

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 3. 2021/03/11

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (SESIÓN VIRTUAL)  
ACTA No. 3**

FECHA: Medellín, 11 de marzo de 2021  
HORA: jueves 11 de marzo de 2021 a las 02:30 p.m. a las 06:00 p.m. horas  
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – sesión virtual ([meet.google.com/dzk-xkyn-xhx](https://meet.google.com/dzk-xkyn-xhx)) y presencial en Sala de juntas.

**ASISTENTES:**

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General
Mónica María Ocampo Restrepo	Secretaria General
Paula Andrea Rendón Suárez	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones (Incapacidad).
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

**AUSENTES:**

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio (incapacidad médica).

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Saludo
2. Aprobación del Acta No. 2 del 16 de febrero de 2021
3. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 2 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. 3. 2021/03/11

## DESARROLLO:

1. **Saludo.** Se inicia con el saludo y la bienvenida a todos los miembros del Comité.
2. **Aprobación del Acta No. 2 del 16 de febrero de 2021.** El acta fue enviada el 11 de marzo de 2021 a los miembros del Comité para su revisión, ajustes y observaciones; a la fecha de aprobación se recibieron ajustes y observaciones a la misma:
  - Se ajustó precisando que fue *PRESENCIAL*
  - En el seguimiento al compromiso No. 1 se dejó consignado el nombre completo de *Carlos Arturo Montoya Correa*.
  - En el seguimiento al compromiso No. 1 se cerró el paréntesis pendiente en (*actividades, cronograma y responsables*).
  - En el seguimiento al compromiso No. 16 se dejó consignado el nombre completo de *Carlos Arturo Montoya Correa*.
  - En el último párrafo del tema de supervisiones (pág. 11) se ajustó con la palabra “*austeros*”.
  - En el párrafo 3 del tema de supervisiones (pág. 11) se ajustó con la expresión “*...hasta la fecha*”.
  - En el seguimiento al compromiso No. 8 se ajustó con la expresión “*...de las áreas*”.

Se pone a consideración de los miembros y es aprobada el acta.

3. **Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 2 de 2021 en su sesión ordinaria.** Se realizó seguimiento a los compromisos del acta 2 del 16 de febrero de 2021, correspondiente a la sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño; cuyos compromisos tuvieron un avance en cumplimiento del 52% con un promedio de tiempo efectivo desde su programación de 7 meses. De un total de 9 compromisos; 7 se cumplen en un 66% y 2 en un 0%, a continuación se relaciona el detalle de esta información por dependencia:

## COMUNICACIONES

La dependencia de Comunicaciones no tenía compromisos pendientes, durante la intervención se sumaron 3 nuevos compromisos, tal como se muestra a continuación:

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 3. 2021/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2021
10	Divulgación y acceso a los nuevos Fondos.	11/03/2021	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.	15/04/2021	-35		Se informa en el Comité que continua pendiente la divulgación; en este sentido la Directora solicita de carácter urgente retomar la divulgación de los nuevos fondos.
11	Segmentación de públicos.	11/03/2021	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.	15/04/2021	-35		Se tiene niños, jóvenes y la categoría de los "demás" está en construcción.
12	Plan de comunicaciones 2021.	11/03/2021	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.	15/04/2021	-35		Se propone aprobar en este Comité y socializar en el Comité técnico.
13	Estrategia de comunicaciones para fase 3 de apertura de Bibliotecas Públicas.	11/03/2021	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.	15/04/2021	-35		Se sugiere incluir en las comunicaciones del SBPM la información de los horarios de la BPP.

Otros temas abordados por la dependencia de **Comunicaciones** en la sesión del Comité fueron:

**Rendición de cuentas 2020:**

- Propuesta: diálogo con los equipos de trabajo para la audiencia de rendición de cuentas.
- Sugerencia: definir la exposición del equipo misional y el guion para la sesión de la audiencia.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La Subdirección Administrativa y Financiera tenía 2 compromisos que se cumplieron en un 78%, 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. 3. 2021/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2021
2	Solicitar exención del <b>impuesto de RETEICA</b> para la BPP por ser entidad cultural.	5/12/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	11/03/2021	-462	80%	Se proyectará oficio con solicitud a la Secretaría de ingresos.
6	Estado del comodato: INDER.	3/12/2020	Subdirección Administrativa y Financiera.	11/03/2021	-98	75%	INDER: se legalizó el comodato 2020. Pendiente legalización comodato 2021.

Otros temas abordados por la **Subdirección Administrativa y Financiera** en la sesión del Comité fueron:

- **Respuesta a veedurías.** Se solicitó ampliación; se entregará una primera información de tipo administrativo para lo contractual, se va a ir enviando, puesto que la información es muy voluminosa. Se solicita destinar personal de las dependencias para apoyar la generación de esta información.
- **Auditoría financiera.** Se ha entregado la información solicitada, no se han dado resultados parciales.
- **Priorización de necesidades de equipos de cómputo.** Se debe determinar la necesidad de PC, invitando a reunión para consolidar los equipos que se requieran (Misional + Biblioteca Digital + DAP).
- Cuotas pensionales. En reunión con Secretaría de Educación y Ministerio:
  - Análisis de propuestas presupuestales de cuotas pensionales.
  - Análisis presupuestal de las necesidades incluidas cuántas pensiones y el déficit en el presupuesto de la BPP.
  - Enviar solicitud al ministerio.
  - Cálculo actuarial. Se hace traslado al Comité Conciliación.
- Contratación apoyo técnico para mantenimiento, revisando las eficiencias y los productos.
- La interventoría está en revisión y en ruta de contratación.

Página 4 de 9

	<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. 3. 2021/03/11

## SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General tenía un compromiso pendiente, tal como se muestra a continuación:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2021
7	Actualización proceso judicial y contractual con Gestión Documental	3/12/2020	Secretaria General	22/01/2021	-50	50%	<p>Se realizó reunión y se acordó ruta de trabajo. Los expedientes se cargarán al software de Gestión documental. Continúa pendiente iniciar el cargue de los expedientes.</p> <p>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 del abogado hasta finalizar la etapa precontractual, y la contractual y post contractual el Supervisor asume la responsabilidad con el apoyo de la Gestión Financiera.</p>

## 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:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 11/03/2021
4	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.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 3. 2021/03/11

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

- ✓ **Supervisiones.** La Directora en atención a la solicitud de planeación determina la distribución de supervisiones de la siguiente forma:
  - Las supervisiones de **carácter misional, administrativo y tecnología** en el proyecto de Eventos del Libro continúan designadas a Ana María Hernández Quirós, mientras se surte el proceso de selección para contratar la interventoría.
  - Las supervisiones relacionadas con **comunicaciones** del proyecto de Eventos del Libro estarán designadas a Paula Andrea Rendón Suárez.
  - El **proyecto del DAP** estará designado por competencia a Claudia Rodríguez Vélez.
- ✓ Inicio de las auditorías internas de calidad.
- ✓ La viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de cargos, fue enviada y se inicia el trámite con Secretaria de Hacienda.
- ✓ Se establecerá contacto con empresa recomendada por Juan Diego Urrea para el Estudio de Usuarios.

## 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:

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 3. 2021/03/11

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 para precisar los Acuerdos 2021.</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. 3. 2021/03/11

#### 4. Compromisos, fechas y responsables

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	Realizar análisis de las <b>condiciones de las filiales para establecer el diagnóstico para la su operación</b> en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las condiciones de oferta de servicios a partir de la reactivación por la pandemia.	5/12/2019	Ana María Hernández Quirós <b>Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional</b>
2	Solicitar exención del <b>impuesto de RETEICA</b> para la BPP por ser entidad cultural.	5/12/2019	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez <b>Subdirección Administrativa y Financiera.</b>
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 <b>Equipo Directivo</b>
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 <b>Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional</b>
5	Alianza Educación - Cultura	9/09/2020	Ana María Hernández Quirós <b>Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional</b>
6	Estado del comodato: INDER.	3/12/2020	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez <b>Subdirección Administrativa y Financiera.</b>
7	Actualización proceso judicial y contractual con Gestión Documental	3/12/2020	Mónica María Ocampo Restrepo <b>Secretaria General</b>

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 3. 2021/03/11

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
8	Alianza 4 estación - Filial JZF	22/01/2021	Carlos Arturo Montoya Correa <b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>
9	Alianza Ratón de Bibliotecas - BPP	22/01/2021	Carlos Arturo Montoya Correa <b>Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>
10	Divulgación y acceso a los nuevos Fondos.	11/03/2021	Paula Andrea Rendón Suárez <b>Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.</b>
11	Segmentación de públicos.	11/03/2021	Paula Andrea Rendón Suárez <b>Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.</b>
12	Plan de comunicaciones 2021.	11/03/2021	Paula Andrea Rendón Suárez <b>Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.</b>
13	Estrategia de comunicaciones para fase 3 de apertura de Bibliotecas Públicas.	11/03/2021	Paula Andrea Rendón Suárez <b>Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.</b>

**5. Convocatoria.** La próxima reunión se realizará el 15 de abril de 2021 de presencial y virtual.

  
ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS  
Secretario (a)

**Anexos:**

- *Registro de asistencia del 11 de marzo de 2021*
- *Informe de Evaluación de la Gestión por dependencias / OCI*

  
Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

	<b>CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES</b>	F-GARD-17 Versión: 04 Fecha: 2020/03/11
--	--	---

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

**Tema:** Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño

**Lugar:** Biblioteca Pública Piloto – sesión virtual (meet.google.com/dzk-xkyn-xhx) y presencial en Sala de juntas. **Fecha:** 3/11/2021 **Hora:** 02:30 a.m a 06:30 p.m.

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

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 1</b>

ECM110-14.03



**Biblioteca Pública Piloto**  
de Medellín para América Latina



**Alcaldía de Medellín**

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

# BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA.**

**EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS**

**Periodo: 2020**

**Biblioteca Pública Piloto**  
de Medellín para América Latina  
NIT. 890.980.150-1

**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**  
**COMUNICACIONES ENVIADAS**  
RADICADO 202120085  
HORA: 07:48

**FECHA: 2021/02/10**

**PARA:** SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME  
DIRECTORA GENERAL  
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Fecha: Medellín, enero 31 de 2021

COD.DEPENDENCIA **ECM110** COD. DE ARCHIVO **14.03**

ELABORADO POR: CÉLIMO ROMAÑA CAICEDO  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO

Página 1/35

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 2</b>

## INTRODUCCIÓN

El propósito de esta evaluación es garantizar la adecuada implementación del autocontrol y administración del riesgo en los procesos de la entidad, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 87 de 1993, la cual define al control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptadas por una entidad, con el fin de procurar de que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes **dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y atención a las metas u objetivos previstos.**

En cumplimiento al inciso 2 del artículo 39 de la Ley 909 de 2004, el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y la Circular 04 del 2005 expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, se realiza el presente informe con los resultados de las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno de la BPP de Medellín de la vigencia 2020.

