-25	100%	<p>Durante la sesión del Comité por circunstancias de tiempo no se dio el espacio para presentar la propuesta.</p> <p>La Subdirección de Planeación plantea que lo prudente para el caso de la Supervisión del proyecto de licencias urbanísticas del DAP, deberá ser asumida por una única supervisión por la integralidad del proyecto; mientras que, para Eventos del libro, la distribución debería ser más equitativa en términos de carga administrativa e idoneidad técnica.</p> <p>Se anexa a la presente acta la distribución de acuerdo con los roles y especificaciones técnicas de las contrataciones.</p>

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

- ✓ **Supervisiones.** Por parte de la Subdirección de Planeación se presentan las siguientes inquietudes en relación con la asignación de supervisiones 2021 y la ejecución de los proyectos de gestión:

	<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. 2. 2021/02/16

- ¿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 la fecha, 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 se envíe la propuesta de distribución de supervisiones.

- Capacidad de respuesta frente a la ejecución de los proyectos. Desde el rol de acompañamiento a la ejecución de los proyectos en el ejercicio de la Supervisión (Subdirección de Planeación) se hace urgente y necesario que se cuente con personal de apoyo técnico y jurídico que coadyuve en la ejecución efectiva de los proyectos de gestión, puesto que, la capacidad está al límite en cuanto a los abogados y técnicos que apoyan la gestión contractual y en el mes siguiente debe iniciarse la contratación de todos los componentes de los proyectos del DAP y Eventos del libro, adicional a que a partir del 1 de abril de 2021 se hace obligatoria la contratación por SECOP 2.

En este sentido la Directora invita a que realicemos un análisis desde lo institucional para priorizar estas necesidades, y considerar que los recursos son austeros y no están disponibles para proceder con contrataciones adicionales a las que hoy tenemos.


	<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. 2. 2021/02/16

EQUIPO DIRECTIVO

Se tenía 1 compromisos que involucran a todos los miembros del Comité con un cumplimiento del 60; tal como se detallan a continuación:


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 16/02/2021
8	Los nuevos Acuerdos de gestión 2020 - 2021 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%	<p>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.</p> <p>Para los Acuerdos 2021 la Directora cito a cada una de las áreas para precisar los Acuerdos 2021.</p>

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 2. 2021/02/16

4. Compromisos, fechas y responsables


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	Realizar análisis de las condiciones de las filiales para establecer el diagnóstico para la su operación en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las condiciones de oferta de servicios a partir de la reactivación por la pandemia.	5/12/2019	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
2	Solicitar exención del impuesto de RETEICA para la BPP por ser entidad cultural.	5/12/2019	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección Administrativa y Financiera.
3	Los nuevos Acuerdos de gestión 2020 - 2021 de cada uno de los líderes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/01/2020	Shirley Milena Zuluaga Cosme Carlos Arturo Montoya Correa Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Mónica María Ocampo Restrepo Ana María Hernández Quirós Paula Andrea Rendón Suárez Equipo Directivo
4	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de grupos de valor y caracterización de usuarios.	30/06/2020	Ana María Hernández Quirós Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
5	Alianza Educación - Cultura	9/09/2020	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
6	Estado del comodato: INDER.	3/12/2020	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección

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

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

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
			Administrativa y Financiera.
7	Actualización proceso judicial y contractual con Gestión Documental	3/12/2020	Mónica María Ocampo Restrepo Secretaria General
8	Alianza 4 estación - Filial JZF	22/01/2021	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio
9	Alianza Ratón de Bibliotecas - BPP	22/01/2021	Carlos Arturo Montoya Correa Subdirección de Contenidos y Patrimonio

5. Convocatoria. La próxima reunión se realizará el 11 de marzo de 2021 de presencial y virtual.


ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:

- *Registro de asistencia del 16 de febrero de 2021*
- *Propuesta de distribución de supervisiones para el proyecto Eventos del libro*
- *Presupuesto detallado Proyectos Plan*
- *Planes tácticos misionales*
- *Plan de trabajo filiales 2021*


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: Sala abierta / Biblioteca Pública Piloto **Fecha:** 16/02/2021 **Hora:** 08:30 a.m a 11:15 a.m.

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	Shirley Milena Zuluaga Cosme		Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Carlos Arturo Montoya Correa		Subdirector de Contenidos y Patrimonio	3217290258	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
3	Claudia Rodríguez Velez		Subdirectora Administrativa y Financiera	3016497368	subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co
4	Mónica María Ocampo Restrepo		Secretaria General	3148811353	secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co
5	Senia Luz Arteaga Góngora		Profesional Especializada de Gestión Humana	3013568720	talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co
6	Ana María Hernández Quirós		Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	3044161533	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
7					
8					
9					

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

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

PROYECCIÓN FINANCIERA PARA LOS EVENTOS DEL LIBRO 2021 DE LA SUBSECRETARIA DE LECTURA, BIBLIOTECAS Y PATRIMONIO						Propuesta Supervisiones
() Entidades Culturales y Articuladas	Honorarios Entidades de Jardín Lectura Viva Fiesta del Libro y la cultura (30)	Global	1	173.000.000	173.000.000	Misional
	Honorarios Entidades de Jardín Lectura Viva Días del Libro (5)	Global	4	1.500.000	6.000.000	Misional
	Honorarios Entidades de Jardín Lectura Viva Parada Juvenil (10)	Global	11	1.500.000	16.500.000	Misional
Coordinadores procesos	Diseñadora (COMUNICACIONES)	Días	300	5.879.628	58.796.276	Comunicaciones
	Jefe de Prensa (COMUNICACIONES)	Días	300	5.879.628	58.796.276	Comunicaciones
	Coordinador de marca (COMERCIALIZACIÓN)	Días	300	5.879.628	58.796.276	Planeación
	Coordinador de stands (COMERCIALIZACIÓN)	Días	180	5.879.628	35.277.765	Planeación
	Coordinador de mercadeo de Vitrina de Libros	Días	300	5.879.628	58.796.276	Administrativo
	Ingeniero Vitrina de Libros	Días	300	5.879.628	58.796.276	Administrativo
	Supervisor /Administrativo (DIRECCION)	Días	315	5.879.628	61.736.089	Planeación
Lideres proceso Transversales	Auxiliar Administrativa (DIRECCION)	Días	315	2.604.077	27.342.813	Planeación
	Líder de arquitectura (PRODUCCIÓN)	Días	180	2.604.077	15.624.465	Planeación
	Líder de producción (PRODUCCIÓN)	Días	300	2.604.077	26.040.774	Planeación
	Líderes Zonales (7 personas) PRODUCCIÓN	Días	30	2.604.077	16.978.500	Planeación
	Líder de Transporte General (PRODUCCIÓN)	Días	60	2.604.077	5.208.155	Planeación
	Líder Salones Especiales- PRODUCCIÓN	Días	60	2.604.077	5.208.155	Planeación
	Líder de stands (COMERCIAL)	Días	300	2.604.077	26.040.774	Planeación
	Líder convocatoria de inscripciones - Promoción de lectura (FOMENTO)	Días	300	2.604.077	26.040.774	Misional
	Líder adopta a un autor (FOMENTO)	Días	300	2.604.077	26.040.774	Misional
	Líder de Jardín lectura Viva - (FOMENTO)	Días	30	2.604.077	2.604.077	Misional
	Líder de Instituciones Educativas - (FOMENTO)	Días	90	2.604.077	7.812.232	Misional
	Líder Guías Culturales- (FOMENTO)	Días	30	2.604.077	2.604.077	Misional
	Líder de Programación Académica (PROGRAMACIÓN)	Días	300	2.604.077	26.040.774	Planeación
	Líder Programación Artístico . PROGRAMACIÓN	Días	90	2.604.077	7.812.232	Planeación
	Líder Entidades Aliadas. PROGRAMACIÓN	Días	30	2.604.077	2.604.077	Planeación
	Líder Invitados. PROGRAMACIÓN	Días	60	2.604.077	5.208.154	Planeación
	Social Media (COMUNICACIONES)	Días	300	4.142.851	41.428.510	Comunicaciones
	Líder de diseño (COMUNICACIONES)	Días	150	2.604.077	13.020.387	Comunicaciones
	Webmaster (COMUNICACIONES)	Días	300	4.142.851	41.428.510	Comunicaciones
	Líder de Aplicativos (COMUNICACIONES)	Días	270	2.604.077	23.436.697	Comunicaciones
	Aplicación Virtual PROGRAMACION FIESTA LIBRO	Evento	1	10.225.000	10.225.000	Comunicaciones
	Líder de difusión activaciones (COMUNICACIONES)	Días	60	2.604.077	5.208.155	Comunicaciones
	Practicante asistente de prensa (COMUNICACIONES)	Días	150	1.533.750	7.668.750	Comunicaciones
	Comunicador audiovisual (COMUNICACIONES)	Días	1	16.104.375	16.104.375	Comunicaciones
	Generador de contenido (COMUNICACIONES)	Días	300	2.604.077	26.040.774	Comunicaciones
	Diseñador de Proyectos Especiales (PROYECTOS)	Días	210	5.879.628	41.157.393	Planeación
	Líder de Proyectos Especiales (PROYECTOS)	Días	300	2.604.077	26.040.774	Planeación
Líder País invitados y encuentros profesionales - (PROYECTOS)	Días	210	2.604.077	18.228.542	Planeación	
Líder Invitados Proyectos especiales	Días	30	2.604.077	2.604.077	Planeación	
Coordinador circulación del sector libro (Vitrina literaria)	Días	300	5.879.628	58.796.280	Misional	
(1) Fotógrafo - Medios audiovisuales - Transversales	Fotógrafo - Días del Libro- Parada Juvenil -Fiesta del Libro (COMUNICACIONES)	Global	1	20.000.000	20.000.000	Comunicaciones



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

Presupuestos detallados Proyectos Plan

2 mensajes

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

22 de enero de 2021, 17:43

Buenas tardes Anita,

Adjunto archivos con el presupuesto detallado de los proyectos del Plan de Desarrollo.

