

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (PRESENCIAL)
ACTA No. 7**

FECHA: Medellín, 15 de julio de 2021
HORA: jueves 15 de julio de 2021 a las 02:30 p.m. a las 06:15 p.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – presencial (Filial Juan Zuleta Ferrer / Campo Valdés).

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
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Aprobación del Acta No. 6 del 10 de junio de 2021
3. Revisión por dependencia de los compromisos del acta No. 6 de 2021
4. Temas adicionales
5. Compromisos, fechas y responsables
6. Convocatoria

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

DESARROLLO:

1. Saludo y temas de inicio. Se inicia con el saludo y la bienvenida a todos los miembros del Comité. Se aborda como tema inicio:

Fortalecimiento de filiales. La Directora realiza la invitación al Equipo Directivo para analizar y proponer alternativas de solución para resolver el estado crítico que afrontan el día de hoy las filiales, analizando los siguientes aspectos:

- **Contexto de las filiales**
 - Fortalecimiento con plan de filiales 2021
 - Estado crítico en articulación territorial
 - Compromiso por parte de las dependencias con el desarrollo de las filiales.
 - Itinerancia presencial de los líderes en las sedes.
 - Trabajo descentralizado en filiales.
 - Diagnóstico en filiales.
 - Mantenimientos
 - Comunicación territorial
 - Evaluación del Desempeño Laboral – EDL a la profesional de enlace de filiales.
- Potenciar la infraestructura de las filiales, dinamizando los espacios con programación nutrida y con vocación territorial, actualizando las bases de datos y el mapa de actores.
- El diagnóstico que se tiene se estructuró a partir de la formulación del Plan de Desarrollo 2020-2023 y las auditorías internas de calidad.
- Realizar un plan anual de vacaciones, concertando las fechas para no afectar la prestación del servicio.
- Continuar la ruta de los nombramientos de los encargos de la planta de cargos.

Propuesta: la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional propone realizar seguimiento periódico al plan de vacaciones en las sesiones del Comité Técnico, donde confluyen todas las dependencias de la BPP.

- Se debe considerar el calendario de la EDL más del seguimiento a los compromisos laborales. Además de las dificultades que se han presentado con el proceso de Evaluación del personal de filiales.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

- Es necesario revisar las competencias del personal de las filiales para proponer una reorganización de los equipos de trabajo para lograr pertinencia y dinamización de los espacios.
- Es pertinente analizar procesos de gestión del cambio, luego de un periodo de pandemia, gestionando los miedos y emociones con el regreso presencial a los espacios y al servicio.
- Revisar dentro del equipo misional las personas que tienen vocación territorial para apoyar el trabajo en territorio, procurando que el personal tenga disposición y motivación con la labor.
- Analizar el proceso y continuidad en la gestión de los funcionarios en su calidad de enlace en cada una de las filiales.

Propuesta: en el Comité de octubre de 2021, luego de surtido todo el proceso de la EDL con el personal y los tiempos de concertación y resultados definitivos, se presentará una propuesta de equipos de trabajo para la gestión de las filiales 2022.

- La subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional manifiesta que, si bien es cierto, Planeación puede apoyar con las orientaciones el diagnóstico de filiales, no se tiene capacidad en el equipo para adelantar o elaborar dicho diagnóstico y que el Profesional de enlace no cuenta hoy con las competencias y habilidades para estructurarlo.

Propuesta: la subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional propone como acción concreta para el 2021 para lograr avanzar en el fortalecimiento de filiales, la contratación de un profesional de gestión territorial con competencias y habilidades en el desarrollo de diagnósticos que inicie y concrete este pendiente institucional, y a su vez con el Profesional que ya está proyectado para apoyar Gestión Humana, realice articulación y aborde el tema del Talento humano disponible que de acuerdo con competencias y habilidades sea el más pertinente para conformar los equipos de trabajo de cada una de las filiales.

2. Aprobación del Acta No. 6 del 10 de junio de 2021. El acta fue enviada el 13 de julio de 2021 a los miembros del Comité para su revisión, ajustes y observaciones; a la fecha de aprobación (agosto 12 de 2021) se recibieron ajustes y observaciones a la misma:

- ✓ Se reemplazo “a las” por “de” en la línea de la hora de la reunión.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

- ✓ Forma y redacción en el compromiso No. 5 de Comunicaciones (estrategia).
- ✓ Forma y redacción en el aparte de “otros temas de Comunicaciones.

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

3. Revisión por dependencia de los compromisos del Acta No. 6 de 2021 en su sesión ordinaria. Se realizó seguimiento a los compromisos del acta 6 del 10 de junio de 2021, correspondiente a la sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño; cuyos compromisos tuvieron un avance en cumplimiento del 40% con un promedio de tiempo efectivo desde su programación de 7 meses. De un total de 6 compromisos; 4 se cumplen 60% y 2 en un 0%, a continuación se relaciona el detalle de esta información por dependencia:

COMUNICACIONES

La dependencia de Comunicaciones tenía 4 compromisos pendientes, cumplidos en un 40%, tal como se muestra a continuación:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 15/07/2021
1	Los nuevos Acuerdos de gestión 2021 - 2022 de cada uno de los líderes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/01/2020	Equipo Directivo	15/07/2021	-540	80%	<p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2020 de la Secretaría General se encuentran suscritos, aprobados y enviados a Gestión Humana.</p> <p>La Evaluación provisional con los compromisos laborales 2021 de la Profesional Universitaria - Líder de Comunicaciones se encuentran suscritos, aprobados y enviados a Gestión Humana. (Cumplido).</p> <p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 de la Subdirectora Administrativa y Financiera se encuentran suscritos, enviados a la Directora para su revisión y aprobación y pendientes de enviar a Gestión Humana.</p>