**Esta evaluación contribuye a fortalecer el proceso de mejora continua y el buen funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno.**

Para tal fin, es conveniente señalar que el análisis de la gestión de cada área o proceso de la organización deberá basarse en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en la planeación institucional, liderado por la Subdirección de Planeación Institucional.

Para la evaluación de la Gestión por Dependencias vigencia 2020, se tuvieron en cuenta el grado de implementación alcanzado en los principales elementos del Modelo Estándar de Control Interno y el porcentaje de avance logrado en las metas físicas y financieras del Plan de Acción del año 2020, lo mismo que los indicadores de gestión de la entidad.

**En la ejecución de las Auditorías Integrales se tuvieron como Parámetros además de la Evaluación al Sistema de Control Interno, el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento producto de la auditoría externa realizada por la Contraloría General de Medellín y de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno durante el año 2020**

**Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de consolidar los elementos requeridos para que la Entidad funcione de manera eficiente y transparente atendiendo las 17 políticas de Gestión y Desempeño, que de acuerdo con el Manual Operativo MIPG, funcionará a través de 7 dimensiones: Corazón de MIPG: Primera Dimensión Talento Humano; Planear: Segunda Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación; Hacer: Tercera Dimensión Gestión con Valores para el Resultado. Verificar y actuar: Cuarta Dimensión Evaluación para el Resultado y Séptima Dimensión Control Interno; el Control Interno se integra, a través del MECI, como una dimensión del Modelo. Dimensiones transversales: Quinta Dimensión Información y Comunicación y Sexta Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación. Siendo los motores de MIPG la Integridad y la Legalidad. El reto para la BPP**

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 3</b>

Como producto de la tarea de mejoramiento continuo propia de la Oficina de Control Interno, en los informes definitivos de auditorías realizados a las dependencias, se incluyen las observaciones, recomendaciones y riesgos; como insumo para generar estrategias de mejoramiento (suscripción de **Plan de Mejoramiento**), que permitan superar las limitaciones, debilidades-hallazgos presentados en la gestión de las dependencias y le faciliten un servicio mucho más eficiente y eficaz.

Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de consolidar los elementos requeridos para que la Entidad funcione de manera eficiente y transparente atendiendo las 17 políticas de Gestión y Desempeño, que de acuerdo con el Manual Operativo MIPG, funcionará a través de 7 dimensiones.

1. Dimensión Talento Humano
2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación
3. Dimensión Gestión con Valores para el Resultado
4. Dimensión Evaluación para el Resultado
5. Dimensión Información y Comunicación
6. Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación
7. Dimensión Control Interno

En concordancia con lo anterior, el Control Interno se integra, a través del MECI, como una de las dimensiones del Modelo, y en el mismo Decreto 1499 de 2017 se establece la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en 5 componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación del Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Actividades de Monitoreo.

Los parámetros y criterios se aplican bajo un proceso de Gestión de Riesgos, consistente con los objetivos de la Entidad, que permite determinar prioridades para la asignación de recursos de auditoría interna, examinar las dependencias auditables y posteriormente, seleccionar las áreas y actividades que tienen mayor exposición al riesgo.

Finalmente, el ejercicio de Auditoría Interna permitirá el fortalecimiento de los principios rectores del actuar del funcionario público: Autocontrol, Integridad y legalidad, así como la construcción de nuevas herramientas gerenciales orientadas al logro de la Política de Cero Hallazgos de la Entidad.

## OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

El objetivo primordial de la Evaluación de la Gestión por dependencias es la de realizar evaluación y seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la entidad, con el fin de constituirse como fuente de información objetiva para evaluar los Acuerdos de Gestión de los empleados del nivel gerencial de que trata el Título VIII de la Ley 909 de 2004 y de los objetivos logrados por los de carrera administrativa, de acuerdo a lo señalado en el inciso 2° del artículo 39 de Ley 909 de 2004 y el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 4</b>

Proporcionar a la Dirección General y los líderes de proceso información necesaria que permita mantener un adecuado control sobre la organización, reducir los niveles de riesgos inherentes, así como revisar y evaluar los resultados obtenidos con cada una de las actividades realizadas, permitiendo de esta manera detectar las debilidades y fortalezas existentes en la entidad.

También Presentar los resultados de la vigencia 2020, con el fin de promover la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto-BPP.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Disponer de una herramienta que facilite la revisión y evaluación de las políticas, procedimientos y prácticas habituales, con el fin de proponer las acciones de mejora y el logro de la efectividad de los planes establecidos. Orientar la actuación del auditado y del auditor, con el propósito de verificar que la gestión se desarrolla en el marco de las normas vigentes, con el fin de contribuir a la gestión limpia, cero hallazgos.

### ALCANCE DEL INFORME

La Oficina de Control Interno, mediante las técnicas de Auditoria generalmente aceptadas y tomando como modelo de evaluación la Metodología sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, realizó revisión cualitativa y cuantitativa a las subdirecciones Misionales y de apoyo que hacen parte de la estructura del BPP, Como insumos para el presente análisis se tuvo en cuenta: Evaluación de indicadores del Plan estratégico 2018 – 2024, con corte a diciembre de 2020; Planes de Acción Vigencia 2020; Indicadores de gestión de la vigencia 2020; Informes de Mejoramiento y seguimiento Institucional vigencia 2020. Aplica a la gestión de los 10 procesos del BPP.

### METODOLOGÍA

#### EVALUACIÓN A LA GESTION POR DEPENDENCIAS

La presente evaluación se hace de acuerdo con el insumo enviado por la Subdirección de planeación y el informe de seguimiento y análisis detallado a los planes de mejoramiento de las auditorías internas y externas con corte a diciembre 31 de 2020.

#### Resultados del Seguimiento a Gestión

Durante la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno efectuó seguimientos en términos de calidad, oportunidad y resultado a las herramientas de planeación estratégica e institucional, riesgos, indicadores, mejoras de respuesta de las PQRSDF, asociados a cada una de las dependencias y procesos de la Entidad. Los 4 criterios que se tuvieron en cuenta para los seguimientos se encuentran establecidos en las Políticas de Operación del Proceso Evaluación, Control y Mejoramiento, así

El análisis de las auditorías internas se resume en el siguiente cuadro, el cual presenta las acciones pendientes de 2020 y su respectivo porcentaje de participación del total de las acciones:

**la Evaluación de gestión por Áreas o dependencias**, lo hace teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Resultado del Plan de Acción de la anualidad 30%
- b) Resultado del Plan de Mejora institucional de la anualidad 10%
- c) Resultado del Análisis de Indicadores 40%
- d) Resultado del Plan de Monitoreo de riesgos de la anualidad 20%
- e) La suma de estos elementos arroja el resultado por cada una de las Unidades Administrativas o procesos.

### RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Los **4 criterios** que se tuvieron en cuenta para los seguimientos trimestrales se encuentran establecidos en las Políticas de Operación del Proceso Evaluación, Control y Mejoramiento, así:



CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	OBTENCIÓN
1. Plan de Acción	30%	
2. Gestión por Procesos	40%	
3. Plan de Mejora	10%	
5. Avances Riesgos por Procesos	20%	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

Al final de la vigencia y en cumplimiento del artículo 39 de la Ley 909 de 2004 y la Circular 04 de 2005 y tomando como base los resultados de los seguimientos trimestrales de los procesos y dependencias.

El rango o escala de calificación que aplica para esta temática está definida, así:

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 6</b>

### CALIFICACIÓN

CRITERIOS	CALIFICACIÓN	PARÁMETROS
Resultado del Seguimiento a la Gestión de los Proceso y Dependencias	Igual o Mayor a 90%	ADECUADO
	Igual o Mayor a 80%	SATISFACTORIO
	Menor a 80%	DEFICIENTE

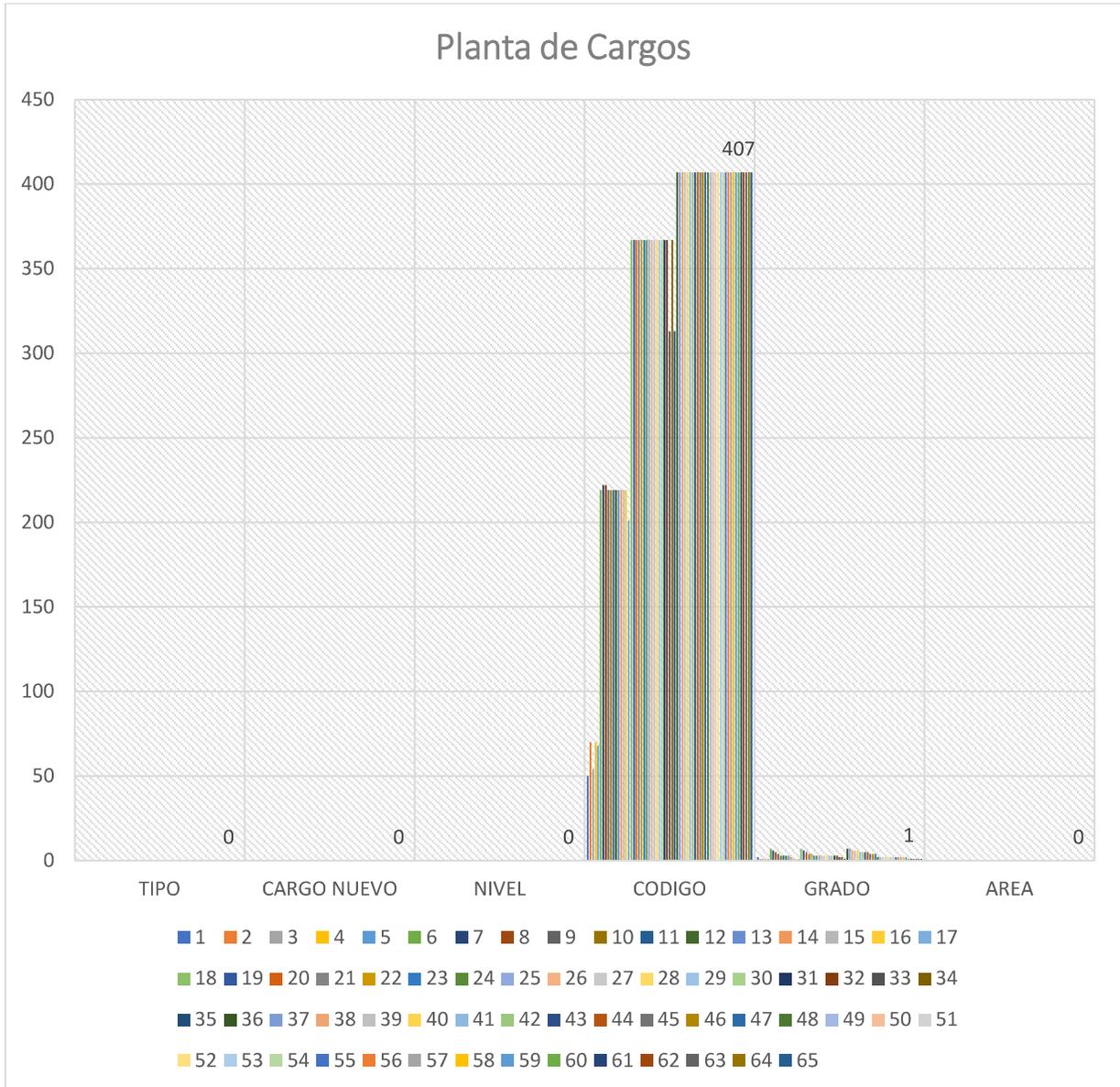
Una vez aplicado los criterios y consolidada la información a 31 de diciembre de 2020, se presentaron los siguientes resultados por Dependencias.