Feliz día!!



2 adjuntos

21012021 Presupuesto Detallado MCM.xlsx
93K

20012021 Presupuesto Detallado Biblioteca Digital.xlsx
101K

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>
 Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Contratos y presupuesto Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín <contratos@bibliotecasmedellin.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Museo Cámara de Maravillas <museo@bibliotecapiloto.gov.co>
 Cc: Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

22 de enero de 2021, 18:01

¡Muy buenas tardes!

De acuerdo al compromiso adquirido en la sesión de la mañana de nuestro Comité de Gestión y Desempeño, remitimos el presupuesto planteado y construido con ustedes para los proyectos de Biblioteca Digital y MCM con el propósito de :

1. Revisar los ajustes, puesto que, el personal proyectado estaba para los 12 meses de la vigencia 2021 y de acuerdo con el ingreso de los recursos se proyectaron a partir del mes de marzo, excepto el equipo de patrimonio que está considerado desde el 12 de enero y el contrato de Alexander Herrera que se está proyectando desde el 1 de febrero.
2. Para Biblioteca Digital, luego de que se contrate el ingeniero o perfil coordinador del proyecto, será este quien establezca los perfiles y su cronología de ingreso al proyecto para las contrataciones.
3. Para MCM, el profesional de apoyo (Deneiber) deberá establecer la ruta de contratación de los perfiles requeridos para iniciar ejecución de este recurso.
4. Enviar los ajustes o consideraciones para actualizar el presupuesto remitido.
5. Actualizar con cotizaciones los valores de los ítems considerados en el presente presupuesto.

Quedamos atentas,

Cordialmente,

Ana y Nora

[El texto citado está oculto]

--



Ana María Hernández Q.
Biblioteca Pública Piloto

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

bpp
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

**Cero
Papel**

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

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

2 adjuntos

-  **21012021 Presupuesto Detallado MCM.xlsx**
93K
-  **20012021 Presupuesto Detallado Biblioteca Digital.xlsx**
101K

Presupuesto Detallado Biblioteca Digital 2021

ITEM ACTIVIDAD PROYECTO	DESCRIPCION	Perfil	HONORARIO		FECHA		Duración Días	Valor Total
			2021		TERMINACION			
			INICIO	N	INICIO	N		
2.1.3.		Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.3.		Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.3.		Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.3.	Fotografías	Tecnologo	3.507.270	01/03/21	31/12/21	300	35.072.700	
2.1.3.		Tecnologo	3.507.270	01/03/21	31/12/21	300	35.072.700	
2.1.3.		Tecnologo	3.507.270	01/03/21	31/12/21	300	35.072.700	
2.1.3.		Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.3.		Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.3.		Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.3.	Artículos de prensa sobre el conflicto armado	Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.3.		Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.3.	Digitalización y Análisis	Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.3.		Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.3.	Documentos de sala Antioquia	Tecnologo	3.507.270	01/03/21	31/12/21	300	35.072.700	
2.1.3.		Tecnologo	3.507.270	01/03/21	31/12/21	300	35.072.700	
2.1.3.		Tecnologo	3.507.270	01/03/21	31/12/21	300	35.072.700	
2.1.3.		Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.3.	Archivos sonoros	Técnicos - Juan David	2.698.350	12/01/21	31/12/21	349	31.390.805	
2.1.3.		Técnicos	2.698.350	01/03/21	31/12/21	300	26.983.500	
2.1.1.		Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.1.	Preservación digital	Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.1.		Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
2.1.1.	Conservación y preservación	Profesional - Ma Alejandra	5.075.820	12/01/21	31/12/21	349	59.048.706	
2.1.1.		Técnicos - Gloria	2.698.350	12/01/21	31/12/21	349	31.390.805	
2.1.1.	Intervención del material	Técnicos - Diana	2.698.350	12/01/21	31/12/21	349	31.390.805	
2.1.1.		Técnicos - Guillermo	2.698.350	12/01/21	31/12/21	349	31.390.805	
1.1.1.	Profesional Senior en Ingeniería de Sistemas (OPS)	Profesional Especializado	6.262.380	01/03/21	31/12/21	300	62.623.800	
1.1.4.	Profesional en Ingeniería de Sistemas (Desarrollos)	Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
3.1.1.	Profesional Senior en Bibliotecología (OPS)	Profesional Especializado	6.262.380	01/03/21	31/12/21	300	62.623.800	
2.1.3.	Profesional Mediador digital	Profesional - Alex	5.075.820	01/02/21	31/12/21	330	55.834.020	
1.1.5.	Profesional Repositorio Digital (OPS)	Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
3.1.1.	Profesional E-learning - Contenido	Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
3.1.3.	Profesional en derecho (derechos de autor, propiedad intelectual, gestión de contenidos)	Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200	
3.1.3.	Pasante de derecho	Auxiliares	1.818.210	01/03/21	31/12/21	300	18.182.100	
3.1.1.	Pasante de pedagogía	Auxiliares	1.818.210	01/03/21	31/12/21	300	18.182.100	

1.661.638.346

1.1.4.	Pasante de multimedia - Técnicos	Técnicos	2.698.350	01/03/21	31/12/21	300	26.983.500
1.1.1.	Pasante de ingeniería sistemas - Técnicos	Técnicos	2.698.350	01/03/21	31/12/21	300	26.983.500
2.1.3.	Pasante en historia, artes o literatura	Auxiliares	1.818.210	01/03/21	31/12/21	300	18.182.100
3.1.1.	Pasante de bibliotecología	Auxiliares	1.818.210	01/03/21	31/12/21	300	18.182.100
3.1.2.	Pasante de comunicaciones	Auxiliares	1.818.210	01/03/21	31/12/21	300	18.182.100
3.1.2.	Profesional en Gestión del Conocimiento - Gestión del Cambio	Profesional	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200
3.1.3.	Divulgación y marketing	Profesional Senior en Comunicación	5.075.820	01/03/21	31/12/21	300	50.758.200
Costos Operativos							
ITEM ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	INICIO	TERMINACION	VALOR UNITARIO	Valor Total
1.1.2.	Caracterización y Estudio de usuarios	Global	1			100.492.548	100.492.548
1.1.3.	Estrategias de diseño y apropiación con procesos de innovación abierta	Global	1			105.407.748	105.407.748
1.1.5.	Desarrollar, mantener y actualizar el software de la Biblioteca Digital, con pruebas de usuario, optimización, guías de operación y soporte técnico	Global	1			278.443.802	278.443.802
2.1.2.	Digitalizar el material bibliográfico y documental patrimonial - JANUUM	Global	1			349.354.317	349.354.317
2.1.4.	Adquirir recursos y contenidos digitales para fortalecer la misión de la Biblioteca Pública - OVER DRIVE	Global	1			250.000.000	250.000.000
2.1.4.	Adecuación tecnológica: adquisición de equipos de cómputo, conectividad, almacenamiento, asignación de metadatos y seguridad de la información	Global	1			187.907.452	187.907.452
3.1.3	Establecer estrategias de comunicación interna y externa para la gestión del cambio - BIOSEGURIDAD	Global	1			30.000.000	30.000.000
Valor Total del Proyecto							\$ 2.963.244.213
Total Asignado POAI							\$ 3.026.440.799
Disponible							63.196.586

**Presupuesto Detallado Museo Cámara de Maravillas
Vigencia 2021**

Prestación de Servicios										163.572.600	
ITEM ACTIVIDAD PROYECTO	DESCRIPCION	Perfil	HONORARIOS 2021		FECHA		Duracion Dias	Valor Total			
					INICIO	TERMINACION					
2.1.1.	Profesional - Curaduría	Profesional	5.075.820		01/03/21	31/12/21	300	50.758.200			
1.1.1.	Exposiciones análogas y virtuales	Profesional Multimedia	5.075.820		01/03/21	31/12/21	300	50.758.200			
2.1.2.	Tecnólogo - Montajista	Tecnólogo	3.507.270		01/03/21	31/12/21	300	35.072.700			
3.1.2.	Técnico Auxiliar	Técnico	2.698.350		01/03/21	31/12/21	300	26.983.500			
Costos Operativos										138.538.172	
ITEM ACTIVIDAD PROYECTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	INICIO	TERMINACION	VALOR UNITARIO	Valor Total				
1.1.2.	1. Desarrollo de software de versión web y aplicaciones para iOS y Android de experiencias interactivas del Museo Cámara de Maravillas (Un Album, Retratos, Composiciones y Contrastes). Se adaptarán los gráficos y las funciones de las experiencias para un uso en pantallas de menor tamaño y aspecto variable (Diseño Responsive). Incluye la adaptación gráfica. Las adaptaciones de funciones necesarias se definirán con el equipo de la Biblioteca.	Global	1			70.000.000	70.000.000			Orden de compra	
2.1.2.	5. Exposiciones físicas y virtuales	Global	1			50.000.000	50.000.000			Solicitud privada	
3.1.2.	6. Promoción del uso y apropiación de los servicios y contenidos de Museo Cámara de Maravillas y Salas Patrimoniales (Archivo Fotográfico, Sala Antioquia y Centro de Documentación)	Global	1			7.013.661	7.013.661			Licitación publica	
3.1.1.	7. Museo e inclusión	Global	1			9.239.691	9.239.691				
3.1.2.	8. Bioseguridad	Global	1			2.284.820	2.284.820				
Valor Total del Proyecto							\$ 302.110.772				
Total Asignado POAI Disponible							\$ 336.271.200				
							34.160.428				



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




(sin asunto)

3 mensajes

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

16 de febrero de 2021, 10:26

**3 adjuntos**

-  **2021 Plan de Gestión y Desarrollo de colecciones.docx**
45K
-  **2021 Plan de Análisis y Organización de la Información.docx**
46K
-  **2021 Plan de Conservacion.docx**
39K

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co> 16 de febrero de 2021, 10:40
 Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>
 Cc: Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenos días!