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 15/07/2021
							Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 de la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional se encuentran suscritos, enviados a la Directora con los ajustes solicitados para su revisión y aprobación y pendientes de formalizar con Gestión Humana. Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 del Subdirector de Contenidos y Patrimonio se encuentran suscritos, sin envío a la Directora para su revisión y aprobación y pendientes de formalizar con Gestión Humana. Se informa que dichos Acuerdos se remitirán finalizando el mes de julio de 2021.
3	<p>Plan de acción por Ley de garantías:</p> <p>1. Documento con fechas y protocolo de trabajo con aliados (Monica María Ocampo Restrepo).</p> <p>2. Planeación y cronograma de contratación directa (Mónica María Ocampo Restrepo, Claudia Rodríguez, Carlos Arturo Montoya Correa, Ana María Hernández Quirós).</p> <ul style="list-style-type: none"> * SBPM * EDL * DAP * Proyectos Plan * Proyectos IVA <p>3. Planeación y cronograma por dependencia (Equipo Directivo)</p>	14/05/2021	Equipo Directivo	15/07/2021	-62	50%	<p>Se informa que ya se tienen proyectados los cronogramas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> *SBPM (100%) *EDL. Será revisado por la Directora el viernes 16 de julio para su envío oficialmente a Jurídica. *DAP (100%) *Proyectos IVA (100%) *Proyectos PLAN (Pendiente). La ruta está pendiente de definir con las orientaciones de TI de la Alcaldía. *BPP (¡¡¡Pendiente!!!). Se requiere urgente este cronograma y que los perfiles estén listos al 30 de octubre de 2021; la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional propone

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 15/07/2021
							diligenciar el documento de perfiles de la BPP para que sea más práctica la revisión por parte de Jurídica.
4	Estructurar el documento de protocolo: "Marco general de la comunicación en la BPP".	14/05/2021	Profesional Universitario Líder Comunicaciones.	15/07/2021	-62	30%	Pendiente con avance. Se articularon al equipo a los profesionales Melissa Gutiérrez y a Juan Miguel Villegas y se retomará a partir del perfil de la BPP que ya había determinado la Corporación Parque Explora cuando se contrató la creación del MCM.
6	Guía didáctica de SECOP II	10/06/2021	Profesional Universitario Líder Comunicaciones.	15/07/2021	-35	0%	

Otros temas abordados por **Comunicaciones** durante la sesión del comité

- **Apertura de la librería del Fondo de Cultura Económica – FCE.** Se iniciará comunicación de expectativa, trascendiendo el objeto de la librería y articulándolo al propósito y sentido de ambas instituciones (BPP + FCE).
- **Micositios web**
 - ✓ SIG (ok!)
 - ✓ Tienda virtual (Lanzamiento en noviembre de 2021)
 - ✓ Niños (pendiente contenidos)
 - ✓ Jóvenes (pendiente contenidos)
 - ✓ Patrimonio (pendiente)
- **Boletín institucional.** Los que más se dan de baja para acceder al boletín son los funcionarios; además se debe realizar actualización de las bases de datos con el personal nuevo que ingresa.

Propuesta: revisar con Marcela Luna del SG-SST si se puede articular la base de datos con Comunicaciones para mantener actualizadas las bases de datos con el personal que ingresa nuevo a los proyectos que ejecuta la BPP.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General tenía 1 compromiso pendiente, cumplido en un 50%; su avance se describe a continuación:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 15/07/2021
3	<p>Plan de acción por Ley de garantías:</p> <p>1. Documento con fechas y protocolo de trabajo con aliados (Mónica María Ocampo Restrepo).</p> <p>2. Planeación y cronograma de contratación directa (Monica María Ocampo Restrepo, Claudia Rodríguez, Carlos Arturo Montoya Correa, Ana María Hernández Quirós).</p> <ul style="list-style-type: none"> * SBPM * EDL * DAP * Proyectos Plan * Proyectos IVA <p>3. Planeación y cronograma por dependencia (Equipo Directivo)</p>	14/05/2021	Equipo Directivo	15/07/2021	-62	50%	<p>Se informa que ya se tienen proyectados los cronogramas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> *SBPM (100%) *EDL. Será revisado por la Directora el viernes 16 de julio para su envío oficialmente a Jurídica. *DAP (100%) *Proyectos IVA (100%) *Proyectos PLAN (Pendiente). La ruta está pendiente de definir con las orientaciones de TI de la Alcaldía. *BPP (¡¡¡Pendiente!!!). Se requiere urgente este cronograma y que los perfiles estén listos al 30 de octubre de 2021; la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional propone diligenciar el documento de perfiles de la BPP para que sea más práctica la revisión por parte de Jurídica.

Otros temas abordados por la **Secretaría General** durante la sesión del comité

- **Legalización Fondos.** Está en trámite el fondo de la familia Pezzoti y se está revisando la reglamentación del Comité de derechos de autor.

SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO

La dependencia tiene 2 compromisos pendientes, cumplidos en un 65%, tal como se describe a continuación:

Carrera 64 No. 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



Alcaldía de Medellín

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 15/07/2021
1	<p>Los nuevos Acuerdos de gestión 2021 - 2022 de cada uno de los líderes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.</p>	22/01/2020	Equipo Directivo	15/07/2021	-540	80%	<p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2020 de la Secretaría General se encuentran suscritos, aprobados y enviados a Gestión Humana. La Evaluación provisional con los compromisos laborales 2021 de la Profesional Universitaria - Líder de Comunicaciones se encuentran suscritos, aprobados y enviados a Gestión Humana. (Cumplido).</p> <p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 de la Subdirectora Administrativa y Financiera se encuentran suscritos, enviados a la Directora para su revisión y aprobación y pendientes de enviar a Gestión Humana.</p> <p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 de la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional se encuentran suscritos, enviados a la Directora con los ajustes solicitados para su revisión y aprobación y pendientes de formalizar con Gestión Humana.</p> <p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 del Subdirector de Contenidos y Patrimonio se encuentran suscritos, sin envió a la Directora para su revisión y aprobación y pendientes de formalizar con Gestión Humana. Se informa que dichos Acuerdos se remitirán finalizando el mes de julio de 2021.</p>

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 15/07/2021
3	<p>Plan de acción por Ley de garantías:</p> <p>1. Documento con fechas y protocolo de trabajo con aliados (Monica María Ocampo Restrepo).</p> <p>2. Planeación y cronograma de contratación directa (Monica María Ocampo Restrepo, Claudia Rodríguez, Carlos Arturo Montoya Correa, Ana María Hernández Quirós).</p> <ul style="list-style-type: none"> * SBPM * EDL * DAP * Proyectos Plan * Proyectos IVA <p>3. Planeación y cronograma por dependencia (Equipo Directivo)</p>	14/05/2021	Equipo Directivo	15/07/2021	-62	50%	<p>Se informa que ya se tienen proyectados los cronogramas de:</p> <p>*SBPM (100%)</p> <p>*EDL. Será revisado por la Directora el viernes 16 de julio para su envío oficialmente a Jurídica.</p> <p>*DAP (100%)</p> <p>*Proyectos IVA (100%)</p> <p>*Proyectos PLAN (Pendiente). La ruta está pendiente de definir con las orientaciones de TI de la Alcaldía.</p> <p>*BPP (¡¡¡Pendiente!!!). Se requiere urgente este cronograma y que los perfiles estén listos al 30 de octubre de 2021; la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional propone diligenciar el documento de perfiles de la BPP para que sea más práctica la revisión por parte de Jurídica.</p>

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Subdirección Administrativa y Financiera tenía 2 compromisos, cumplidos en un 70% tal como se muestra a continuación:

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 15/07/2021
1	Los nuevos Acuerdos de gestión 2021 - 2022 de cada uno de los líderes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/01/2020	Equipo Directivo	15/07/2021	-540	80%	<p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2020 de la Secretaría General se encuentran suscritos, aprobados y enviados a Gestión Humana. La Evaluación provisional con los compromisos laborales 2021 de la Profesional Universitaria - Líder de Comunicaciones se encuentran suscritos, aprobados y enviados a Gestión Humana. (Cumplido).</p> <p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 de la Subdirectora Administrativa y Financiera se encuentran suscritos, enviados a la Directora para su revisión y aprobación y pendientes de enviar a Gestión Humana.</p> <p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 de la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional se encuentran suscritos, enviados a la Directora con los ajustes solicitados para su revisión y aprobación y pendientes de formalizar con Gestión Humana. Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 del Subdirector de Contenidos y Patrimonio se encuentran suscritos, sin envío a la Directora para su revisión y aprobación y pendientes de formalizar con Gestión Humana. Se informa que dichos Acuerdos se remitirán finalizando el mes de julio de 2021.</p>

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 15/07/2021
3	<p>Plan de acción por Ley de garantías:</p> <p>1. Documento con fechas y protocolo de trabajo con aliados (Mónica María Ocampo Restrepo).</p> <p>2. Planeación y cronograma de contratación directa (Mónica María Ocampo Restrepo, Claudia Rodríguez, Carlos Arturo Montoya Correa, Ana María Hernández Quirós).</p> <ul style="list-style-type: none"> * SBPM * EDL * DAP * Proyectos Plan * Proyectos IVA <p>3. Planeación y cronograma por dependencia (Equipo Directivo)</p>	14/05/2021	Equipo Directivo	15/07/2021	-62	50%	<p>Se informa que ya se tienen proyectados los cronogramas de:</p> <p>*SBPM (100%)</p> <p>*EDL. Será revisado por la Directora el viernes 16 de julio para su envío oficialmente a Jurídica.</p> <p>*DAP (100%)</p> <p>*Proyectos IVA (100%)</p> <p>*Proyectos PLAN (Pendiente). La ruta está pendiente de definir con las orientaciones de TI de la Alcaldía.</p> <p>*BPP (¡¡¡Pendiente!!!). Se requiere urgente este cronograma y que los perfiles estén listos al 30 de octubre de 2021; la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional propone diligenciar el documento de perfiles de la BPP para que sea más práctica la revisión por parte de Jurídica.</p>
5	Espacio para empleados	10/06/2021	Subdirección Administrativa y Financiera	15/07/2021	-35	0%	Se analizará en la revisión del presupuesto el próximo miércoles 21 de julio de 2021.