### RESULTADOS VIGENCIA 2020

Estructura de la BPP organizacional y funcional.

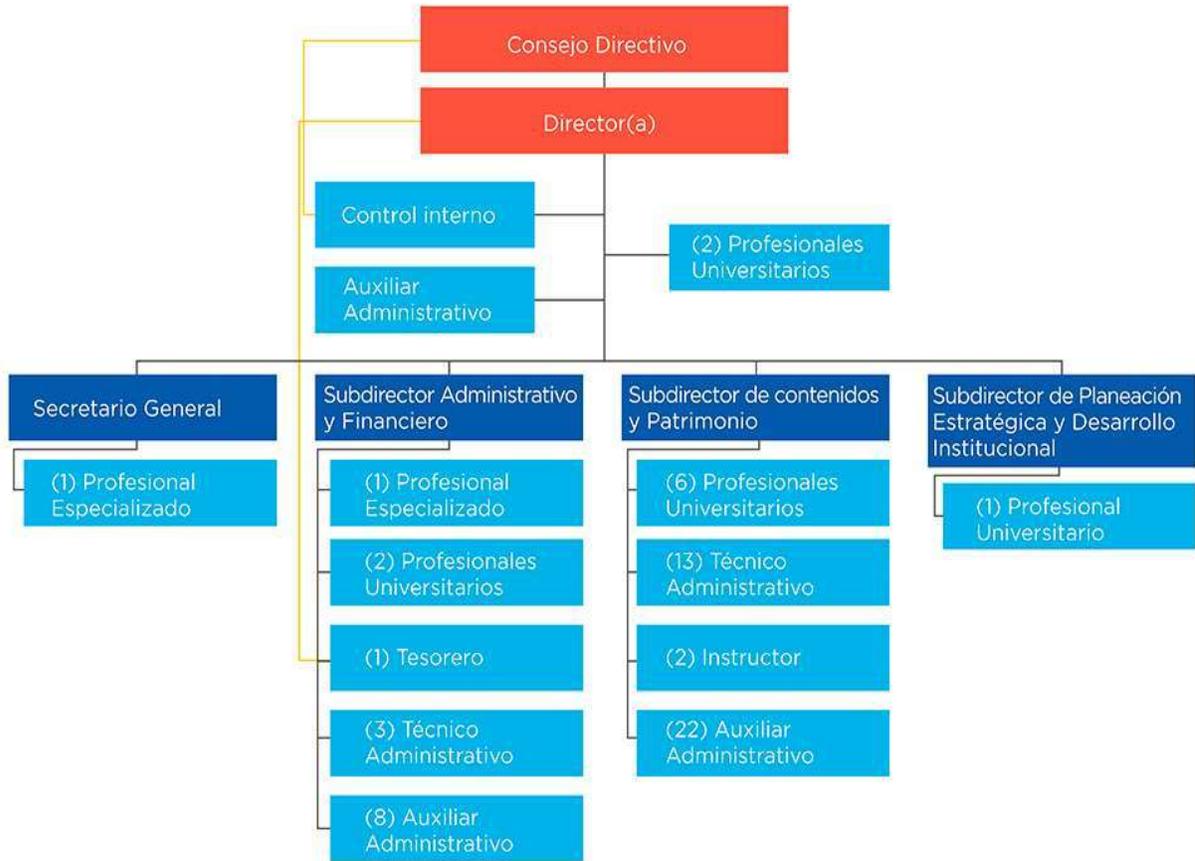
Durante la vigencia 2020 la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO – BPP no presentó modificaciones en su estructura. De conformidad con lo anterior, la estructura de la Entidad a 31 de diciembre de 2020 correspondió a la establecida en el acuerdo 201940035 de 31 de enero 2019, así:

	TIPO	CARGO NUEVO	NIVEL	CODIGO	GRADO	AREA
1	LNR	Director General	DIRECTIVO	50	2	DIRECCION
2	LNR	Subdirector Planeación Estratégica Y Desarrollo Organizacional	DIRECTIVO	70	1	Subdirector Planeación Estratégica Y Desarrollo Organizacional
3	LNR	Secretario General	DIRECTIVO	54	1	Secretario General
4	LNR	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	DIRECTIVO	70	1	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
5	LNR	Subdirección Administrativa y Financiera	DIRECTIVO	68	1	Subdirección Administrativa y Financiera
6	PF	Profesional universitario	PROFESIONAL	219	7	DIRECCION
7	VD-CA	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	6	Subdirección Administrativa y Financiera
8	VD-CA	Profesional Especializado	PROFESIONAL	222	5	Secretario General
9	VD-CA	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	4	Subdirección Administrativa y Financiera
10	CA	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	3	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
11	VD-CA	Profesional universitario	PROFESIONAL	219	3	DIRECCION
12	CA	Profesional universitario	PROFESIONAL	219	3	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
13	VD-CA	Profesional Universitario	PROFESIONAL	219	3	Subdirector Planeación Estratégica Y Desarrollo Organizacional
14	VD-CA	Profesional universitario	PROFESIONAL	219	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
15	CA	Profesional universitario	PROFESIONAL	219	1	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
16	CA	Profesional universitario	PROFESIONAL	219	1	DIRECCION
17	LNR	Tesorero	PROFESIONAL	201	1	Subdirección Administrativa y Financiera
18	VD-CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	7	Subdirección Administrativa y Financiera
19	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	6	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
20	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	5	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
21	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	4	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
22	VD-CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	4	Subdirección Administrativa y Financiera
23	VD-CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	3	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
24	VD-CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	3	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
25	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	3	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
26	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	3	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
27	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	3	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
28	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	3	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
29	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	3	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
30	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	3	Subdirección Administrativa y Financiera
31	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	3	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
32	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	3	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
33	CA	Instructor	TECNICO	313	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
34	CA	Técnico Administrativo	TECNICO	367	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
35	CA	Instructor	TECNICO	313	1	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
36	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	7	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
37	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	7	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
38	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	6	Subdirección Administrativa y Financiera
39	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	6	Subdirección Administrativa y Financiera
40	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	6	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
41	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	5	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
42	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	5	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
43	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	5	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
44	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	5	DIRECCION
45	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	4	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
46	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	4	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
47	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	4	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
48	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
49	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
50	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
51	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
52	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
53	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
54	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
55	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
56	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
57	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
58	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
59	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	2	Subdirección de Contenidos y Patrimonio
60	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	1	Subdirección Administrativa y Financiera
61	CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	1	Subdirección Administrativa y Financiera
62	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	1	Subdirección Administrativa y Financiera
63	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	1	Subdirección Administrativa y Financiera
64	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	1	Subdirección Administrativa y Financiera
65	VD-CA	Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	1	Subdirección Administrativa y Financiera



### Organigrama BPP 2020

Organigrama BPP 2020 Con corte a 31 de diciembre de 2020: El organigrama publicado correspondió a la versión acorde con la estructura organizacional establecida en la Resolución 201940035 de 31 de enero 2019 El esquema de presentación fue el siguiente:



	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 10</b>

## GESTIÓN POR PROCESOS EN PLAN DE ACCIÓN Vigencia 2020



No. P	PROCESOS	RESULTADO ALCANZADO
P01	<a href="#">Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales</a>	110%
P02	<a href="#">Experiencias y Servicios Bibliotecarios</a>	114%
P03	<a href="#">Gestión de Contenidos para la Ciudadanía</a>	97%
P04	<a href="#">Gestión de Comunicaciones</a>	99%
P05	<a href="#">Gestión Humana</a>	83%
P06	<a href="#">Gestión Jurídica</a>	98%
P07	<a href="#">Gestión Financiera</a>	98%
P08	<a href="#">Gestión estratégica</a>	98%
P09	<a href="#">Gestión Administrativa de Recursos</a>	85%
P10	<a href="#">Evaluación, control y seguimiento</a>	98%