Reenvío los planes presentados por Carlos para la revisión y conocimiento de los miembros del Comité.

Feliz día!!!

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

De: **Carlos Arturo Montoya Correa** <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>
 Date: mar, 16 feb 2021 a las 10:26
 Subject:
 To: Ana María Hernández Quiros (413) <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>



--



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




bpp
 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



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

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

3 adjuntos

-  **2021 Plan de Gestión y Desarrollo de colecciones.docx**
45K
-  **2021 Plan de Análisis y Organización de la Información.docx**
46K
-  **2021 Plan de Conservacion.docx**
39K

Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>

16 de febrero de 2021, 11:11

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>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

MUCHAS GRACIAS.

[El texto citado está oculto]

PLAN DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (2021)

<p>Código: PL-SCP-02 Versión: 01 Página: 1 de 1</p>		<p>INDICADOR</p>				
<p>INDICADOR</p>		<p>FECHA PROGRAMADA</p>				
<p>INDICADOR</p>		<p>RESPONSABLE</p>				
<p>INDICADOR</p>		<p>META O PRODUCTO</p>				
<p>INDICADOR</p>		<p>ACTIVIDADES</p>				
<p>INDICADOR</p>		<p>SUBCOMPONENTE/ PROCESO</p>				
<p>INDICADOR</p>		<p>COMPONENTE</p>				
<p>1. Organización y clasificación</p>	<p>1.1 Colecciones generales</p>	<p>1.1.1</p>	<p>Revisar pertinencia del material de cajas viajeras para ingresar aquellos ejemplares que lo ameriten de las filiales San Antonio de Prado y Carlos Castro Saavedra</p>			
		<p>1.2.1</p>	<p>Se requiere identificar qué documentos están en el formato manuscrito, mecanuscrito y hacer un inventario de su contenido</p>			
	<p>1.2 Colecciones patrimoniales</p>	<p>1.2.2</p>	<p>Revisar el contenido para determinar su ingreso a Janium o el Repositorio ENKI de la información que contienen: - Fondo Luciano Londoño 181 CDs de Música</p>			

				<p>256 tacos de videos musicales 4 metros lineales contenidos en 26 cajas aproximadamente de documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Adel López Gómez <p>9704 documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Belisario Betancur <p>6 cajas con varios formatos audiovisuales y numero de documentos por determinar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Dario Jaramillo Agudelo <p>1079 documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo José María Bravo Márquez <p>2289 documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Cristián Restrepo Calle <p>1586 documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Daniel Mesa Bernal <p>1812 documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Eduardo Posada Muñoz 			
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>515 documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Ignacio Betancur 		
					3174 documentos varios	<ul style="list-style-type: none"> - Fondo Julio Aguirre Quintero 		
					410 documentos varios	<ul style="list-style-type: none"> - Fondo José Restrepo Jaramillo 		
					134 documentos varios	<ul style="list-style-type: none"> - Fondo Tulio Bayer Jaramillo 		
					40 documentos varios	<ul style="list-style-type: none"> - Fondo Haydee Eastman 		
					222 documentos varios	<ul style="list-style-type: none"> - Fondo Luis Carlos Tamayo 		
					141 documentos varios	<ul style="list-style-type: none"> - Fondo Nuestra Señora de Chiquinquirá 		
					750 documentos varios	<ul style="list-style-type: none"> - Fondo Oscar Hernández 		
					4007 documentos varios			

	<p>1.3 Sala Antioquia – Archivo Vertical</p>	<p>1.3.1</p>	<p>Son más de 120.000 recortes de prensa en más de 460 cajas aproximadamente hasta el año 2006, del 2007 hasta la fecha faltan por analizar, lo que amerita un plan de contingencia para su actualización, por su relevancia y consulta.</p>				
			<p>Este Archivo Vertical requiere un inventario preciso de su contenido para determinar esta cifra Se requiere identificar qué documentos están en este formato y otros soportes, y hacer un inventario de su contenido a partir del aproximado: Recortes de prensa: Más de 18.360 documentos sobre los 125 municipios del Departamento de Antioquia Más de 6000 sobre barrios de Medellín</p>				

					Más de 3625 de Biografías Más de 5000 documentos pertenecientes a 1.150 instituciones				
					Realizar la migración a Janium de la bases de datos ISIS con 5000 registros de instituciones y continuar su ingreso				
						1.4 Prensa local			
						1.4.1			
					Organizar y ordenar en el Archivo Vertical la prensa y sus recortes de los Periódicos El Colombiano y El Mundo de los periodos 2007 – 2015 una vez especificada la cantidad				
					Inventario de material de la colección El Metro para determinar su cantidad de 3 entreaños de almacenamiento, para revisar el material para proponer su digitalización o al contrario integrarlo al archivo vertical				

	<p>Fondos y colecciones</p>		<p>Con el inventario de los materiales determinar la cantidad y la ruta de ubicación, digitalización e ingreso a Janium y el Repositorio ENKI de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plegables almacenados en una gaveta de programas de mano Otto De Greift - Informes del periodo 1914-1960 de la colección El Ferrocarril almacenados en 2 entrepaños - Manuscritos de planeación almacenados en 2 entrepaños - Varios formatos sobre cocina almacenados en entrepaños - Varios formatos de los Fondos: <ul style="list-style-type: none"> 1. Diego Calle Restrepo, 2. José Joaquín 				
--	------------------------------------	--	---	--	--	--	--

3. Análisis y normalización	3.1 Análisis	3.1.1	<p>Dar valor agregado a los registros ingresados en Janium que sea posible agregar objetos digitales asociados correspondiente a áreas del 000 al 900, infantil, audiovisual, hemeroteca de sede central y filiales y colecciones de comiteca y semiactiva, audiovisual de la Sala Antioquia</p>				
		3.1.2	<p>Depuración del modulo de Autoridades de Janium y el Repositorio digital ENKI</p>				
		3.1.3	<p>Pendientes de ser analizadas (como un todo o analíticas) 644 ejemplares de revistas se desconoce el número de títulos</p>				
		3.1.4					
		3.1.5					

31.6	3.1.7			
	3.2 Normalización			<p>Normalización y control de calidad de los registros bibliográficos y del módulo de autoridades en la base de datos Janium y el Repositorio digital ENKI correspondiente a las áreas 000 al 900, infantil, audiovisual para sede central y filiales, comicteca, , colección semiactiva, sala patrimonial del Archivo Fotográfico, audiovisual de la Sala Antioquia</p>
	3.2.2			

	3.3 Indización	3.3.1	<p>De documentos digitalizados, requieren indización para completar el registro en Janium y en el Repositorio digital ENKI:</p> <p>A. Sala Antioquia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Belisario Betancur (3524) <p>De 491 faltan 28</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Movimiento Nadaísta (11019) <p>De 1266 faltan 383</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo correspondencia (722) <p>De 642 faltan 154</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Manuel Mejía Vallejo (4789) <p>De 282 faltan 213</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Ciro Mendiá (369) <p>De 369 faltan 324</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Javier Arango Ferrer (580) <p>De 21 faltan 3</p>			
--	-----------------------	--------------	---	--	--	--

					<p>Racines, 6. Álbumes fotográficos de Coriolano Amador, 7. Horacio Marino y Melitón Rodríguez, 8. Benjamín de la Calle, 9. Paulo E. Restrepo, 10. Toto E. López Mesa, 11. Otros por determinar</p> <p>De 30000 aproximado faltan 3446 a registros y faltan 23314 asignación de descriptores visuales</p> <p>C. Archivo Sonoro (por precisar) Audios de conferencias restaurados y convertidos a formato digital De 954 faltan 554</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Habilitación y disposición	4.1 Digitalización	4.1.1	Se han digitalizado 492 documentos de la 8850 que tiene la colección de Caricatura entre 1970 y 2010 , determinar si las restantes se migran de Isis a Janium o se continúa con la digitalización				
	4.2	4.2.1					
		4.2.2					
5.	5.1	5.1.2					

					5.1.3						
					5.1.4						
					5.1.5						
					5.2	5.2.1					
6. OPCIONALES											
TOTAL: NO. ACTIVIDADES											

PLAN DE CONSERVACIÓN (2021)

<p>Código: PL-SCP-02 Versión: 01 Página: 1 de 1</p>		<p>INDICADOR</p>				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	INDICADOR
1. Diagnóstico de colecciones	1.1 Colecciones generales	1.1.1				
		1.2.1	Diligencia la ficha de Inventario de las obras de arte de la Pinacoteca	198	Guillermo Gómez	Inventario de colecciones
			1.2.2			
	1.3 Materiales audiovisuales	1.3.1				

	1.4 Obras de arte	1.4.1							
	Repositorios digitales								
2. Conservación de carácter preventivo	2.1. Política de conservación	2.1.1		Elaboración del plan de conservación en articulación con el plan de emergencia de la entidad					
				Actualizar los riesgos relacionado con las colecciones patrimoniales de forma periódica					
	Preservación de la información y la documentación								

	Organización archivística									
	Digitalización									
	Conservación de las obras de arte									
	3. Conservación de carácter curativo/correctivo									
	3.1 Primeros auxilios básicos				3.1.1	Limpeza de colecciones y materiales				
					3.1.2					
					3.1.3					

		3.1.4					
		3.1.5					
		3.1.6					
		3.1.7					
3.	3.2 Restauración	3.2.1					
		3.2.2					

3.	3.3 Almacenamiento	3.3.1					
3.	3.4	3.4.1					
4. Apropriación de contenidos patrimoniales	4.1 Capacitación	4.1.1					
	4.2 Contenidos para divulgación	4.2.1					