Otros temas abordados por la **Subdirección Administrativa y Financiera** durante la sesión del comité:

- **Calibración termohigrómetros.** La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional realiza la solicitud reiterada a las subdirecciones Administrativa y Financiera y a Contenidos y Patrimonio para dar prioridad a la calibración de los equipos y cumplir con esta acción para la auditoría externa con el ICONTEC.
- **Supervisión.** La Subdirección Administrativa y Financiera realiza la solicitud a todos los supervisores para ajustarse a la Circular de pagos y a los procedimientos aplicables y documentados por la entidad para el trámite de las terminaciones anticipadas y todo lo referente a las suspensiones mayores a 15 días de los contratos.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional tenía 3 compromisos que se cumplen en un 70%, 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 15/07/2021
1	Los nuevos Acuerdos de gestión 2021 - 2022 de cada uno de los líderes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/01/2020	Equipo Directivo	15/07/2021	-540	80%	<p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2020 de la Secretaría General se encuentran suscritos, aprobados y enviados a Gestión Humana.</p> <p>La Evaluación provisional con los compromisos laborales 2021 de la Profesional Universitaria - Líder de Comunicaciones se encuentran suscritos, aprobados y enviados a Gestión Humana. (Cumplido).</p> <p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 de la Subdirectora Administrativa y Financiera se encuentran suscritos, enviados a la Directora para su revisión y aprobación y pendientes de enviar a Gestión Humana.</p> <p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 de la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional se encuentran suscritos, enviados a la Directora con los ajustes solicitados para su revisión y aprobación y pendientes de formalizar con Gestión Humana.</p> <p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2022 del Subdirector de Contenidos y Patrimonio se encuentran suscritos,</p>

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 15/07/2021
							sin envió a la Directora para su revisión y aprobación y pendientes de formalizar con Gestión Humana. Se informa que dichos Acuerdos se remitirán finalizando el mes de julio de 2021.
2	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	15/07/2021	-380	80%	Se inició el proceso de selección con la publicación de los pliegos definitivos y todo se viene desarrollando con normalidad.
3	<p>Plan de acción por Ley de garantías:</p> <p>1. Documento con fechas y protocolo de trabajo con aliados (Mónica María Ocampo Restrepo).</p> <p>2. Planeación y cronograma de contratación directa (Mónica María Ocampo Restrepo, Claudia Rodríguez, Carlos Arturo Montoya Correa, Ana María Hernández Quirós).</p> <ul style="list-style-type: none"> * SBPM * EDL * DAP * Proyectos Plan * Proyectos IVA <p>3. Planeación y cronograma por dependencia (Equipo Directivo)</p>	14/05/2021	Equipo Directivo	15/07/2021	-62	50%	<p>Se informa que ya se tienen proyectados los cronogramas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> *SBPM (100%) *EDL. Será revisado por la Directora el viernes 16 de julio para su envío oficialmente a Jurídica. *DAP (100%) *Proyectos IVA (100%) *Proyectos PLAN (Pendiente). La ruta está pendiente de definir con las orientaciones de TI de la Alcaldía. *BPP (¡¡¡Pendiente!!!). Se requiere urgente este cronograma y que los perfiles estén listos al 30 de octubre de 2021; la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional propone diligenciar el documento de perfiles de la BPP para que sea más práctica la revisión por parte de Jurídica.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

4. Compromisos, fechas y responsables

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	Los nuevos Acuerdos de gestión 2020 - 2021 de cada uno de los líderes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	11/03/2021	Shirley Milena Zuluaga Cosme Carlos Arturo Montoya Correa Claudia Rodríguez Vélez Mónica María Ocampo Restrepo Ana María Hernández Quirós Paula Andrea Rendón Suárez Equipo Directivo
2	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
3	<p>Plan de acción por Ley de garantías:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documento con fechas y protocolo de trabajo con aliados (Monica María Ocampo Restrepo). Planeación y cronograma de contratación directa (Monica María Ocampo Restrepo, Claudia Rodríguez, Carlos Arturo Montoya Correa, Ana María Hernández Quirós). <ul style="list-style-type: none"> ✓ SBPM ✓ EDL ✓ DAP ✓ Proyectos Plan ✓ Proyectos IVA <p>Planeación y cronograma por dependencia (Equipo Directivo)</p>	14/05/2021	Equipo Directivo
4	Estructurar el documento de protocolo: "Marco general de la comunicación en la BPP".	14/05/2021	Paula Andrea Rendón Suárez Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.
5	Espacio para empleados	10/06/2021	Claudia del Socorro Rodríguez Vélez Subdirección Administrativa y Financiera
6	Guía didáctica de SECOP II	10/06/2021	Paula Andrea Rendón Suárez Profesional Universitario - Líder Comunicaciones

	ACTA	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
--	-------------	--

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 7. 2021/07/15

5. Convocatoria. La próxima reunión se realizará el 12 de agosto de 2021.


ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
secretario (a)

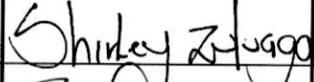
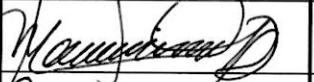
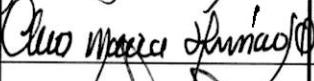
Anexos:

- *Registro de asistencia del 15 de julio de 2021*
- *Correo de trazabilidad de la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2020-2021 SPEDI*
- *Evaluación de Acuerdos de Gestión 2020-2021 SPEDI*
- *Evaluación de Acuerdos de Gestión 2020-2021 SPEDI (Anexo)*
- *Correo de trazabilidad de los Acuerdos de Gestión 2020-2021*
- *Acuerdos de Gestión 2020-2021 – SAF*
- *Acuerdos de Gestión 2021-2022 – SPEDI*


Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina	CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES	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 (Sala abierta) **Fecha:** 15/07/2021 **Hora:** 02:30 a.m a 08:30 p.m.