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 11</b>

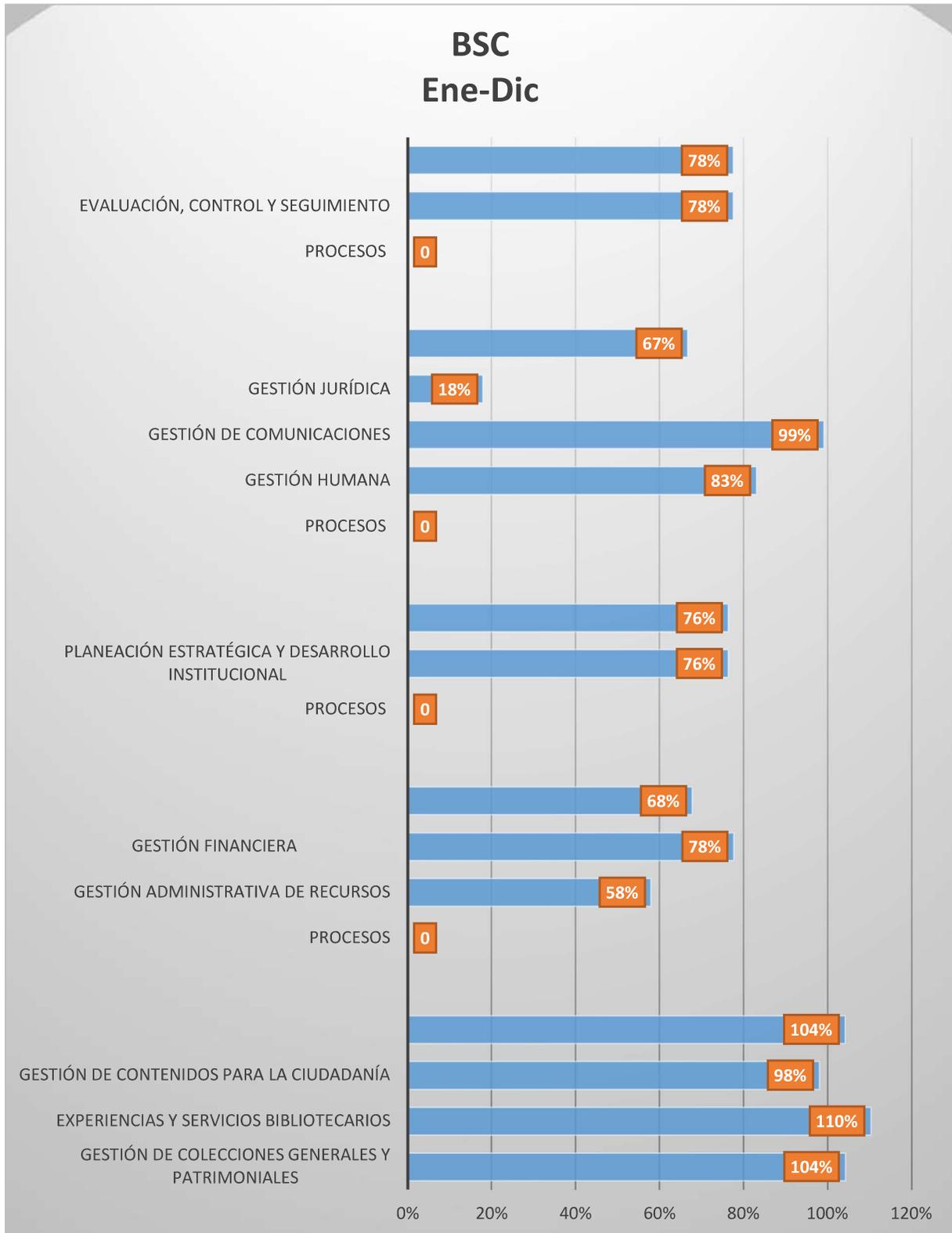


## Gestión Corporativa por Procesos

Enero - Diciembre

Vigencia 2020

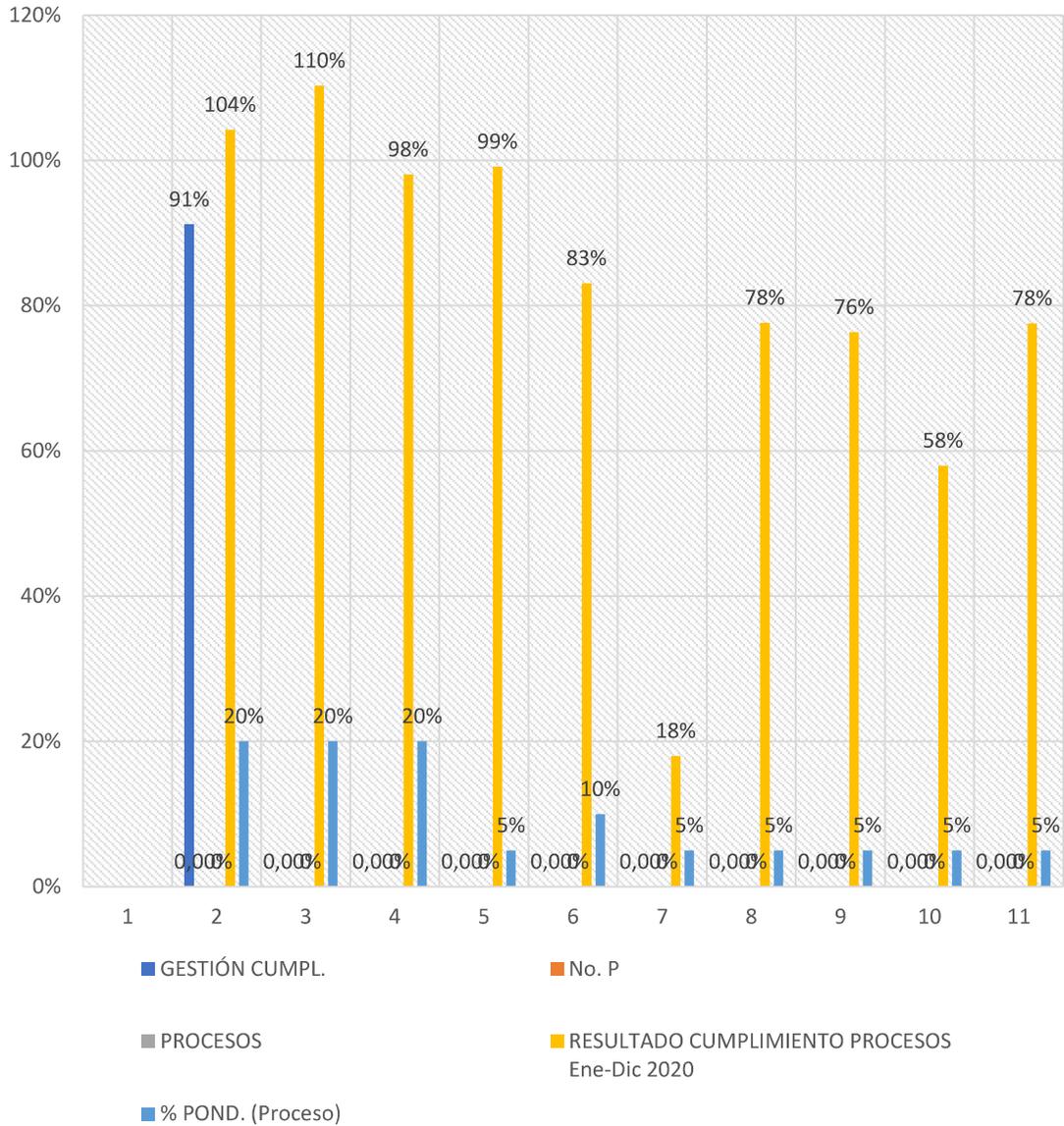
Subdirección	Procesos	BSC Ene-Dic
Contenidos y Patrimonio	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	104%
Contenidos y Patrimonio	Experiencias y Servicios Bibliotecarios	110%
Contenidos y Patrimonio	Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	98%
<b>Total, Subdirección Información y Cultura</b>		104%
Subdirección	Procesos	Promedio
Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa de Recursos	58%
Administrativa y Financiera	Gestión Financiera	78%
<b>Total, Subdirección Administrativa y Financiera</b>		68%
Subdirección	Procesos	Promedio
Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	76%
<b>Total, Subdirección Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional</b>		76%
Subdirección	Procesos	Promedio
Direccionamiento Estratégico	Gestión Humana	83%
Direccionamiento Estratégico	Gestión de Comunicaciones	99%
Direccionamiento Estratégico	Gestión Jurídica	18%
<b>Total, Direccionamiento Estratégico</b>		67%
Evaluación y Control	Procesos	Promedio
Evaluación y Control	Evaluación, control y seguimiento	78%
<b>Total, Evaluación y Control</b>		78%



## GESTIÓN POR PROCESOS. Vigencia 2020

GESTIÓN CUMPL.	No. P	PROCESOS	RESULTADO CUMPLIMIENTO PROCESOS Ene-Dic 2020	% POND. (Proceso)
91%	P01	<a href="#">Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales</a>	104%	20%
	P02	<a href="#">Experiencias y Servicios Bibliotecarios</a>	110%	20%
	P03	<a href="#">Gestión de Contenidos para la Ciudadanía</a>	98%	20%
	P04	<a href="#">Gestión de Comunicaciones</a>	99%	5%
	P05	<a href="#">Gestión Humana</a>	83%	10%
	P06	<a href="#">Gestión Jurídica</a>	18%	5%
	P07	<a href="#">Gestión Financiera</a>	78%	5%
	P08	<a href="#">Gestión estratégica</a>	76%	5%
	P09	<a href="#">Gestión Administrativa de Recursos</a>	58%	5%
	P10	<a href="#">Evaluación, control y seguimiento</a>	78%	5%

**GESTIÓN POR PROCESOS**



	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 15</b>



## Gestión Corporativa por Procesos

Enero - Diciembre

Vigencia 2020-Plan de Mejora

Subdirección	Procesos	Plan de mejoramiento Ene-Dic
Contenidos y Patrimonio	Contenidos y Patrimonio (Plan de mejoramiento Auditoria de Colecciones Generales y Patrimoniales)	0%
Contenidos y Patrimonio	Contenidos y Patrimonio (Plan Anticorrupción)	0%
Contenidos y Patrimonio	Contenidos y Patrimonio (PQRSDF-SC)	0%
Contenidos y Patrimonio	Experiencias y Servicios Bibliotecarios	NA
Contenidos y Patrimonio	Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	NA
<b>Total, Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>		0%

Subdirección	Procesos	Promedio
Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa de Recursos (Gestión Documental)	100%
Administrativa y Financiera	Gestión Financiera. (Austeridad)	33%
Administrativa y Financiera	Administrativa y Financiera (Control Interno Contable)	100%
Administrativa y Financiera	Administrativa y Financiera (Gestión de Recursos-Almacén)	14.28%
Administrativa y Financiera	Administrativa y Financiera (Gestión Financiera y Presupuestal)	100%
Administrativa y Financiera	Administrativa y Financiera (Caja Menor)	100%
<b>Total, Subdirección Administrativa y Financiera</b>		75.5%

Subdirección	Procesos	Promedio
Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	N. A
<b>Total, Subdirección Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional</b>		N. A

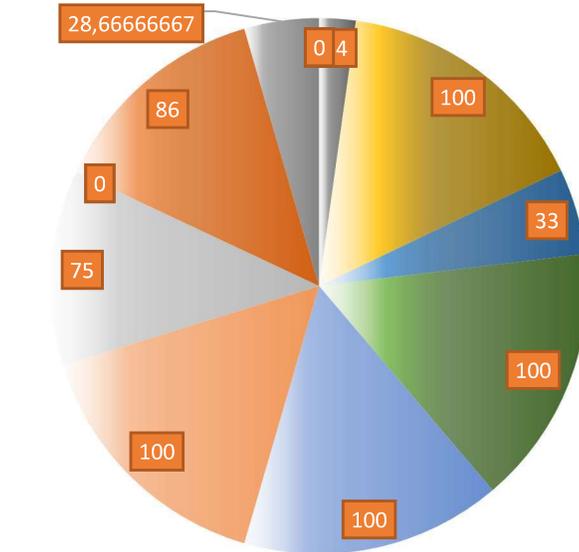
Subdirección	Procesos	Promedio
Direccionamiento Estratégico	Gestión Humana	50%
Direccionamiento Estratégico	Gestión de Comunicaciones	0%
Direccionamiento Estratégico	Gestión Jurídica	86%
<b>Total, Direccionamiento Estratégico</b>		5%