		4.2.2					
	4.3	4.3.1					
		4.3.2					
5.	5.1	5.1.2					
		5.1.3					
		5.1.4					
		5.1.5					

	5.2	5.2.1						
5.	5.3	5.3.1						
		5.3.2						
		5.3.3						
	5.4	5.4.1						
	5.5	5.5.2						
6. OPCIONALES								
TOTAL: NO. ACTIVIDADES								

PLAN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES (2021)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	INDICADOR	
1. Selección y adquisición	1.1 Selección	1.1.1	Revisión solicitudes de usuarios				
			Elaboración de la Desiderata				
		Revisión de fuentes de selección					
		Valoración y definición de la pertinencia de los materiales					
		Rastreo exhaustivo en el mercado editorial de material producido por autores locales para la colecciones de Sala Antioquia					
	1.2 Adquisición: compra, canje y donación	1.2.1	Valoración y definición de la pertinencia de los materiales				

				Realización de cotizaciones					
				Compra de material					
				Dotación de materiales para colecciones digitales de lectura en consonancia con las tecnologías de información y comunicación y oferta de contenidos en redes y dispositivos tecnológicos, que permitan ampliar la cobertura y la democratización y acceso a la información de todo tipo de usuarios.					
				Canje de material					
				Recepción y selección de donaciones					

				<p>Gestionar la donación para la comiteca, por parte de personas e instituciones locales que en el momento están elaborando fanzines (una publicación hecha y autoeditada por aficionados a un determinado tema), con el fin de conocer y resguardar las nuevas formas de creación de contenidos por parte de los jóvenes.</p>			
				<p>Promover la recepción por donación de publicaciones producidas por instituciones públicas, privadas o particulares de la región, para la Sala Antioquia</p>			

					Adquirir fondos que complementen o fortalezcan las temáticas que actualmente se encuentran en el Archivo Fotográfico					
2. Evaluación de colecciones	2.1. Evaluación de colecciones	2.1.1			Elaboración del plan de evaluación					
					Identificación de materiales a evaluar					
					Realizar la evaluación de colecciones de las áreas 700 y 800 en la sede central					
					Terminar la evaluación del área del 900 de la sede central					
					Realiza la evaluación de la colección infantil en relación al número de ejemplares y el estado físico de la sede central					
					Hacer la evaluación de la colección semiactiva en					

					<p>términos de su uso, para determinar si se incorpora a la colección general o al contrario se envía a otras disposiciones</p>				
					<p>Validar la evaluación de la colección patrimonial que se está llevando a cabo en el segundo piso SA y hacer la redistribución respectiva de los materiales.</p>				
					<p>Evaluación de Colecciones de las áreas del 000 al 900 de la Sala Antioquia</p>				
					<p>Evaluación de colecciones general e infantil de las Filiales Juan Zuleta Ferrer, San Antonio de Prado, San Javier La Loma</p>				
					<p>Valoración de los materiales</p>				
					<p>Hacer la validación de la revisión de las</p>				

					publicaciones seriadas realizada anteriormente, con el fin de hacer efectiva la reubicación de las mismas en: Hemeroteca Sala Antioquia, Hemeroteca, Sala Patrimonial, Hemeroteca general				
					Validar la evaluación y hacer la respectiva disposición de las revistas de la hemeroteca de las filiales Juan Zuleta Ferrer, San Antonio de Prado, San Javier la Loma, Carlos Castro Saavedra				
					determinar la intervención de la colección de libros raros y curiosos por parte del proceso				

					Determinar la intervención del Fondo de caricatura para el plan de análisis					
					Determinar la intervención del material de catálogos de arte para el plan de análisis					
					Determinar la intervención del material del Archivo Vertical para el plan de análisis					
					Determinar la intervención del material de la colección de mapas para el plan de análisis					
					Determinar la intervención del material de la colección audiovisual para el plan de análisis					
					Realización de informes					

	Inventario			Elaboración del plan de inventario			
				Confrontación del inventario con la colección			
				<p>Hacer el inventario natural para conocer la existencia real de los fondos y colecciones patrimoniales: Adel López Gómez, Archivo de Cristian Restrepo, Archivos Personales, Belisario Betancur, Ciro Mendía, Colección El Ferrocarril, Colección El Metro, Coral Tomás Luis de Victoria, Cristián Restrepo Calle, Daniel Mesa Bernal, Eduardo Posada Muñoz, Folletos, Haydee Eastman de López de Meza, Inés Peláez, Javier Arango Ferrer, Joaquín Pérez Villa,</p>			

3. Mantenimiento de las colecciones	3.1 Restauración, encuadernación y conversión a otros formatos		3.1.1	Recepción de materiales en mal estado								
			3.1.2	Valoración de su estado								
			3.1.3	Elaboración de informes								
			3.1.4	Restauración, encuadernación o conversión del material a otros formatos								
			3.1.5	Continuar con las labores propias de la conservación en el Archivo Fotográfico para asegurar la existencia de los formatos en el tiempo								
			31.6									

3.4.1	4.1.1	4.2.1	4.2.2
3.4	4.1	4.2	
	4.		

	4.3	4.3.1							
		4.3.2							
6. OPCIONALES									
TOTAL: NO. ACTIVIDADES									



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

(sin asunto)

3 mensajes

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

16 de febrero de 2021, 10:08



 **2021 Plan de trabajo Filiales (1) (1).docx**
 93K

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co> 16 de febrero de 2021, 10:24
 Para: 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>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>
 Cc: Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenos días!

Reenvío el documento del Plan de filiales, presentado y expuesto en el Comité de Gestión y Desempeño para revisión y ajustes por parte de todas las dependencias que hacen parte del Comité.

Cordialmente,

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

De: **Carlos Arturo Montoya Correa** <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>
 Date: mar, 16 feb 2021 a las 10:08
 Subject:
 To: Ana María Hernández Quiros (413) <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>



--



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



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 respectivas.

 **2021 Plan de trabajo Filiales (1) (1).docx**
 93K

Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co> 16 de febrero de 2021, 18:23
 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>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

MUCHAS GRACIAS.

[El texto citado está oculto]



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


(sin asunto)

3 mensajes

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

16 de febrero de 2021, 10:08



 **2021 Plan de trabajo Filiales (1) (1).docx**
 93K

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co> 16 de febrero de 2021, 10:24
 Para: 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>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>
 Cc: Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenos días!

Reenvío el documento del Plan de filiales, presentado y expuesto en el Comité de Gestión y Desempeño para revisión y ajustes por parte de todas las dependencias que hacen parte del Comité.

Cordialmente,

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

De: **Carlos Arturo Montoya Correa** <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>
 Date: mar, 16 feb 2021 a las 10:08
 Subject:
 To: Ana María Hernández Quiros (413) <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>



--




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

bpp
 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



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


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

 **2021 Plan de trabajo Filiales (1) (1).docx**
 93K

Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co> 16 de febrero de 2021, 18:23
 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>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

MUCHAS GRACIAS.

[El texto citado está oculto]

		PLAN TRABAJO FILIALES (2021)				Código: PL-SCP-02 Versión: 01 Página: 1 de 1
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	INDICADOR
1. Centro Vivo de Pensamiento (Servicios Bibliotecarios)	1.1 Colecciones generales y patrimoniales	1.1.1 Presentar las necesidades y requerimientos de material bibliográfico de las PQRSDF y reposición de la filial para el plan de adquisiciones de gestión de colecciones JZF-SAP-CCST-SJL una de las primeras actividades tendrá que ser la dinamización de las colecciones gestionando diversas acciones para favorecer el préstamo y la consulta	Servicio de acceso a materiales de lectura esto no corresponde a una meta, ni producto. Para sacar la proyección deben revisar los resultados de los inventarios, así como revisar los reportes de libros que no han devuelto los usuarios desde hace tiempos para hacer propuestas acertadas y basadas en	María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	Cada mes en el informe de gestión Es muy importante definir bien la fecha de entrega para que queden incluidos en el plan de compras de este año	Materiales de lectura disponibles en bibliotecas públicas y espacios no convencionales El indicador debe ser una relación expresada en una ecuación, por ejemplo Total, de libros por devolver vs libros adquiridos en reposición Total, de libros no encontrados en el inventario vs libros adquiridos en reposición

			mantenimiento y modificaciones en la catalogación y registro	materiales de lectura revisar	Carlos Julio Atehortúa Marleny González	Cada mes en el informe de gestión revisar	espacios no convencionales revisar, esto no puede ser tan genérico
	1.1.4	Apoyar en el inventario de las colecciones con el ordenamiento y verificación de faltantes.	Servicio de acceso a materiales de lectura revisar	María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión correspondientes a las fechas de inventario revisar	Materiales de lectura disponibles en bibliotecas públicas y espacios no convencionales	
	1.1.5	Apoyar en la evaluación de la colección con la verificación de los reportes de uso y estado del material en las filiales SJL, JZF.SAP.CCST la veo muy similar a la anterior	Servicio de acceso a materiales de lectura revisar	María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión correspondientes a las fechas de evaluación de colecciones revisar	Materiales de lectura disponibles en bibliotecas públicas y espacios no convencionales	
	1.1.6	Apoyar en el fortalecimiento de colecciones de SAP, CCS con la recomendación de los temas más que el tema son listas precisas de títulos y recomendados para	Servicio de acceso a materiales de lectura revisar	María Eugenia Gutiérrez Marleny González	En los informes de gestión mensuales y aportes a la Desiderata revisar	Materiales de lectura disponibles en bibliotecas públicas y espacios no convencionales	