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	Shirley Milena Zuluaga Cosme		Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Paula Andra Rendón Suarez		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		Secretaría General	3148811353	secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co
5	Ana María Hernández Quirós		Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	3044161533	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
6	Carlos Arturo Montoya Correa		Subdirector de Contenidos y Patrimonio	3217290258	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
7					
8					
9					

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

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



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

EVALUACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN SPEDI 2020-2021

1 mensaje

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

14 de julio de 2021, 13:35

Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaria de dirección Biblioteca Pública Piloto <secretaria@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: Senia Luz Vargas Góngora <talentohumano@bpp.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenas tardes,

Adjunto la evaluación del asunto con el anexo en Excel que contiene la relación de las evidencias, una vez firmados por la Directora, solicito a Senia el archivo de estos en mi expediente laboral.

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

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

2 adjuntos **20210316 EVALUACION ACUERDOS DE GESTION SPEDI 2020-2021.docx**

2594K

20210316 EVALUACION ACUERDOS DE GESTION SPEDI 2020-2021 (ANEXO).xlsx

147K

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		PAGINA 1/ 2

ACTA DE FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Fecha: 31 de marzo de 2020

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO Y LA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

En la ciudad de Medellín a los treinta y un (31) días del mes marzo de 2020, se reúnen **SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**, titular de la Dirección DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO, en adelante SUPERIOR JERÁRQUICO, y ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS, titular de la Subdirección de Planeación Estratégica Y Desarrollo Institucional, en adelante GERENTE PÚBLICO, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la Subdirección citada, respecto al logro de resultados y en las habilidades requeridas para el cargo.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa de la GERENTE PUBLICO de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El GERENTE PÚBLICO, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados detallados en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; así mismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El SUPERIOR JERÁRQUICO se compromete a apoyar a la GERENTE PÚBLICO para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por la GERENTE PÚBLICO en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de estos.

QUINTA: el presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: medios de verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de estos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		PAGINA 1/ 2

SÉPTIMA: las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 12 meses en lo correspondiente al seguimiento de todo el periodo de la vigencia fiscal 2019, aunque el mismo se firma el 31 de marzo de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2020.

OCTAVA: el presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: en prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:

SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Superior Jerárquico


ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Gerente Público

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
<p>1. Orientar y definir la construcción del marco estratégico institucional, estableciendo lineamientos, metodologías y criterios para la formulación, implementación y cumplimiento tanto del plan estratégico como de los planes de acción necesarios para el desarrollo de una gestión planificada y controlada que responda a las necesidades institucionales, normativas y de contexto.</p>	14,3%	Planeación institucional implementada, armonizada, coordinada y con participación coherente de todos los procesos de la entidad.	31/12/2020	<p>1 seguimiento al Plan Estratégico 2018 – 2024</p> <p>1 ajuste a la plataforma estratégica en coherencia con la planeación Nacional y Territorial.</p> <p>1 plan de acción en coherencia con la planeación estratégica de la entidad.</p> <p>1 POAI estructurado en articulación con las demás dependencias de la entidad.</p> <p>1 actualización de la Política institucional de riesgos.</p> <p>1 mapa de riesgos estructurado de acuerdo con el nuevo modelo de Operación procesos con seguimiento trimestral a los controles de los riesgos.</p> <p>1 formulación del Plan Anticorrupción vigencia 2020 con monitoreo cuatrimestral a su cumplimiento.</p> <p>1 auditoria de seguimiento a la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo norma ISO 9001:2015.</p>	13,4%

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
<p>2. Coordinar, acompañar y consolidar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la elaboración de instrumentos de planeación financiera como estructuración del anteproyecto de presupuesto de inversión, el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, presupuesto y plan de compras o adquisiciones, realizando estricto seguimiento de su ejecución y generando las alertas o sugerencias que respondan a la planeación estratégica de la entidad y según procedimientos de la normativa vigente.</p>	14,3%	Planeación institucional implementada, aplicando los principios de desarrollo armónico, coordinación, participación y coherencia.	31/12/2020	<p>4 seguimientos al plan de acción de la entidad.</p> <p>1 informe anual de seguimiento a indicadores y riesgos de los procesos de la entidad.</p> <p>Reportes de Plan de Acción a la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Informes desagregados de población beneficiada a la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Informes de georreferenciación de la inversión para la Alcaldía de Medellín.</p> <p>1 ruta para la estructuración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	13,6%

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
<p>3. Representar el sistema integrado de gestión ante la Dirección General, así como elaborar y liderar su implementación, armonizando la estructura misional y administrativa de la entidad, de conformidad con criterios de viabilidad técnica, jurídica, administrativa y financiera, en coordinación con las demás Subdirecciones y áreas de trabajo de la entidad. Todo esto acorde con las exigencias normativas vigentes y el ente Municipal.</p>	14,3%	Conformidad del Sistema Integral de Gestión.	31/12/2020	<p>1 auditoria de seguimiento por parte del ICONTEC con documentación y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la auditoría.</p> <p>1 documentación y seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental ISO: 14001: 2015.</p>	13,4%
<p>4. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera y comunicaciones la publicación de los informes de gestión y los demás que sean requeridos por la normatividad vigente y bajo el visto bueno de la Dirección.</p>	14,3%	Cumplimiento del principio de transparencia administrativa y todo lo relacionado con el Sistema Atención al ciudadano.	31/12/2020	<p>1 cronograma de Rendición de cuentas en coherencia con el procedimiento aplicable.</p> <p>1 informe de Rendición de cuentas en coherencia con el procedimiento aplicable.</p> <p>1 audiencia de rendición de cuentas de la vigencia 2019.</p>	14,3%