Evaluación y Control	Procesos	Promedio
Evaluación y Control	Evaluación, control y seguimiento	N. A
<b>Total, Evaluación y Control</b>		N. A

**RESULTADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO**

PLAN DE MEJORAMIENTO			
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O PROCESO	Evaluación Plan de Mejora	Factor 10%	Resultado
Dirección General	75		7.5
Subdirección de Contenidos y Patrimonio			
Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	0		0
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	N. A		N. A
Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	N. A		N. A
Promedio	0		0
Subdirección Administrativa y Financiera			
Gestión Administrativa de Recursos	14.28		1.4
Gestión Administrativa (GD-)	100		10
Gestión Administrativa y Financiera (Austeridad)	33		3.3
Gestión Administrativa y Financiera (Control Interno contable)	100		10
Gestión Administrativa de (Financiera y presupuestal)	100		10
Gestión Administrativa y Financiera (Caja Menor)	100		10
Promedio	75		7.5
Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	N. A		N. A
Direccionamiento Estratégico			
Gestión Humana	50		5
Gestión de Comunicaciones	0		0
Gestión Jurídica	86		8.6
Promedio	45		5
Evaluación, control y seguimiento	N. A		N. A

## COMPORTAMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO



- Dirección General
- Subdirección de Contenidos y Patrimonio
- Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales
- Experiencias y Servicios Bibliotecarios
- Gestión de Contenidos para la Ciudadanía
- Promedio
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Gestión Administrativa de Recursos
- Gestión Administrativa (GD- Plan de mejora)
- Gestión Administrativa y Financiera (Austeridad)
- Gestión Administrativa y Financiera (Control Interno contable)
- Gestión Administrativa de (Financiera y presupuestal)
- Gestión Administrativa y Financiera (Caja Menor)
- Promedio
- Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

### 3.1. Gestión Administrativa de Recursos Gestión Documental

Acciones propuestas en Plan de Mejora	No objeto de evaluación
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	2
Total, acciones a evaluar	2
Acciones cumplidas	2
% de cumplimiento	100%

### 3.2. Gestión Financiera y Presupuestal

Acciones propuestas en Plan de Mejora	1
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	1
Total, acciones a evaluar	1
Acciones cumplidas	1
% de cumplimiento	100%

### 3.3. Control Interno Contable

Acciones propuestas en Plan de Mejora	3
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	3
Total, acciones a evaluar	3
Acciones cumplidas	3
% de cumplimiento	100%

### 3.4. Austeridad en el Gasto

Acciones propuestas en Plan de Mejora	3
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	3
Total, acciones a evaluar	3
Acciones cumplidas	1
% de cumplimiento	33 %

### 3.5. Gestión Administrativa de Recursos Físicos

Acciones propuestas en Plan de Mejora	14
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	14
Total, acciones a evaluar	14
Acciones cumplidas	2
% de cumplimiento	14.28%

### 3.6. Contratación

Acciones propuestas en Plan de Mejora	21
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	21
Total, acciones a evaluar	21
Acciones cumplidas	18
% de cumplimiento	86%

### 3.7. Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Acciones propuestas en Plan de Mejora	1
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	1
Total, acciones a evaluar	1
Acciones cumplidas	0
% de cumplimiento	0%

### 3.8. Gestión del Talento Humano

Acciones propuestas en Plan de Mejora	2
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	2
Total, acciones a evaluar	2
Acciones cumplidas	1
% de cumplimiento	50 %

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 20</b>

### 3.9. Colecciones Generales y Patrimoniales

Acciones propuestas en Plan de Mejora	18
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	18
Total, acciones a evaluar	18
Acciones cumplidas	0
% de cumplimiento	0%

### 3.10. Caja Menor

Acciones propuestas en Plan de Mejora	2
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	2
Total, acciones a evaluar	2
Acciones cumplidas	2
% de cumplimiento	100%

### 3.11. Subdirección de Contenidos y Patrimonial -PQRSDF

Acciones propuestas en Plan de Mejora	2
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	2
Total, acciones a evaluar	2
Acciones cumplidas	0
% de cumplimiento	0 %

### 3.12. Comunicaciones

Acciones propuestas en Plan de Mejora	1
Recomendaciones realizadas en Auditoria de control interno	1
Total, acciones a evaluar	1
Acciones cumplidas	0
% de cumplimiento	0 %

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 21</b>

**GESTIÓN POR PROCESOS.**  
**Vigencia 2020- enero – diciembre**

N°	PROCESOS	RESULTADO ACUMULADO
P01	<u>Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales</u>	100%
P02	<u>Experiencias y Servicios Bibliotecarios</u>	87%
P03	<u>Gestión de Contenidos para la Ciudadanía</u>	99%
P04	<u>Gestión de Comunicaciones</u>	96%
P05	<u>Gestión Humana</u>	88%
P06	<u>Gestión Jurídica</u>	100%
P07	<u>Gestión Financiera</u>	74%
P08	<u>Gestión estratégica</u>	94%
P09	<u>Gestión Administrativa de Recursos</u>	90%
P10	<u>Evaluación, control y seguimiento</u>	97%
<b>Gestión por Procesos</b>		<b>92%</b>