									<p>no ser tan generales de mayor impacto en las comunidades.</p> <p>Apoyar en la gestión de los materiales hemerográficos de la filial y la organización de la prensa barrial y comunitaria en coordinación con gestión de colecciones y Sala Antioquia JZF-SAP-CCST-SJL aquí hay dos acciones</p>	<p>Servicio de acceso a materiales de lectura revisar</p>	<p>Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González</p>	<p>En los informes de gestión correspondientes a las fechas de inventario</p>	<p>Materiales de lectura disponibles en bibliotecas públicas y espacios no convencionales</p>
<p>1.2 Experiencias y servicios (Portafolio se servicios) Promoción Programa LEO</p>	<p>1.1.7</p>			<p>Orientar a los usuarios</p> <p>- Referencia presencial, virtual y telefónica. JZF-SAP-CCST-SJL</p>	<p>Servicios bibliotecarios</p> <p>Las metas deber ser expresadas en cantidades</p>	<p>Carlos Julio Atehortúa Walter Jairo Echeverri Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo</p>	<p>En los informes de gestión semanales y mensuales</p>	<p>Usuarios atendidos</p> <p>Consultas atendidas</p>					
	<p>1.2.1</p>	<p>1.2.2</p>	<p>Apoyar el servicio de referencia “pregúntale al bibliotecario” de acuerdo a los turnos establecidos JZF-SAP-CCST-SJL</p>	<p>Servicios bibliotecarios</p> <p>Las metas deber ser expresadas en cantidades</p>	<p>Carlos Julio Atehortúa Walter Jairo Echeverri Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo</p>	<p>En los informes de gestión semanales y mensuales</p>	<p>Usuarios atendidos</p>						

1.2.3	<p>Operar el módulo de circulación y préstamo de Janium: Afilación Préstamo Renovación Depuración de usuarios JZF-SAP-CCST-SJL aquí hay varias acciones</p>	<p>Usuarios atendidos</p>	<p>Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas</p>	<p>En los informes de gestión semanales y mensuales</p>
1.2.4	<p>Apoyar la gestión que fomenta la circulación y préstamo de los materiales con las acciones de libros sin frontera y gestión de cartas de préstamo interbibliotecario y la implementación de una actividad propia de la filial para ampliar la demanda JZF-SAP-</p>	<p>Servicio de acceso a materiales de lectura</p>	<p>Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas</p>	<p>En los informes de gestión semanales y mensuales</p>
				<p>Usuarios atendidos</p> <p>Materiales de lectura disponibles en bibliotecas públicas y espacios no convencionales</p>

	<p>1.2.5</p>	<p>CCST-SIJ aquí hay varias acciones</p>	
	<p>Apoyar la Recuperación de cartera de la filial con el seguimiento mensual de los préstamos y la realización de llamadas a los usuarios morosos en colaboración con Circulación y Préstamo de la sede central no puede ser mensual, esto debe ser permanente para evitar mayores retrasos</p>	<p>Servicio de acceso a materiales de lectura</p> <p>Cantidad de libros recuperados,</p>	
	<p>Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez</p>		
	<p>En los informes de gestión semanales y mensuales</p>		
	<p>Materiales de lectura disponibles en bibliotecas públicas y espacios no convencionales</p> <p>Libros totales sin devolver vs libros recuperados</p>		
			<p>Usuarios atendidos</p>
	<p>1.2.6</p>	<p>Servicios bibliotecarios</p> <p>Visitas guiadas ejecutadas</p> <p>Alfabetización digital</p>	<p>En los informes de gestión mensuales</p>
	<p>Programar y orientar por lo menos dos visitas guiadas de los grupos de la comunidad con la apertura del servicio en sala o una mensual con</p>		<p>Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González</p>

			apoyo de plataformas digitales	Servicios bibliotecarios					
	1.2.7		Conocer y mantener organizada la información local correspondiente a la zona de influencia de filial con la actualización de directorios	Servicios bibliotecarios	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Usuarios atendidos		
	1.2.8		Conocer y difundir la programación mensual de la agenda cultural y académica	Servicios bibliotecarios	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión mensuales	Usuarios atendidos		
	1.2.9		Apoyar la difusión del concurso de cuento, los talleres artísticos y	Servicios bibliotecarios	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa	En los informes de gestión semanales y mensuales	Usuarios atendidos		

				literarios promoviendo la inscripción de los interesados	Cantidad de niños participantes por filial	Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas		
			1.2.10	Apoyar en la conformación y participación de los usuarios en las tertulias literarias, clubes de lectura y cine y horas del cuento aquí hay varias acciones, es más complejo definir así metas e indicadores	Servicios bibliotecarios	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión semanales y mensuales	Usuarios atendidos
			1.2.11	Apoyar la conformación en SAP, SJL y sostenimiento en JZF, CCS del Club de lectura de Opinión Pública de forma presencial o con el apoyo de	Servicios bibliotecarios	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Paola Sepúlveda Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión semanales y mensuales	Usuarios atendidos

		plataformas digitales. revisar	Servicios bibliotecarios revisar	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión semanales y mensuales	Usuarios atendidos
	1.2.12	Realizar y orientar una actividad de promoción de lectura a diferentes públicos (club de lectura, hora del cuento) a la semana, presencial o con el apoyo de plataformas y recursos digitales.				
	1.2.13	Facilitar y controlar el acceso a los equipos de cómputo de la sala de ciudadanía digital de la filial revisar y ajustar de tal manera QUE NO nos QUEDE COMO UN SIMPLE PRESTAMO DE EQUIPOS SINO ACCESO A INTERNET O	Servicios bibliotecarios	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión semanales y mensuales	Usuarios atendidos

		CAPACITACIONES Y FORMACIÓN							
	1.2.14	Realizar y orientar una actividad de alfabetización informacional a diferentes públicos (internet básico, uso del catálogo en línea, acceso a libros y contenidos digitales) a la semana de forma presencial o una mensual con el uso de plataformas digitales	Servicios bibliotecarios REVISAR	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión semanales y mensuales	Usuarios atendidos REVIUSAR			
	1.2.15	Elaborar una reseña o bibliografía semanal de los materiales recomendados para la Alerta bibliografía de la filial.	Servicio de acceso a materiales de lectura REVISAR	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión semanales y mensuales	Materiales de lectura disponibles en bibliotecas públicas y espacios no convencionales REVISAR			

	<p>1.2.16</p> <p>Aplicar por lo menos 4 encuestas semanales de satisfacción a los usuarios.</p>	<p>Servicios bibliotecarios</p> <p>REVISAR</p>	<p>Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas</p>	<p>En los informes de gestión semanales y mensuales</p>	<p>Usuarios atendidos</p>
	<p>1.2.17</p> <p>Apoyar la realización de los estudios y caracterización de los usuarios de la filial reportando la información requerida con el informe mensual de labores.</p>	<p>Servicios bibliotecarios</p>	<p>Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Luz Marina Vanegas</p>	<p>En los informes de gestión mensuales</p>	<p>Usuarios atendidos</p>
	<p>1.2.18</p> <p>Apoyar el acompañamiento de los estudiantes del Servicio Social y practicantes en la filial</p>	<p>Servicios bibliotecarios</p>	<p>Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González</p>	<p>En los informes de gestión semanales y mensuales</p>	<p>Usuarios atendidos</p>

	1.3 Plan Institucional de Contenidos	1.3.1	Apoyar la exhibición de los Centros de Interés, en el diseño, implementación, difusión y evaluación de los 4 temas por cada filial	Servicios bibliotecarios	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión mensuales y Trimestrales	Usuarios atendidos
		1.3.2	Apoyar la elaboración de una guía o contenido cada dos meses para el repositorio del sitio web o la biblioteca digitales MUY IMPORTANTE PRECISAR, QUE TIPO DE APOYO? PARA EL REPOSITORIO?	Servicios bibliotecarios DEFINIR LA META TENIENDO EN CUENTA LA ACTIVIDAD	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión mensuales	Usuarios atendidos
2. Patrimonio y Memoria Vivas	2.1. Autores y localidad Memoria – información local	2.1.1	Apoyar en la gestión para la participación en la convocatoria para recuperación CUAL CONVOCATORIA??		María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa	En los informes de gestión semanales y mensuales	

			de memoria en los territorios. (JZF- SJL)		Marleny González		
	2.1.2		Apoyar en la gestión para la articulación con el SBPM – Construcción de memoria de las comunidades en las filiales – Historia barrial. – Sala Antioquia. DEBEMOS SER MUY CONCRETOS EN LAS ACTIVIDADES PARA EVITAR CONFUSIONES Y ESTO ADEMÁS PERMITE DEFINIR LA META Y LOS INDICADORES		María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión semanales y mensuales	
	2.1.3		Preparar y presentar la propuesta de conmemoración del Día clásico de la filial		Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión mensuales y propuesta consolidada	Usuarios beneficiados
	2.2. Conmemoración			AGENDA PROGRAMÁTICA			

		2.1.4	Diseñar y ejecutar la programación del día clásico de la filial con la convocatoria y participación de la comunidad y las entidades aliadas		Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldó Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas	En los informes mensuales y entrega de Parrilla de programación	
3. Aprendizajes y Co-creación	3.1 Laboratorio	3.1.1	Apoyar la formulación de propuestas y realización de talleres, semilleros y otras acciones para incorporar al menos una actividad mensual a la programación de la filial en coordinación con gestión de contenidos para la ciudadanía		Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	

4. Incidencia social y cultural (Relaciones)	4.1 Articulación territorial	4.1.1	Apoyar con la identificación de las entidades del territorio para el establecimiento de alianzas debemos ser muy concretos		Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	
		4.1.2	Apoyar en la convocatoria a las entidades del territorio para la presentación de los servicios de la filial		Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión semanales y mensuales	
			Realizar una actividad cada cuanto de presentación de los servicios a las entidades del territorio.		Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid	En los informes de gestión semanales y mensuales	

				impacto en cada filial revisar				
4.2.2		Apoyar en la selección, recomendación y difusión de recursos y servicios para la comunidad con discapacidad de mayor impacto en la filial			Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión mensuales		
4.3.1		Apoyar la gestión bibliotecaria del territorio con la participación en las mesas de trabajo y redes de cooperación			María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Luz Jenny Giraldo Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión mensuales		
4.3 Cooperación bibliotecaria								