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
5. Orientar y coordinar de forma articulada con las demás Subdirecciones y áreas de trabajo de la entidad, el diseño, implementación y consolidación de la estrategia de gestión del conocimiento que facilite la integración, análisis, retroalimentación de la información y posibilite la construcción de saberes que articulen el qué hacer institucional con las tendencias del papel de la cultura en el desarrollo.	14,3%	Propuesta de implementación del Sistema de Gestión del conocimiento.	31/12/2020	1 Ruta metodológica para la aplicación de las herramientas para diagnosticar la implementación del modelo de gestión del conocimiento de la entidad.	1,8%

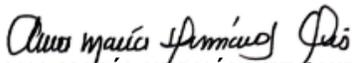
Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
6. Estructurar, consolidar y hacer seguimiento al modelo de monitoreo mediante la definición de indicadores y demás herramientas de control para las diferentes subdirecciones en la aplicación de sus programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición de la gestión que contribuyan a definir acciones de mejoramiento.	14,3%	100% de la gestión evaluada en coherencia con la Planeación estratégica de la BPP	31/12/2020	<p>1 informe de gestión por procesos y gestión por objetivos (Evaluación Físico – Financiera).</p> <p>1 rendición de cuentas en coherencia con el procedimiento aplicable.</p> <p>1 informe de avance de la articulación de los Sistemas y modelos de Gestión Integral.</p> <p>1 informe consolidado del monitoreo al Plan Anticorrupción con las recomendaciones para la formulación del Plan para la vigencia 2021.</p> <p>1 informe anual del cumplimiento al plan de mejoramiento, generado por las auditorías internas y externas de calidad.</p> <p>1 maestro de indicadores actualizado para la vigencia 2021.</p>	14,1%

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.					
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
7. Coordinar la formulación, revisión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión que se financien con recursos de la BPP o recursos externos a nivel Municipal, Nacional y de cooperación internacional dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia	14,3%	Proyectos de inversión formulados, actualizados y ejecutados bajo metodología MGA. Formulación de los proyectos Plan del PDM 2020-2023.	31/12/2020	1 ruta de gestión de alianzas y proyectos socializada y reconocida por los servidores de la BPP. 8 proyectos de inversión formulados en la metodología MGA con registro en los sistemas de información de seguimiento y control aplicables. 100% del seguimiento al POAI.	9,5%

El cumplimiento de los Acuerdos de Gestión de la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional para la vigencia 2020 fue de **80,1%**.

SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Superior Jerárquico


ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Gerente Público

FORMATO EVALUACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN BPP

Código: F-GH-66

Versión 1

Fecha: 2020/04/27

Medición del Rendimiento Laboral Libre Nombramiento y Remoción

Fecha:	31/03/2021	Indique el tipo de evaluación	Parcial () Semestral () Anual (x)		
Datos básicos	N° Documento identidad	Nombre	Cargo	Código	Grado
Evaluador (Jefe inmediato)	43.157.499	Shirley Milena Zuluaga Cosme	Director General	050	02
Evaluado	32.350.532	Ana María Hernandez Quiros	Subdirector Planeación Estratégica Y Desarrollo Institucional	070	01

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos				Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores (Metas asociadas al resultado esperado con el compromiso)	Peso Porcentual	% Cumplimiento individual	% de cumplimiento	Evidencias relacionadas
				1 Seguimiento al Plan Estratégico 2018 – 2024	1,8%	100%	1,8%	https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/planeacion/plan-estrategico/2018-2024/evaluacion-fisico-financiera-plan-estrategico-bp-2018-2024.pdf
				1 Ajuste a la plataforma estratégica en coherencia con la planeación Nacional y Territorial.	1,8%	80%	1,4%	https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/planeacion/plan-estrategico/2018-2024/plan-estrategico-2018-2024.pdf

<p>Orientar y definir la construcción del marco estratégico institucional, estableciendo lineamientos, metodologías y criterios para la formulación, implementación y cumplimiento tanto del plan estratégico como de los planes de acción necesarios para el desarrollo de una gestión planificada y controlada que responda a las necesidades institucionales, normativas y de contexto.</p>	<p>14,3%</p>	<p>Planeación institucional implementada, armonizada, coordinada y con participación coherente de todos los procesos de la entidad.</p>	<p>31/03/2021</p>	<p>1 Plan de acción en coherencia con la planeación estratégica de la entidad.</p>	<p>1,8%</p>	<p>100%</p>	<p>1,8%</p>	<p>13,4%</p>	<p>https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/planeacion/plan-accion/2020/plan-2020-pl-ge-03.pdf</p>
				<p>1 POAI estructurado en articulación con las demás dependencias de la entidad.</p>	<p>1,8%</p>	<p>80%</p>	<p>1,4%</p>		<p>https://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-operativo-anual-de-inversiones/</p>
				<p>1 Actualización de la Política institucional de riesgos.</p>	<p>1,8%</p>	<p>100%</p>	<p>1,8%</p>		<p>https://www.bibliotecapiloto.gov.co/mapa-de-riesgos-anti-corrupcion/</p>
				<p>1 Mapa de riesgos estructurado de acuerdo al nuevo modelo de Operación procesos con seguimiento trimestral a los controles de los riesgos.</p>	<p>1,8%</p>	<p>100%</p>	<p>1,8%</p>		<p>https://www.bibliotecapiloto.gov.co/mapa-de-riesgos-anti-corrupcion/</p>
				<p>1 Formulación del Plan Anticorrupción vigencia 2020 con monitoreo cuatrimestral a su cumplimiento.</p>	<p>1,8%</p>	<p>100%</p>	<p>1,8%</p>		<p>http://www.bibliotecapiloto.gov.co/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/</p>
				<p>1 Auditoria de seguimiento a la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo norma ISO 9001:2015.</p>	<p>1,8%</p>	<p>92%</p>	<p>1,6%</p>		<p>Informe de revisión gerencial 2019-2020 Informe final de auditoría externa ICONTEC - Auditoría de seguimiento 2020 Plan de Mejoramiento - Auditoría de seguimiento 2020</p>