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 22</b>

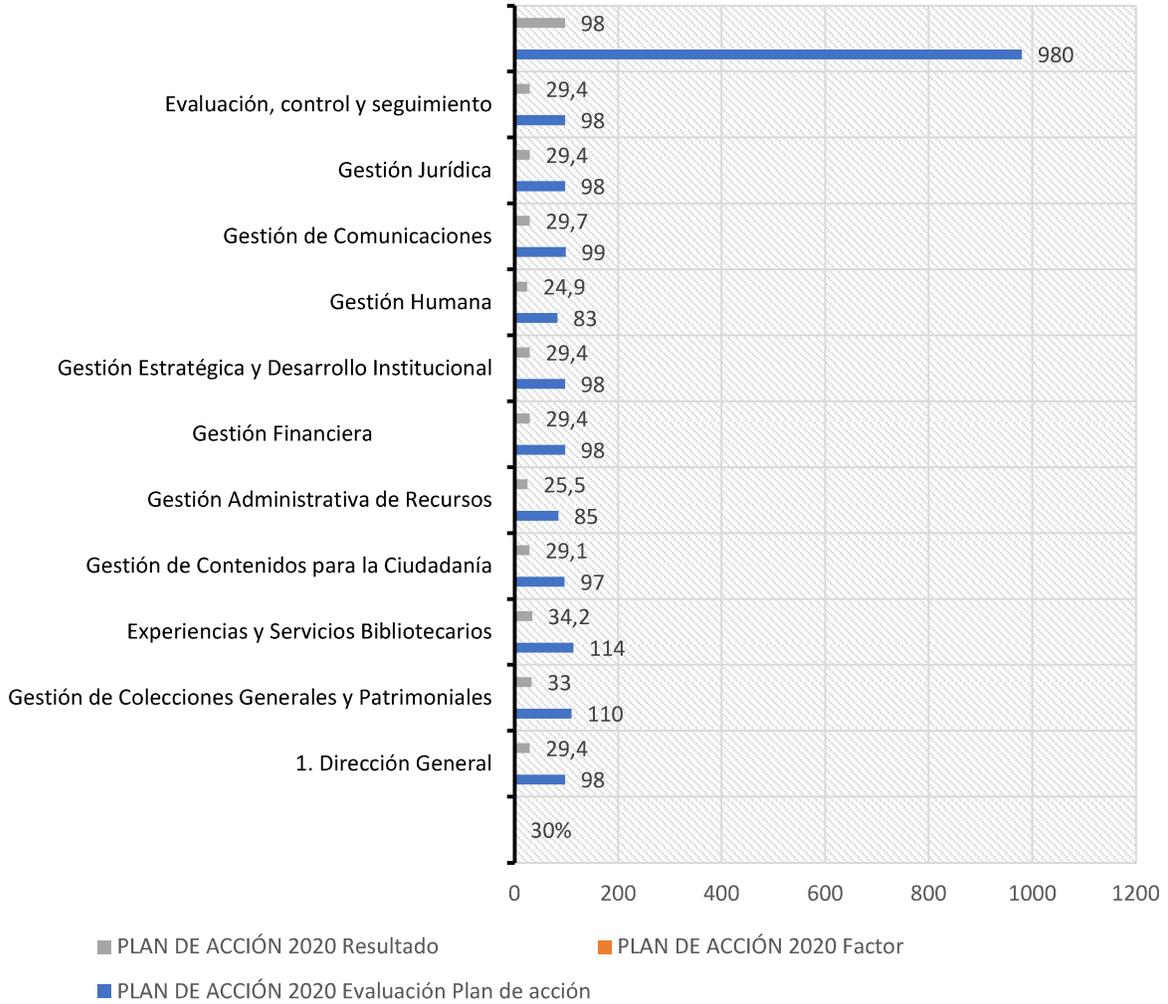
**Gestión Corporativa por Procesos**

**Enero - Diciembre  
Vigencia 2020**



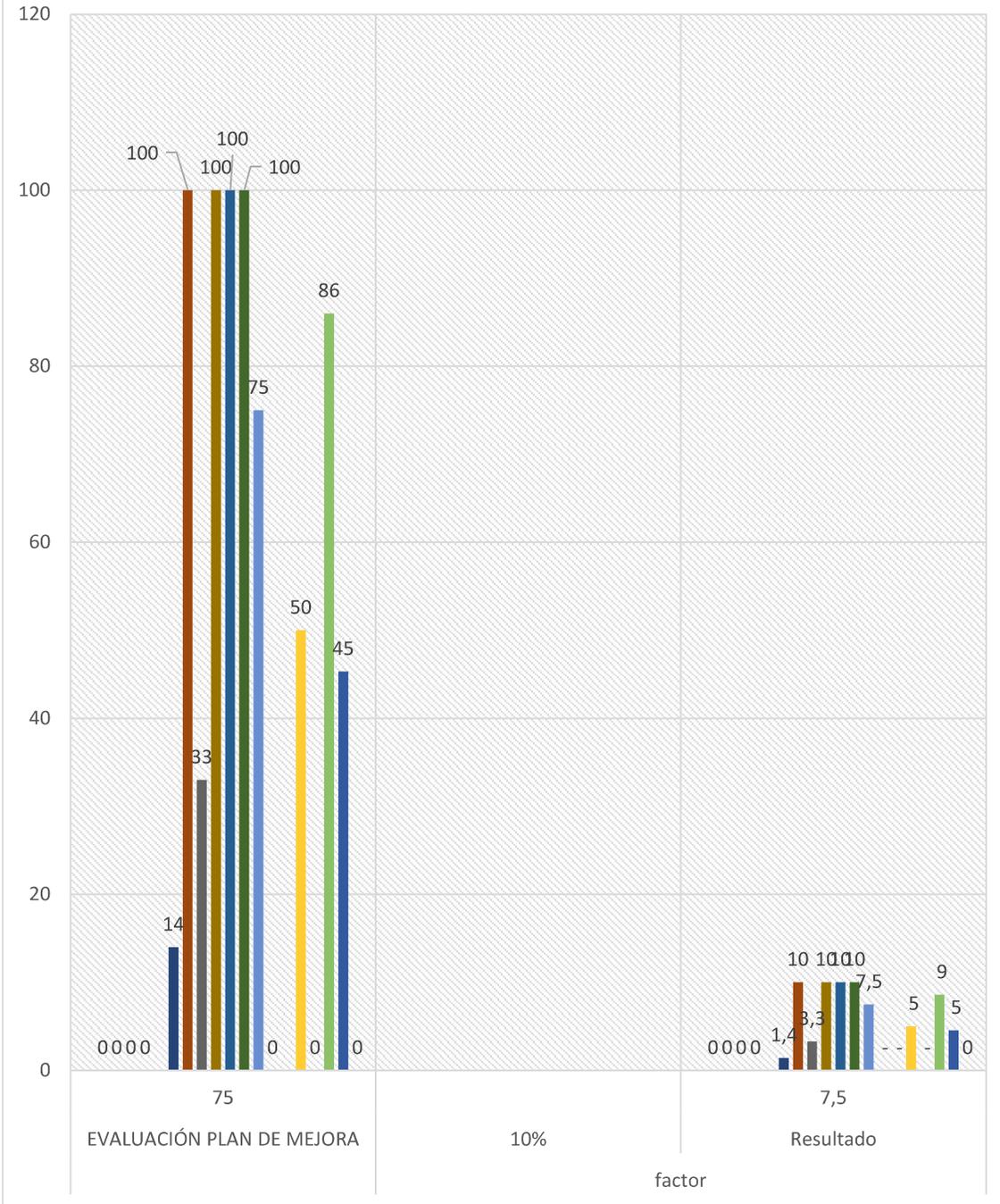
<b>PLAN DE ACCIÓN 2020</b>			
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O PROCESO</b>	<b>Evaluación Plan de acción</b>	<b>Factor</b>	<b>Resultado</b>
		30%	
1. Dirección General	98		29,4
<u>Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales</u>	110		33
<u>Experiencias y Servicios Bibliotecarios</u>	114		34,2
<u>Gestión de Contenidos para la Ciudadanía</u>	97		29,1
<u>Gestión Administrativa de Recursos</u>	85		25,5
<u>Gestión Financiera</u>	98		29,4
<u>Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional</u>	98		29,4
<u>Gestión Humana</u>	83		24,9
<u>Gestión de Comunicaciones</u>	99		29,7
<u>Gestión Jurídica</u>	98		29,4
<u>Evaluación, control y seguimiento</u>	98		29,4
-	980		98

**PLAN DE ACCIÓN- 2020**



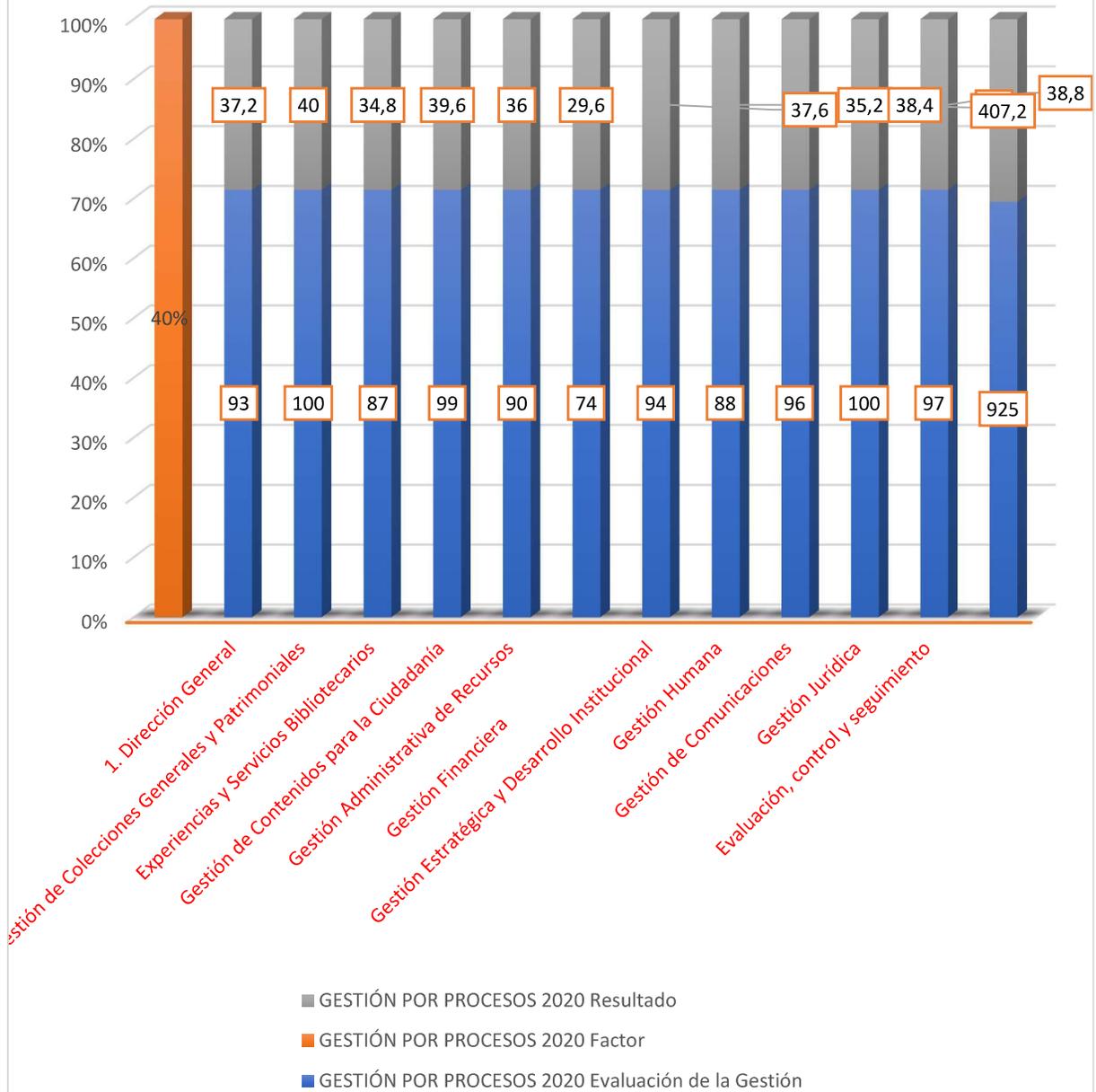
<b>PLAN DE MEJORAMIENTO 2020</b>			
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O PROCESO</b>	<b>EVALUACIÓN PLAN DE MEJORA</b>	<b>Factor 10%</b>	<b>Resultado</b>
Dirección General	N. A		N. A
Subdirección de Contenidos y Patrimonio			
Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	0		0
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	N. A		N. A
Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	N. A		N. A
Promedio	0		0
Subdirección Administrativa y Financiera			
Gestión Administrativa de Recursos	14		1,4
Gestión Administrativa (GD- Plan de mejora)	100		10
Gestión Administrativa y Financiera (Austeridad)	33		3,3
Gestión Administrativa y Financiera (Control Interno contable)	100		10
Gestión Administrativa de (Financiera y presupuestal)	100		10
Gestión Administrativa y Financiera (Caja Menor)	100		10
Promedio	75		7,5
Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	N. A		N. A
Direccionamiento Estratégico			
Gestión Humana	50		5
Gestión de Comunicaciones	0		0
Gestión Jurídica	86		8.6
Promedio	45		4.5
Evaluación, control y seguimiento	N. A		N. A

**CONSOLIDADO DE LOS PLANES DE MEJORA-2020**

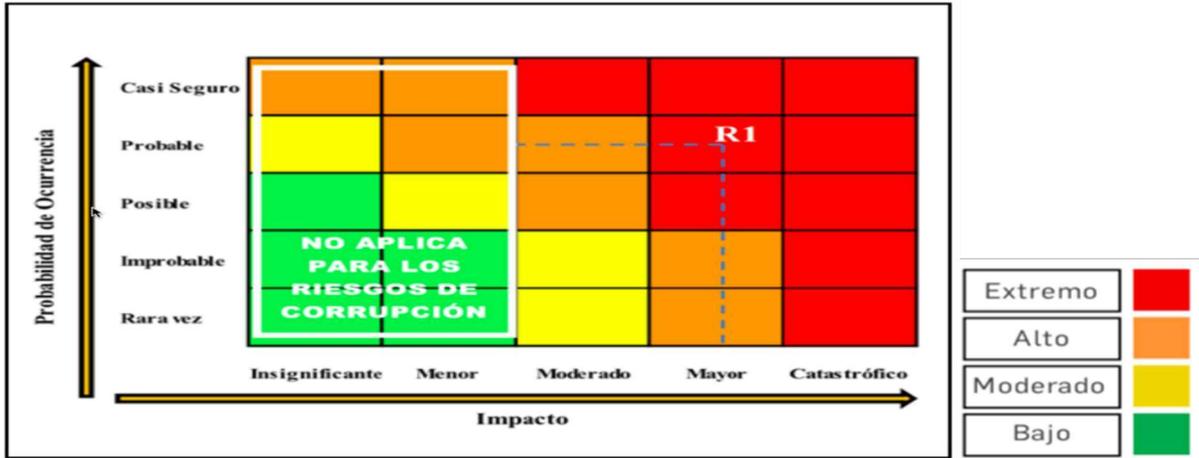


GESTIÓN POR PROCESOS 2020			
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O PROCESO	Evaluación de la Gestión	Factor	Resultado
		40%	
1. Dirección General	93		37,2
<u>Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales</u>	100		40
<u>Experiencias y Servicios Bibliotecarios</u>	87		34,8
<u>Gestión de Contenidos para la Ciudadanía</u>	99		39,6
<u>Gestión Administrativa de Recursos</u>	90		36
<u>Gestión Financiera</u>	74		29,6
<u>Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional</u>	94		37,6
<u>Gestión Humana</u>	88		35,2
<u>Gestión de Comunicaciones</u>	96		38,4
<u>Gestión Jurídica</u>	100		40
<u>Evaluación, control y seguimiento</u>	97		38,8
	925		407,2