			Participar en el Comité Interinstitucional de Bibliotecas		María Eugenia Gutiérrez	Actas de reuniones e informes	
4.3.2			Realizar al menos una reunión al año en cada filial del sector bibliotecario de la zona de influencia	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	María Eugenia Gutiérrez	Actas de reuniones e informes	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas
4.3.4			Realizar al menos una actividad conjunta al semestre con las bibliotecas de la zona	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas
4.3.5			Realizar al menos una actividad conjunta al semestre con las bibliotecas de la zona	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas
5. Consolidar una entidad eficaz, sostenible, transparente, responsable. (Desde adentro)		5.1 Planeación	5.1.2 Apoyar con información y propuestas la formulación del Plan de trabajo de la filial	Servicios bibliotecarios	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa	En los informes de gestión semanales y mensuales	Usuarios atendidos
			5.1.3 Realizar el seguimiento diario de los datos estadísticos del	Servicios bibliotecarios	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa	En los informes de gestión semanales y mensuales	Usuarios atendidos

					servicio para consolidar la información mensual		Marleny González		
5.1.4		Reportar los datos estadísticos mensuales de la filial al SBPM en los primeros 5 días del siguiente mes	Servicios bibliotecarios	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Usuarios atendidos			
5.1.5		Consolidar el informe de estadísticas de cada trimestre, semestre y anual como parte del seguimiento de los indicadores y metas del Plan de Acción	Servicios bibliotecarios	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Usuarios atendidos			
5.1.6		Apoyar con información oportuna en la actualización y seguimiento del Mapa de riesgos	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas			
5.1.7		Apoyar con información oportuna el seguimiento y	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas			

		reporte de Salidas no conformes	bibliotecas públicas y lectura	Marleny González		públicas y lectura realizadas
	5.1.8	Apoyar con información oportuna y participación activa en las Auditorias programadas	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión mensuales correspondientes	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas
	5.1.9	Apoyar con información oportuna el seguimiento a los planes de mejoramiento	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas
	5.1.10	Participar activamente de las reuniones convocadas con diferente propósito y de manera coordinada para la gestión de la filial	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid	En los informes de gestión semanales y mensuales y en las respectivas actas	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas

						Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas			
5.2 Comunicación	5.2.1	Apoyar el Plan de Comunicaciones con información que fortalezca la imagen de la filial, su reputación y posicionamiento con la entrega de un contenido mensual para el Boletín Desde Adentro	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas			
	5.2.2	Diseñar e implementar en colaboración con comunicaciones una pieza de difusión para cada dos meses de cada filial posicionando uno de los servicios	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas			
	5.2.3	Apoyar el plan de comunicaciones con una nota semanal de la filia y su comunidad de	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de	María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas			

			impacto para circular en redes sociales	bibliotecas públicas y lectura	Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	públicas y lectura realizadas
	5.2.4	Apoyar la implementación de la señalética de cada filial reportando las necesidades y recomendaciones al área encargada para su viabilidad y aplicación	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas		
	5.2.5	Apoyar la revisión semanal de buzón de sugerencias y proyectar la respuesta a las pqrdsf de la filial	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Talento humano María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas		
	5.3 Capacitación	5.3.1 Solicitar a Talento humano incorporar en el PIC los temas de inclusión, discapacidad, metodologías LEO, alianzas y proyectos, contratación	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Carlos Arturo Montoya Cruz Patricia Díaz María Eugenia Gutiérrez Talento humano	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas		

					pública y cultura digital, para ser ofrecidos a los servidores para el mejoramiento de sus capacidades en un calendario de formación					
5.3.2	Llevar a cabo el calendario de capacitación y mejoramiento de competencias y habilidades en los temas solicitados con la participación de los servidores de las filiales	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Carlos Arturo Montoya Cruz Patricia Díaz María Eugenia Gutiérrez Talento humano	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas					
5.3.3	Programar y realizar una jornada de capacitación cada dos meses en el manejo y tratamiento de las personas con discapacidad y las estrategias para su inclusión en los servicios bibliotecarios de las filiales	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Carlos Arturo Montoya Cruz Patricia Díaz María Eugenia Gutiérrez Talento humano	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas					

	<p>5.3.4</p>	<p>Programar y realizar un taller teórico- práctico y contar con el acompañamiento del área jurídica en lo relacionado con contratación pública y supervisión para los técnicos y profesional de las filiales.</p>	<p>Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura</p>	<p>Carlos Arturo Montoya Cruz Patricia Díaz María Eugenia Gutiérrez Secretaria general</p>	<p>En los informes de gestión semanales y mensuales</p>	<p>Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas</p>
	<p>5.3.5</p>	<p>Programar y realizar la inducción y reintroducción del personal de las filiales en el protocolo de Alianzas y convenios.</p>	<p>Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura</p>	<p>Ana María Hernández Carlos Arturo Montoya Cruz Patricia Díaz María Eugenia Gutiérrez</p>	<p>En los informes de gestión semanales y mensuales</p>	<p>Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas</p>
<p>5.4 Mantenimiento</p>	<p>5.4.1</p>	<p>Identificar y presentar las necesidades de mantenimiento locativo, de espacios, mobiliario y equipos al área encargada</p>	<p>Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura</p>	<p>María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González</p>	<p>En los informes de gestión semanales y mensuales</p>	<p>Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas</p>

		5.4.2	Apoyar con la información requerida para mantener actualizados los comodatados de las filiales	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas
		5.4.3	Apoyar con el acompañamiento en la ejecución de las actividades de mejoramiento, limpieza y fumigación de los espacios en la filial	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas
		5.4.4	Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos, con el acompañamiento, cuidado y reporte oportuno de su funcionamiento	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	María Eugenia Gutiérrez Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas
		5.4.5	Apoyar con información y siguiendo las orientaciones del Plan de Manejo Integral de Residuos	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas

				públicas y lectura					
	5.4.6		Apoyar el inventario de los bienes de la entidad, con la actualización de la cartera a su cargo en la filial	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas		
	5.4.7		Realizar la transferencia documental de la filial en coordinación con el área encargada, según lo establecido y requerimientos del PINAR	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas		
	5.4.8		Apoyar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda	En los informes de gestión semanales y mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas		

			5.5.5	Elaborar y entregar en los primeros cinco días de cada mes el informe de gestión	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura	Adrián Prado Walter Echeverri Carlos Julio Atehortúa Marleny González Paola Sepúlveda Luz Jenny Giraldo Viviana Madrid Yuly Andrea Álvarez Luz Marina Vanegas	En los informes de gestión mensuales	Asistencias técnicas en asuntos de gestión de bibliotecas públicas y lectura realizadas
6. OPCIONALES								
TOTAL: NO. ACTIVIDADES								



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




(sin asunto)

3 mensajes

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

16 de febrero de 2021, 10:26

**3 adjuntos**

-  **2021 Plan de Gestión y Desarrollo de colecciones.docx**
45K
-  **2021 Plan de Análisis y Organización de la Información.docx**
46K
-  **2021 Plan de Conservacion.docx**
39K

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co> 16 de febrero de 2021, 10:40
 Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>
 Cc: Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenos días!

Reenvío los planes presentados por Carlos para la revisión y conocimiento de los miembros del Comité.

Feliz día!!!

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

De: **Carlos Arturo Montoya Correa** <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>
 Date: mar, 16 feb 2021 a las 10:26
 Subject:
 To: Ana María Hernández Quiros (413) <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>



--






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



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

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

3 adjuntos

-  **2021 Plan de Gestión y Desarrollo de colecciones.docx**
45K
-  **2021 Plan de Análisis y Organización de la Información.docx**
46K
-  **2021 Plan de Conservacion.docx**
39K

Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>

16 de febrero de 2021, 11:11

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>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

MUCHAS GRACIAS,

[El texto citado está oculto]

PLAN DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (2021)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	INDICADOR
1. Organización y clasificación	1.1 Colecciones generales	1.1.1 Revisar pertinencia del material de cajas viajeras para ingresar aquellos ejemplares que lo ameriten de las filiales San Antonio de Prado y Carlos Castro Saavedra				
	1.2 Colecciones patrimoniales	1.2.1 Se requiere identificar qué documentos están en el formato manuscrito, mecanuscrito y hacer un inventario de su contenido				
		1.2.2 Revisar el contenido para determinar su ingreso a Janium o el Repositorio ENKI de la información que contienen: - Fondo Luciano Londoño 181 CDs de Música				

			<p>256 tacos de videos musicales</p> <p>4 metros lineales contenidos en 26 cajas aproximadamente de documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Adel López Gómez <p>9704 documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Belisario Betancur <p>6 cajas con varios formatos audiovisuales y numero de documentos por determinar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Dario Jaramillo Agudelo <p>1079 documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo José María Bravo Márquez <p>2289 documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Cristián Restrepo Calle <p>1586 documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Daniel Mesa Bernal <p>1812 documentos varios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Eduardo Posada Muñoz 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			515 documentos varios - Fondo Ignacio Betancur 3174 documentos varios - Fondo Julio Aguirre Quintero 410 documentos varios - Fondo José Restrepo Jaramillo 134 documentos varios - Fondo Tulio Bayer Jaramillo 40 documentos varios - Fondo Haydee Eastman 222 documentos varios - Fondo Luis Carlos Tamayo 141 documentos varios - Fondo Nuestra Señora de Chiquinquirá 750 documentos varios - Fondo Oscar Hernández 4007 documentos varios				
--	--	--	--	--	--	--	--