Representar el sistema integrado de gestión ante la Dirección General, así como elaborar y liderar su implementación, armonizando la estructura misional y administrativa de la entidad, de conformidad con criterios de viabilidad técnica, jurídica, administrativa y financiera, en coordinación con las demás Subdirecciones y áreas de trabajo de la entidad. Todo esto acorde con las exigencias normativas vigentes y el ente Municipal.	14,3%	Conformidad del Sistema Integral de Gestión.	31/03/2021	1 Auditoría de seguimiento por parte del ICONTEC con documentación y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la auditoría.	7,2%	100%	7,2%	13,4%	Informe final de auditoría externa ICONTEC - Auditoría de seguimiento 2020
				1 Documentación y seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental ISO: 14001: 2015.	7,2%	87%	6,2%		https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/informes/gestion-2020/rendicion-de-cuentas-2020-siempre-juntos.pdf
Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera y comunicaciones la publicación de los informes de gestión y los demás que sean requeridos por la normatividad vigente y bajo el visto bueno de la Dirección.	14,3%	Cumplimiento del principio de transparencia administrativa y todo lo relacionado con el Sistema Atención al ciudadano.	31/03/2021	1 Cronograma de Rendición de cuentas en coherencia con el procedimiento aplicable.	4,8%	100%	4,8%	14,3%	https://www.bibliotecapiloto.gov.co/?s=rendicion%C3%B3n+de+cuentas
				1 Informe de Rendición de cuentas en coherencia con el procedimiento aplicable.	4,8%	100%	4,8%		https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/informes/gestion-2020/rendicion-de-cuentas-2020-siempre-juntos.pdf
				1 Audiencia de rendición de cuentas de la vigencia 2020.	4,8%	100%	4,8%		https://www.bibliotecapiloto.gov.co/?s=rendicion%C3%B3n+de+cuentas

<p>Orientar y coordinar de forma articulada con las demás Subdirecciones y áreas de trabajo de la entidad, el diseño, implementación y consolidación de la estrategia de gestión del conocimiento que facilite la integración, análisis, retroalimentación de la información y posibilite la construcción de saberes que articulen el qué hacer institucional con las tendencias del papel de la cultura en el desarrollo.</p>	14,3%	Propuesta de implementación del Sistema de Gestión del conocimiento.	31/03/2021	1 Ruta metodológica para la aplicación de las herramientas para diagnosticar la implementación del modelo de gestión del conocimiento de la entidad.	3,6%	50%	1,8%	1,8%	http://www.bibliotecapiloto.gov.co/manuales-planeacion-y-gestion-estrategica/
<p>Estructurar, consolidar y hacer seguimiento al modelo de monitoreo mediante la definición de indicadores y demás herramientas de control para las diferentes subdirecciones en la aplicación de sus programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición de la gestión que contribuyan a definir acciones de mejoramiento.</p>	14,3%	100% de la gestión evaluada en coherencia con la Planeación estratégica de la BPP	31/03/2021	1 Informe de gestión por procesos y gestión por objetivos (Evaluación Físico – Financiera).	2,4%	100%	2,4%	14,1%	https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/planeacion/plan-estrategico/2018-2024/evaluacion-fisico-financiera-plan-estrategico-bp-2018-2024.pdf
				1 Rendición de cuentas en coherencia con el procedimiento aplicable.	2,4%	100%	2,4%		https://www.bibliotecapiloto.gov.co/?s=rendici%C3%B3n+de+cuentas
				1 Informe de avance de la articulación de los Sistemas y modelos de Gestión Integral.	2,4%	100%	2,4%		Informe de revisión gerencial 2019-2020
				1 Informe consolidado del monitoreo al Plan Anticorrupción con las recomendaciones para la formulación del Plan para la vigencia 2021.	2,4%	100%	2,4%		Informe consolidado del cumplimiento del PAAC
				1 Informe anual del cumplimiento al plan de mejoramiento, generado por las auditorías internas y externas de calidad.	2,4%	92%	2,2%		Plan de Mejoramiento - Auditoría de seguimiento 2020