### GESTIÓN POR PROCESOS RESULTADOS -2020



**RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE RIESGO POR PROCESOS**



PORCENTAJE DE AVANCE SEGUIMIENTO RIESGOS POR PROCESO 25% trimestral VIGENCIA 2020						
MOP	PROCESO	% PROMEDIO PRIMER TRIMESTRE	% PROMEDIO SEGUNDO TRIMESTRE	% PROMEDIO TERCER TRIMESTRE	% PROMEDIO CUARTO TRIMESTRE	% TOTAL AVANCE PROMEDIO ANUAL
Procesos Estratégicos	Gestión Planeación Estratégica	25%	↑ 25%	25%	25%	100%
	Gestión Comunicaciones	25%	↑ 25%	25%	25%	100%
Procesos Misionales	Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	25%	↑ 25%	25%	25%	100%
	Gestión Contenidos para la Ciudadanía	8%	↑ 25%	25%	25%	83%
	Experiencias y Servicios Bibliotecarios	25%	↑ 25%	25%	25%	100%
Procesos de Apoyo	Gestión Financiera	25%	↑ 25%	25%	↑ 16,66%	92%
	Gestión Administrativa de Recursos	24%	↓ 14,00%	25%		63%
	Gestión Jurídica	25%	↑ 25%	25%		75%
	Gestión Talento Humano	22%	↔ 22%	22%	22%	88%
Proceso de Seguimiento y Evaluación	Gestión Evaluación Control y Mejora	25%	↑ 25%	25%	25%	100%
	<b>PROMEDIO</b>	↓ 23%	⇒ 24%	↑ 25%	↑ 24%	90%
	<b>VARIABLE DE CONTROL CUALITATIVOS</b>	<b>RANGO- VALOR</b>				
	Alerta-Debe mejorar acciones propuestas	0-10				
	Aceptable-Es necesario cumplir con las acciones	11-19				
	ÓPTIMO- Continuar con el mejoramiento	20-25				

#### Aspectos Conformes.

En el desarrollo de esta auditoría se evidenció una dinámica de mejora continua en la Entidad, mediante la identificación de riesgos que conllevan a tener controles preventivos que aseguran el cumplimiento de los objetivos.

El apoyo de los enlaces de la Oficina de Planeación, de la Oficina de Control Interno y de los procesos, mediante acciones de sensibilización y recordación para el oportuno monitoreo de los riesgos.

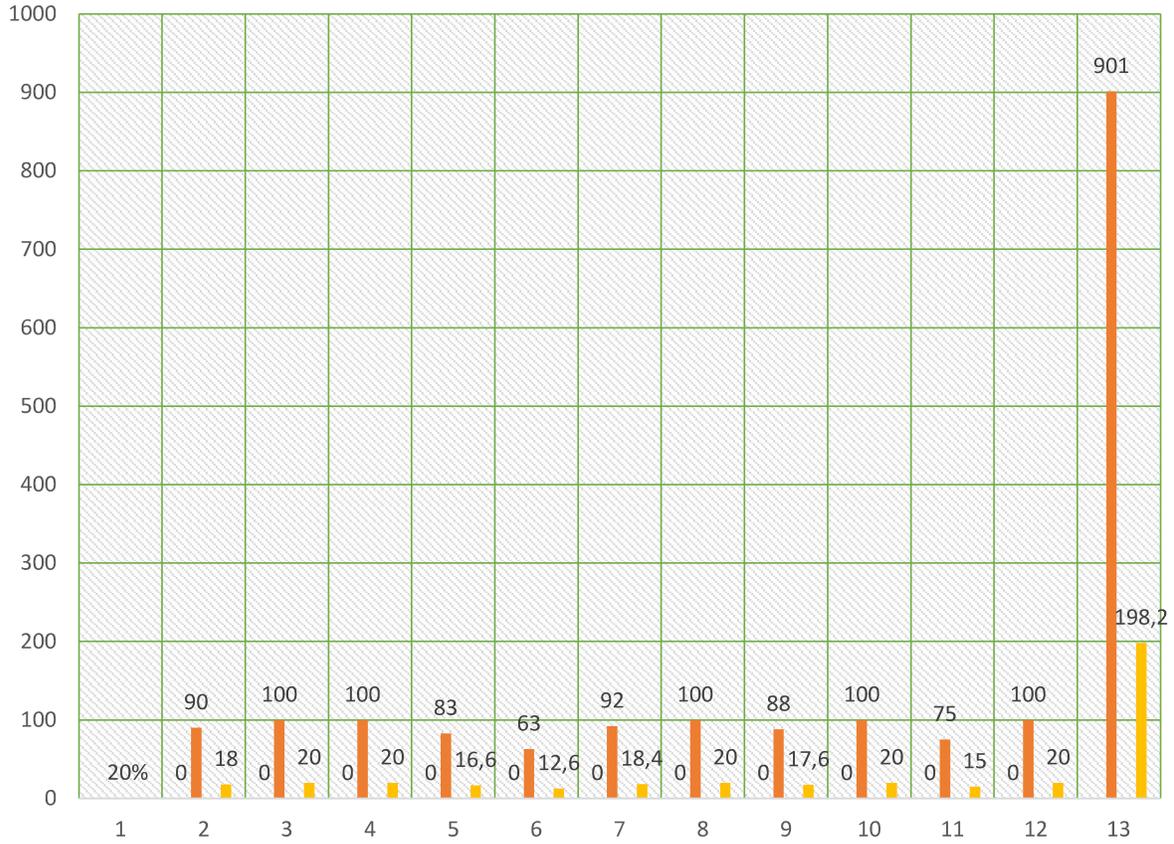
Se evidencia disciplina y compromiso de los funcionarios responsables del monitoreo del riesgo en términos de controles, permitiendo verificar la aplicación de estos en aspectos de calidad y oportunidad.

**Conclusión Evaluación Riesgos 2020**

La Oficina de Control Interno basada en los principios de auditoría determina que, la Biblioteca Pública Piloto, cuenta con una gestión del riesgo enmarcada en una política de administración de riesgos, unos lineamientos y una metodología que le permite realizar la identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de cada uno de los eventos que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad y garantizando la operatividad eficaz del Sistema de Control Interno. Sin embargo, **se establecen aspectos conformes, no conformes y oportunidades de mejora representadas en recomendaciones a los cuales se les debe dar el tratamiento correspondiente para poder tener así un mejoramiento continuo.**

<b>PORCENTAJE DE AVANCE SEGUIMIENTO RIESGO POR PROCESO VIGENCIA 2020</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>TOTAL, PROMEDIO IV TRIMESTRE</b>	<b>FACTOR 20%</b>	<b>Resultado</b>
<b>1. Dirección General</b>	90		18
<u>Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales</u>	100		20
<u>Experiencias y Servicios Bibliotecarios</u>	100		20
<u>Gestión de Contenidos para la Ciudadanía</u>	83		17
<u>Gestión Administrativa de Recursos</u>	63		13
<u>Gestión Financiera</u>	92		18
<u>Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional</u>	100		20
<u>Gestión Humana</u>	88		18
<u>Gestión de Comunicaciones</u>	100		20
<u>Gestión Jurídica</u>	75		15
<u>Evaluación, control y seguimiento</u>	100		20
	901		198

**PORCENTAJE DE SGTO A RIESGOS POR PROCESOS -2020**



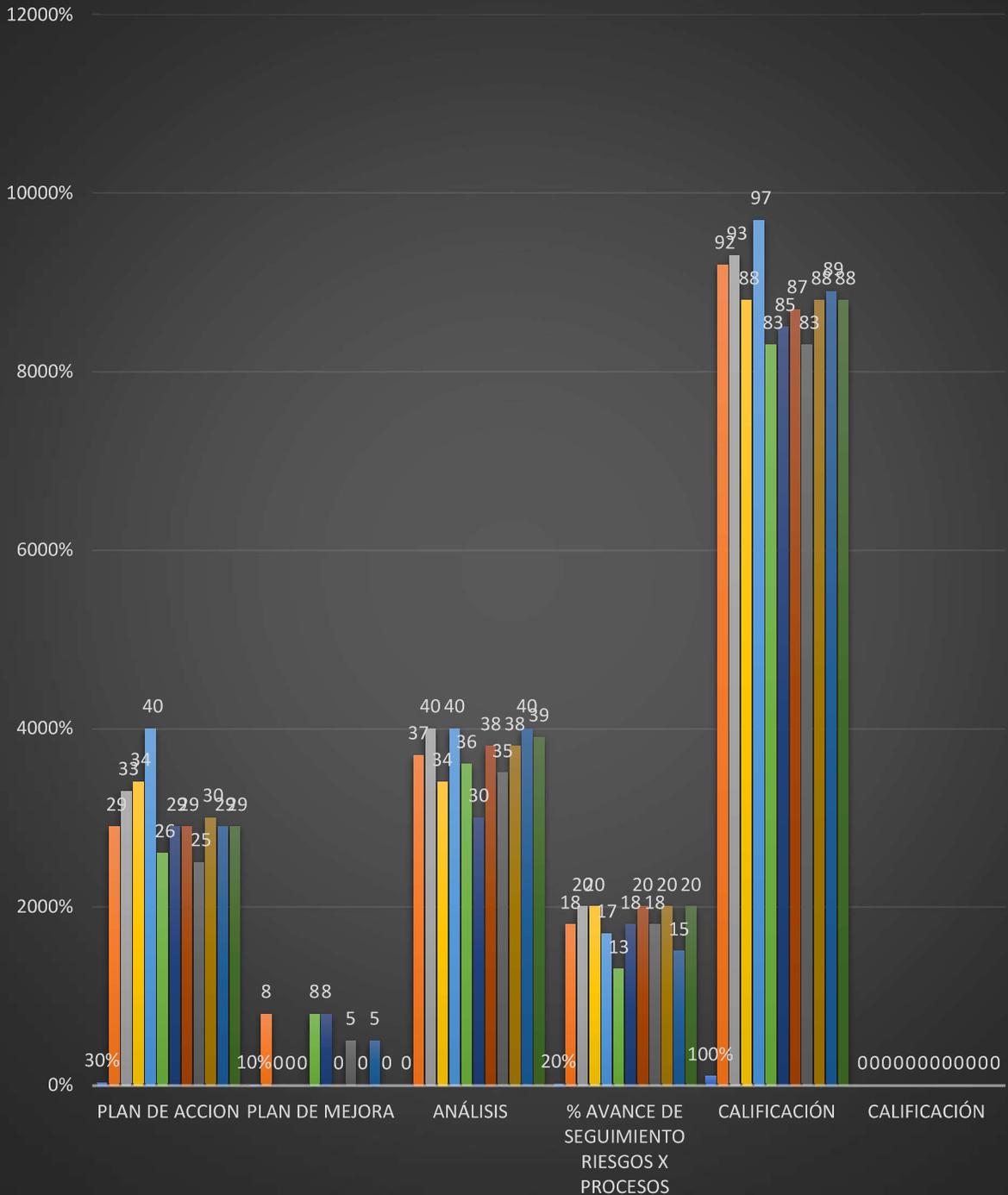
- PORCENTAJE DE AVANCE SEGUIMIENTO RIESGO POR PROCESO VIGENCIA 2020 PROCESO
- PORCENTAJE DE AVANCE SEGUIMIENTO RIESGO POR PROCESO VIGENCIA 2020 TOTAL PROMEDIO TRIMESTRE
- PORCENTAJE DE AVANCE SEGUIMIENTO RIESGO POR PROCESO VIGENCIA 2020 FACTOR
- PORCENTAJE DE AVANCE SEGUIMIENTO RIESGO POR PROCESO VIGENCIA 2020 Resultado