	1.3 Sala Antioquia – Archivo Vertical	1.3.1	<p>Son más de 120.000 recortes de prensa en más de 460 cajas aproximadamente hasta el año 2006, del 2007 hasta la fecha faltan por analizar, lo que amerita un plan de contingencia para su actualización, por su relevancia y consulta.</p>				
			<p>Este Archivo Vertical requiere un inventario preciso de su contenido para determinar esta cifra Se requiere identificar qué documentos están en este formato y otros soportes, y hacer un inventario de su contenido a partir del aproximado: Recortes de prensa: Más de 18.360 documentos sobre los 125 municipios del Departamento de Antioquia Más de 6000 sobre barrios de Medellín</p>				

			Más de 3625 de Biografías Más de 5000 documentos pertenecientes a 1.150 instituciones				
			Realizar la migración a Janium de la bases de datos ISIS con 5000 registros de instituciones y continuar su ingreso				
	1.4 Prensa local	1.4.1	Organizar y ordenar en el Archivo Vertical la prensa y sus recortes de los Periódicos El Colombiano y El Mundo de los periodos 2007 – 2015 una vez especificada la cantidad				
			Inventario de material de la colección El Metro para determinar su cantidad de 3 entrepaños de almacenamiento, para revisar el material para proponer su digitalización o al contrario integrarlo al archivo vertical				

	Fondos y colecciones		<p>Con el inventario de los materiales determinar la cantidad y la ruta de ubicación, digitalización e ingreso a Janium y el Repositorio ENKI de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plegables almacenados en una gaveta de programas de mano Otto De Greift - Informes del periodo 1914-1960 de la colección El Ferrocarril almacenados en 2 entrepaños - Mecanuscritos de planeación almacenados en 2 entrepaños - Varios formatos sobre cocina almacenados en entrepaños - Varios formatos de los Fondos: 1. Diego Calle Restrepo, 2. José Joaquín 				
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

			Isaza Ruiz, 3. José María Bravo Betancur, - Fondos del Archivo Fotográfico				
2. Catalogación e ingreso	2.1. Ingreso	2.1.1	Ingresar los materiales que se encuentran pendiente de ingreso y descartar aquellos que no van a hacer parte de las colecciones				
			Identificación, revisión y depuración de inconsistencias en los registros en la base de datos de Janium y el Repositorio digital ENKI				
			Tras previa decisión por parte del Comité de Gestión y Desarrollo de Colecciones, relacionado con los títulos que harán parte de la colección de hemeroteca se tomará la decisión de ingresar o no analíticas a la base de datos				

			Unificar el ingreso de los Catálogos de Arte, que se encuentran ingresados en la base de datos Janium, así como el ingreso de los faltantes				
			Se presentó un diagnóstico del contenido del archivo correspondiente al Fondo de la Coral Tomás Luis de Victoria de la Sala Antioquia, Si bien las partituras se encuentran en calidad de fotocopia un músico experto que revisó la colección considera que estas deben ser ingresadas para ponerlas a disposición de los músicos y comunidad en general				
	Catalogación		Catalogación, clasificación, análisis, ingreso al sistema Janium, preparación física de: Sala Antioquia				

			<ul style="list-style-type: none">- 1639 materiales de las áreas del 000-al 900- 1500 folletos- 30 materiales cartográficos- Materiales mecanuscritos una vez definida la cantidad relacionado con Planeación- Materiales en varios formatos (Libros, folletos, catálogos, plegables) relacionado con Cocina. <p>Fondo Luciano Londoño:</p> <ul style="list-style-type: none">- 2775 libros- 566 películas- 3767 CD de música- 2707 LP- 2730 cassettes <p>Archivo Fotográfico</p> <ul style="list-style-type: none">- 9674 documentos digitales de los fondos				
--	--	--	---	--	--	--	--

3. Análisis y normalización	3.1 Análisis	3.1.1	Dar valor agregado a los registros ingresados en Janium que sea posible agregar objetos digitales asociados correspondiente a áreas del 000 al 900, infantil, audiovisual, hemeroteca de sede central y filiales y colecciones de comicteca y semiactiva, audiovisual de la Sala Antioquia				
		3.1.2	Depuración del modulo de Autoridades de Janium y el Repositorio digital ENKI				
		3.1.3	Pendientes de ser analizadas (como un todo o analíticas) 644 ejemplares de revistas se desconoce el número de títulos				
		3.1.4					
		3.1.5					

		31.6					
		3.1.7					
	3.2 Normalización	3.2.1	Normalización y control de calidad de los registros bibliográficos y del módulo de autoridades en la base de datos Janium y el Repositorio digital ENKI correspondiente a las áreas 000 al 900, infantil, audiovisual para sede central y filiales, comicteca, , colección semiactiva, sala patrimonial del Archivo Fotográfico, audiovisual de la Sala Antioquia				
		3.2.2					

	3.3 Indización	3.3.1	<p>De documentos digitalizados, requieren indización para completar el registro en Janium y en el Repositorio digital ENKI:</p> <p>A. Sala Antioquia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Belisario Betancur (3524) <p>De 491 faltan 28</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Movimiento Nadaísta (11019) <p>De 1266 faltan 383</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo correspondencia (722) <p>De 642 faltan 154</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Manuel Mejía Vallejo (4789) <p>De 282 faltan 213</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Ciro Mendía (369) <p>De 369 faltan 324</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Javier Arango Ferrer (580) <p>De 21 faltan 3</p>				
--	-----------------------	--------------	---	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none">- Fondo Joaquín Pérez Villa (2116) <p>De 8 faltan 8</p> <ul style="list-style-type: none">- Fondo Marceliano Posada (788) <p>De 690 faltan 662</p> <ul style="list-style-type: none">- Fondo Manuel Salvador Agudelo Arango (195) <p>De 179 faltan 102</p> <ul style="list-style-type: none">- Fondo Miscelánea (definir total) <p>De 780 faltan 484</p> <ul style="list-style-type: none">- Fondo Siglo XIX (359) <p>De 300 faltan 97</p> <ul style="list-style-type: none">- Fondo SIMESA (2030) <p>De 630 faltan 17</p> <p>B. Archivo Fotográfico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fondos: 1. Digar, 2. Horacio Gil Ochoa, 3. Pastor Restrepo, 4. Gonzalo Gaviria, 5. Julio				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Racines, 6. Álbumes fotográficos de Coriolano Amador, 7. Horacio Marino y Melitón Rodríguez, 8. Benjamín de la Calle, 9. Paulo E. Restrepo, 10. Toto E. López Mesa, 11. Otros por determinar De 30000 aproximado faltan 3446 a registros y faltan 23314 asignación de descriptores visuales</p> <p>C. Archivo Sonoro (por precisar) Audios de conferencias restaurados y convertidos a formato digital De 954 faltan 554</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

4. Habilitación y disposición	4.1 Digitalización	4.1.1	Se han digitalizado 492 documentos de la 8850 que tiene la colección de Caricatura entre 1970 y 2010 , determinar si las restantes se migran de Isis a Janium o se continúa con la digitalización				
	4.2	4.2.1					
		4.2.2					
5.	5.1	5.1.2					

		5.1.3					
		5.1.4					
		5.1.5					
	5.2	5.2.1					
6. OPCIONALES							
TOTAL: NO. ACTIVIDADES							

PLAN DE CONSERVACIÓN (2021)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	INDICADOR
1. Diagnóstico de colecciones	1.1 Colecciones generales	1.1.1				
	1.2 Colecciones patrimoniales	1.2.1	Diligencia la ficha de Inventario de las obras de arte de la Pinacoteca	198	Guillermo Gómez	Inventario de colecciones
		1.2.2				
	1.3 Materiales audiovisuales	1.3.1				

	1.4 Obras de arte	1.4.1					
	Repositorios digitales						
2. Conservación de carácter preventivo	2.1. Política de conservación	2.1.1	Elaboración del plan de conservación en articulación con el plan de emergencia de la entidad				
			Actualizar los riesgos relacionado con las colecciones patrimoniales de forma periódica				
	Preservación de la información y la documentación						

	Organización archivística						
	Digitalización						
	Conservación de las obras de arte						
3. Conservación de carácter curativo/correctivo	3.1 Primeros auxilios básicos	3.1.1	Limpieza de colecciones y materiales				
		3.1.2					
		3.1.3					

		3.1.4					
		3.1.5					
		3.1.6					
		3.1.7					
3.	3.2 Restauración	3.2.1					
		3.2.2					

3.	3.3 Almacenamiento	3.3.1					
3.	3.4	3.4.1					
4. Apropiación de contenidos patrimoniales	4.1 Capacitación	4.1.1					
	4.2 Contenidos para divulgación	4.2.1					

		4.2.2						
	4.3	4.3.1						
		4.3.2						
5.	5.1	5.1.2						
		5.1.3						
		5.1.4						
		5.1.5						

	5.2	5.2.1					
5.	5.3	5.3.1					
		5.3.2					
		5.3.3					
	5.4	5.4.1					
	5.5	5.5.2					
6. OPCIONALES							
TOTAL: NO. ACTIVIDADES							

PLAN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES (2021)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	INDICADOR
1. Selección y adquisición	1.1 Selección	1.1.1 Revisión solicitudes de usuarios				
		Elaboración de la Desiderata				
		Revisión de fuentes de selección				
		Valoración y definición de la pertinencia de los materiales				
		Rastreo exhaustivo en el mercado editorial de material producido por autores locales para la colecciones de Sala Antioquia				
	1.2 Adquisición: compra, canje y donación	1.2.1 Valoración y definición de la pertinencia de los materiales				

		1.2.2	Definición del material a adquirir				
			Elaborar listado de posibles adquisiciones de material que ha sido descartado y que hace parte de la bibliografía esencial de cada área (000-900)				
			Adquirir material bibliográfico para complementar colecciones de sala general e infantil para la filial Carlos Castro Saavedra				
			Adquirir material audiovisual que fue descartado por deterioro, así como una actualización de su contenido, para la Sala Audiovisual, las Filiales Juan Zuleta Ferrer, San Antonio de Prado, San Javier la Loma, y Carlos Castro Saavedra.				