CONSOLIDADO DE ANÁLISIS POR DEPENDENCIAS

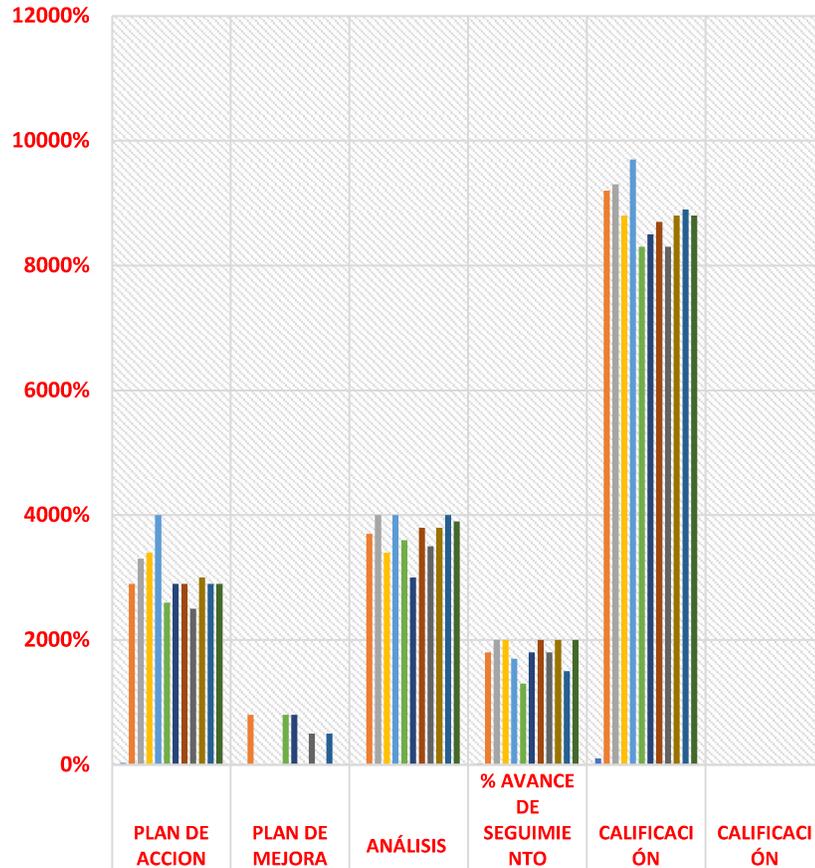
RESULTADO -2020

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O PROCESO	PLAN DE ACCION	PLAN DE MEJORA	ANÁLISIS	% AVANCE DE SEGUIMIENTO RIESGOS X PROCESOS	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
	30%	10%	INDICADORES 40%	20%	100%	CRITERIO
Dirección General	29	8	37	18	92	ADECUADO
2.1Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	33	0	40	20	93	ADECUADO
2.2. Experiencias y Servicios Bibliotecarios	34	0	34	20	88	SATIFACTORIO
2.3Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	40	0	40	17	97	ADECUADO
3.1Gestión Administrativa de Recursos	26	8	36	13	83	SATIFACTORIO
3.2Gestión Financiera	29	8	30	18	85	SATIFACTORIO
4.1Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	29	N.A	38	20	87	SATIFACTORIO
5.1Gestión Humana	25	5	35	18	83	SATIFACTORIO
5.2Gestión de Comunicaciones	30	0	38	20	88	SATIFACTORIO
5.3Gestión Jurídica	29	5	40	15	89	SATIFACTORIO
6.Evaluación, control y seguimiento	29	N.A	39	20	88	SATIFACTORIO

### Grafico Consolidado por Dependencias-2020



### Grafico Consolidado por Dependencias-2020



Dependencia	PLAN DE ACCION	PLAN DE MEJORA	ANÁLISIS	% AVANCE DE SEGUIMIENTO RIESGOS X PROCESOS	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Dirección General	30%	10%	0	20%	100%	0
2.1Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	29	8	37	18	92	0
2.2. Experiencias y Servicios Bibliotecarios	33	0	40	20	93	0
2.3Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	34	0	34	20	88	0
3.1Gestión Administrativa de Recursos	40	0	40	17	97	0
3.2Gestión Financiera	26	8	36	13	83	0
4.1Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	29	8	30	18	85	0
5.1Gestión Humana	29	0	38	20	87	0
5.2Gestión de Comunicaciones	25	5	35	18	83	0
5.2Gestión de Comunicaciones	30	0	38	20	88	0
5.3Gestión Jurídica	29	5	40	15	89	0
6.Evaluación, control y seguimiento	29	0	39	20	88	0

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CODIGO F-GEC-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA: 35</b>

**Riesgos**

Los riesgos están asociados a las causas, que es uno de el incumplimiento en las metas propuestas y deben ser priorizadas en los planes de acción.

**RECOMENDACIONES.**

Este informe consolida toda la vigencia y se presenta a la administración el 30 de enero de la siguiente vigencia. Se deben hacer por parte de las dependencias seguimientos trimestrales que faciliten su consolidación para la presentación en la fecha requerida.

En la implementación de Balanced scorecard, se deben tener en cuenta los factores críticos de éxito y sus indicadores.



**CELIMO ROMAÑA CAICEDO.**  
**Profesional Universitario de Control interno**



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

## Acta No. 3 del 11 de marzo de 2021 del Comité de Gestión y Desempeño

6 mensajes

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

14 de abril de 2021, 14:25

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

¡Muy buenas tardes!

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

De igual forma adjunto el registro de asistencia, copiado del registro anterior para el correspondiente aval.

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

**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

1\_20210311\_ActaNo.3\_CGD\_Editable.docx  
281K

2\_20210311\_RegistroAsistencia\_CGD\_Editable.xlsx  
164K

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

14 de abril de 2021, 16:49

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

Cc: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>

Cordial saludo y los mejores deseos

Muchas gracias Ana María, por el acta para la cual no tengo observaciones, pues no asistí a dicha reunión.

Con respecto a los compromisos establecidos en la misma, presento los siguientes comentarios.

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.

Según lo enunciado en la actividad está se homologa con el plan de trabajo de las filiales que se encuentra articulado a los planes del área misional, por lo que considero que no resulta pertinente su enunciado y tampoco mantener como compromiso.

Alianza Educación - Cultura

La información que se ha venido presentando con respecto a esta alianza, se encuentra en el marco de trabajo de los Ministerios de Educación y Cultura en articulación con las Secretarías de Educación y Cultura de Medellín, cuyo propósito es el fortalecimiento del SINEFAC (Sistema Nacional de Formación Artística y Cultural- Ministerios de Educación y Cultura) y la consolidación del Ecosistema Educación- Cultura- Secretarías de Educación y Cultura). Remito la documentación que da contexto a dicha alianza y en la cual la BPP, ha sido invitada, por el reconocimiento de su apoyo a las diversas estrategias articuladoras. Según se estableció en reunión reciente uno de los ejes articuladores para la consolidación del ecosistema educación cultura en Medellín es el de bibliotecas, por considerar que para la ciudad de Medellín es una política fuerte y desde la cual se evidencia acciones de trabajo conjunto.

Atentamente,



[El texto citado está oculto]

---

### 3 adjuntos

-  **Presentación abril 13 Medellín 2021.pdf**  
6517K
-  **ABC SINEFAC 17 de febrero 2021.pdf**  
487K
-  **ACTA 13-04-2021 SINEFAC Encuentro 11 MEDELLIN.pdf**  
191K

---

**Dirección General** <direccion@bpp.gov.co>

15 de abril de 2021, 16:15

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

Buen día para todas y Carlos,

Ana gracias por la elaboración y seguimiento. Envío el acta con ajustes de forma para darle trámite así como a la lista de registro.

Feliz tarde.



## 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, 1969-1934



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



bpp BIBLIOTECA  
 PÚBLICA  
 PILOTO  
 de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín



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

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

**Enviado:** miércoles, 14 de abril de 2021 14:25

**Para:** Dirección General <direccion@bpp.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>

**Asunto:** Acta No. 3 del 11 de marzo de 2021 del Comité de Gestión y Desempeño

[El texto citado está oculto]

 **Acta No.3\_CGD. Abril 15.docx**  
286K

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

13 de mayo de 2021, 10:49

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

Carlos, ¡muy buenos días!

Muchas gracias por las claridades, las cuales las incluiré en el acta No. 4 del 15 de abril de 2021 para que guarde coherencia con tu asistencia efectivamente.

Feliz día!!!

[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



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

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

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

13 de mayo de 2021, 11:10

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

¡Muy buenos días!

Adjunto el acta con la aplicación de los ajustes sugeridos por la Directora para continuar con el trámite de firma y aprobación final del acta.

Cordialmente,

[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



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



**1\_20210311\_ActaNo.3\_CGD\_Editable.docx**

263K



**2\_20210311\_RegistroAsistencia\_CGD\_Editable.xlsx**

164K

---

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

13 de mayo de 2021, 16:48

Muchas gracias Ana María, no tengo ninguna objeción sobre el acta y tienes mi aval para la firma.

Un abrazo

[El texto citado está oculto]