			Realización de cotizaciones				
			Compra de material				
			Dotación de materiales para colecciones digitales de lectura en consonancia con las tecnologías de información y comunicación y oferta de contenidos en redes y dispositivos tecnológicos, que permitan ampliar la cobertura y la democratización y acceso a la información de todo tipo de usuarios.				
			Canje de material				
			Recepción y selección de donaciones				

			Gestionar la donación para la comiteca, por parte de personas e instituciones locales que en el momento están elaborando fanzines (una publicación hecha y autoeditada por aficionados a un determinado tema), con el fin de conocer y resguardar las nuevas formas de creación de contenidos por parte de los jóvenes.				
			Promover la recepción por donación de publicaciones producidas por instituciones públicas, privadas o particulares de la región, para la Sala Antioquia				

			Adquirir fondos que complementen o fortalezcan las temáticas que actualmente se encuentran en el Archivo Fotográfico				
2. Evaluación de colecciones	2.1. Evaluación de colecciones	2.1.1	Elaboración del plan de evaluación				
			Identificación de materiales a evaluar				
			Realizar la evaluación de colecciones de las áreas 700 y 800 en la sede central				
			Terminar la evaluación del área del 900 de la sede central				
			Realiza la evaluación de la colección infantil en relación al número de ejemplares y el estado físico de la sede central				
			Hacer la evaluación de la colección semiactiva en				

			términos de su uso, para determinar si se incorpora a la colección general o al contrario se envía a otras disposiciones				
			Validar la evaluación de la colección patrimonial que se está llevando a cabo en el segundo piso SA y hacer la redistribución respectiva de los materiales.				
			Evaluación de Colecciones de las área del 000 al 900 de la Sala Antioquia				
			Evaluación de colecciones general e infantil de las Filiales Juan Zuleta Ferrer, San Antonio de Prado, San Javier La Loma				
			Valoración de los materiales				
			Hacer la validación de la revisión de las				

			publicaciones seriadas realizada anteriormente, con el fin de hacer efectiva la reubicación de las mismas en: Hemeroteca Sala Antioquia, Hemeroteca, Sala Patrimonial, Hemeroteca general				
			Validar la evaluación y hacer la respectiva disposición de las revistas de la hemeroteca de las filiales Juan Zuleta Ferrer, San Antonio de Prado, San Javier la Loma, Carlos Castro Saavedra				
			determinar la intervención de la colección de libros raros y curiosos por parte del proceso				

			Determinar la intervención del Fondo de caricatura para el plan de análisis				
			Determinar la intervención del material de catálogos de arte para el plan de análisis				
			Determinar la intervención del material del Archivo Vertical para el plan de análisis				
			Determinar la intervención del material de la colección de mapas para el plan de análisis				
			Determinar la intervención del material de la colección audiovisual para el plan de análisis				
			Realización de informes				

	Inventario		Elaboración del plan de inventario				
			Confrontación del inventario con la colección				
			Hacer el inventario natural para conocer la existencia real de los fondos y colecciones patrimoniales: Adel López Gómez, Archivo de Cristian Restrepo, Archivos Personales, Belisario Betancur, Ciro Mendía, Colección El Ferrocarril, Colección El Metro, Coral Tomás Luis de Victoria, Cristián Restrepo Calle, Daniel Mesa Bernal, Eduardo Posada Muñoz, Folletos, Haydee Eastman de López de Meza, Inés Peláez, Javier Arango Ferrer, Joaquín Pérez Villa,				

			José Restrepo Jaramillo, Julio Aguirre Quintero, Julio Bayer Jaramillo, Luciano Londoño, Luis Carlos Tamayo, Manuel Mejía Vallejo, Manuel Salvador Agudelo Arango, Marceliano Posada, Movimiento Nadaísta, NSC Nuestra Señora de Chiquinquirá				
			Realizar inventario natural a aquellos fondos pendientes del Archivo Fotográfico				
			Elaboración de informes				
	Descarte o Expurgo		Definición de material a descartar				
			Retiro de material de la colección				

			Elaboración de informes				
3. Mantenimiento de las colecciones	3.1 Restauración, encuadernación y conversión a otros formatos	3.1.1	Recepción de materiales en mal estado				
		3.1.2	Valoración de su estado				
		3.1.3	Elaboración de informes				
		3.1.4	Restauración, encuadernación o conversión del material a otros formatos				
		3.1.5	Continuar con las labores propias de la conservación en el Archivo Fotográfico para asegurar la existencia de los formatos en el tiempo				
		3.1.6					

		3.1.7					
	3.2 Ordenación de colecciones y disposición	3.2.1	Despliegue de todos los títulos y números que se encuentran guardados, para posteriormente hacer una revisión y redistribución, complementando el trabajo que se está realizando en Sala Antioquia				
		3.2.2					
	3.3	3.3.1					

	3.4	3.4.1					
4.	4.1	4.1.1					
	4.2	4.2.1					
		4.2.2					

	4.3	4.3.1					
		4.3.2					
6. OPCIONALES							
TOTAL: NO. ACTIVIDADES							



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

Acta No. 2 del 16 de febrero de 2021 del Comité de Gestión y Desempeño

7 mensajes

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

11 de marzo de 2021, 11:51

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

¡Muy buenos días!

Adjunto el acta del asunto para la correspondiente revisión y envío de los ajustes que consideren pertinentes.

De igual forma adjunto:

1. Registro de asistencia, copiado del registro anterior para el correspondiente aval.
2. Propuesta de distribución de Supervisiones para el proyecto de eventos.

Feliz tarde!!!

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 respectivas.

3 adjuntos

- 1_20210216_ActaNo.2_CGD_Editable.docx**
292K
- 3_20210216_AnexoPropuestaDistribucionSupervisiones_EventosDelLibro.xlsx**
26K
- 2_20210216_RegistroAsistencia_CGD_Editable.xlsx**
206K

Dirección General <direccion@bpp.gov.co>

11 de marzo de 2021, 16:24

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

Buen día para todas y Carlos,

Ana comparto el acta con algunos ajustes de forma para que le des continuidad, al acta y asistencia.

Gracias y feliz tarde para todos.



SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME

Biblioteca Pública Piloto

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

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



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



Alcaldía de Medellín



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

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

Enviado: jueves, 11 de marzo de 2021 11:51

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

Asunto: Acta No. 2 del 16 de febrero de 2021 del Comité de Gestión y Desempeño

[El texto citado está oculto]

Acta No.2_CGD_Febrero 16. Marzo 11.docx
297K

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

11 de marzo de 2021, 17:40

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

Hola Ana la firma que está en la lista de asistencia no es la mía, esa es la de Claudia Ortiz.
 Si quieres mañana la miramos para firmar de nuevo.

Gracias



CLAUDIA RODRÍGUEZ VÉLEZ

Biblioteca Pública Piloto

Subdirección Administrativa y Financiera
 financiera@bibliotecapiloto.gov.co
 (574) 4600590 extensión 108
 www.bibliotecapiloto.gov.co

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



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



Alcaldía de Medellín



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

[El texto citado está oculto]

3 adjuntos

1_20210216_ActaNo.2_CGD_Editable.docx
292K

3_20210216_AnexoPropuestaDistribucionSupervisiones_EventosDelLibro.xlsx
26K

2_20210216_RegistroAsistencia_CGD_Editable.xlsx
206K

Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>

21 de marzo de 2021, 22:25

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

Buen día Ana

Remito acta con dos pequeños comentarios en asuntos de forma.

Tienes mi aval para la firma en le registro de asistencia

Muchas gracias

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

De: **subdir.planeación** <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>


Date: jue, 11 mar 2021 a las 11:53

Subject: Acta No. 2 del 16 de febrero de 2021 del Comité de Gestión y Desempeño

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

[El texto citado está oculto]

3 adjuntos

 **3_20210216_AnexoPropuestaDistribucionSupervisiones_EventosDelLibro.xlsx**
26K

 **2_20210216_RegistroAsistencia_CGD_Editable.xlsx**
206K

 **20210216_ActaNo.2_CGD_.docx**
407K

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

14 de abril de 2021, 14:22

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

Cc: Secretaria de dirección Biblioteca Pública Piloto <secretaria@bibliotecapiloto.gov.co>

¡Muy buenas tardes!

Adjunto el acta No. 2 del 16 de febrero de 2021 con sus anexos lista para la firma de la Directora, el documento ya contiene los ajustes sugeridos por la Directora y Mónica. De igual forma se corrigió el registro de asistencia con la firma de Claudia.

¡Feliz tarde!

[El texto citado está oculto]

--



Ana María Hernández Q.
Biblioteca Pública Piloto

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

bpp
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

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

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

 **0_20210216_ActaNo.2+ANEXOS_CGD.pdf**
2153K

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

14 de abril de 2021, 14:35

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

Cordial saludo y los mejores deseos

Muchas gracias Ana María por el acta y confirmo mi firma en el formato de asistencia de la reunión.

Atentamente,



[El texto citado está oculto]

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

21 de junio de 2021, 6:26

Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio

<subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: Control interno Biblioteca Pública Piloto <control.interno@bibliotecapiloto.gov.co>, Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Buen día,

Adjunto el acta consolidada con todos los anexos de los temas abordados en la sesión y con los ajustes solicitados para la firma de la Directora, tanto el acta como el registro de asistencia.

Copio a la OCI y a la Profesional de apoyo del SIG para lo correspondiente a seguimientos y evidencias en el marco del MIPG y a la gestión del riesgo institucional.

Cordialmente,

El jue, 11 mar 2021 a las 11:51, subdir.planeación (<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

[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

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 respectivas.

 **0_20210216_ActaNo.2+ANEXOS_CGD.pdf**
17582K