				1 Maestro de indicadores actualizado para la vigencia 2021.	2,4%	100%	2,4%		https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/planeacion/met-as-indicadores-de-gestion/2020/maestro-de-indicadores-fge-03-2020.pdf
Coordinar la formulación, revisión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión que se financien con recursos de la BPP o recursos externos a nivel Municipal, Nacional y de cooperación internacional dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia	14,3%	Proyectos de inversión formulados, actualizados y ejecutados bajo metodología MGA. Formulación de los proyectos Plan del PDM 2020-2023.	31/03/2021	1 Ruta de gestión de alianzas y proyectos socializada y reconocida por los servidores de la BPP.	4,8%	60%	2,9%	9,5%	Reuniones entre Diana Quiroz y el equipo misional para concretar posibles alianzas para la BPP.
				8 proyectos de inversión formulados en la metodología MGA con registro en los sistemas de información de seguimiento y control aplicables.	4,8%	100%	4,8%		7 proyectos de inversión registrados en la MGA web y SAP del Banco de proyectos del Municipio de Medellín.
				100% del seguimiento al POAI.	4,8%	100%	4,8%		https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/financiera/plan-operativo-anual-inversiones/2020/poai-2020-pl-ge-04.pdf
Evaluación final								80,1%	



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

RV: ACUERDOS DE GESTION

2 mensajes

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

15 de julio de 2021, 9:00

Hola Ana te reenvió los acuerdos de gestión ajustados después de revisados ya se los envié a la directora a Senia.

Gracias

CLAUDIA RODRÍGUEZ VÉLEZ
 Biblioteca Pública Piloto

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

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 contiene virus ni otros dañinos, pero recomendamos que el destinatario también realice las acciones de seguridad respectivas.

De: financiera@bibliotecapiloto.gov.co <financiera@bibliotecapiloto.gov.co>
Enviado el: jueves, 15 de julio de 2021 8:57 a. m.
Para: 'Dirección General' <direccion@bpp.gov.co>; talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co
Asunto: RV: ACUERDOS DE GESTION

Buenos días Shirley y Senia: Adjunto envío acuerdos de gestión, después de reunión con la directora y ajustes de acuerdo a la reunión.

Gracias

CLAUDIA RODRÍGUEZ VÉLEZ
 Biblioteca Pública Piloto

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

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 contiene virus ni otros dañinos, pero recomendamos que el destinatario también realice las acciones de seguridad respectivas.

2 adjuntos

 **ACUERDOS DE GESTION_FRA.7z**
11430K

 **AcuerdosDeGestionSubdireccionAdministrativaYfinanciera.docx**
189K

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

16 de julio de 2021, 15:14

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

Hola Clau,

Esta es la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2020-2021, faltarían los nuevos Acuerdos 2021-2022.

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



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

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

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

ACTA DE FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Fecha: 15 de Marzo de 2020

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO Y LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

En la ciudad de Medellín a los quince (15) días del mes marzo de 2020, se reúnen **SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**, titular de la Dirección DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO, en adelante SUPERIOR JERÁRQUICO, y **CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ**, titular de la Subdirección Administrativa y Financiera, en adelante GERENTE PÚBLICO, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la Subdirección citada, respecto al logro de resultados y en las habilidades requeridas para el cargo.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa de la GERENTE PÚBLICO de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El GERENTE PÚBLICO, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados detallados en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; así mismo se compromete a poner a disposición de la entidad **sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.**

TERCERA: El SUPERIOR JERÁRQUICO se compromete a apoyar a la GERENTE PÚBLICO para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por la GERENTE PÚBLICO en el presente ACUERDO quedará sujeto a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

Página 1 de 6

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. **Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador**, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como **medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.**

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 12 meses, desde el 15 de marzo de 2020, hasta el 15 de marzo de 2021.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN



SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Superior Jerárquico

CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ
Gerente Público

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

Objetivo: Asesorar, diseñar, coordinar y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión de recursos, presupuestal, financiero, contable, tecnológico y logístico promoviendo el rendimiento eficiente y eficaz de la gestión de la organización y el cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
1. Coordinar con el área de presupuesto la programación y elaboración del proyecto de presupuesto, siguiendo todos los lineamientos de la política presupuestal.	12,5%	Presupuesto aprobado, ejecutado y rendido	Enero 2021	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el presupuesto. Ejecución presupuestal superior al 80%	Acto administrativo 100% Ejecución presupuestal 100% Rendición (EVIDENCIAS)75 %
2. Dirigir y controlar las operaciones financieras y contables de la institución	12,5%	Ejecución del PAC. Estados financieros presentados con dictamen limpio	Enero 2021	Ejecución del PAC superior al 80% Estados financieros presentados mensualmente con su respectivo análisis.	PAC (EVIDENCIAS) 100% ESTADOS FROS 100% DICTAMEN(EVIDENCIA)100%

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

Objetivo: Asesorar, diseñar, coordinar y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión de recursos, presupuestal, financiero, contable, tecnológico y logístico promoviendo el rendimiento eficiente y eficaz de la gestión de la organización y el cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
3. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno a todas las dependencias de la institución para garantizar una óptima prestación de servicio.	12,5%	Plan de insumos planeado con las dependencias, contratado y distribuido	Diciembre 2020	1. Actualización del módulo de inventarios, con el inventario físico en un 80% de cumplimiento del plan de gestión de insumos consolidado. 2. Plan de insumos planeado con las dependencias Vs lo contratado.	RELACION DE INVENTARIO ACTIVOS FIJOS 90% PLAN ADQUISICIONES 100% 63%
4. Coordinar y hacer seguimiento con el personal asignado la programación de los mantenimientos de la sede central y las filiales.	12,5%	Plan de mantenimiento preventivo	Diciembre 2020	1. Seguimiento a la ejecución de las actividades programadas. 2. Ejecución del plan de mantenimiento en la vigencia.	INFORME MANTENIMIENTO (EVIDENCIA) 60%

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

Objetivo: Asesorar, diseñar, coordinar y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión de recursos, presupuestal, financiero, contable, tecnológico y logístico promoviendo el rendimiento eficiente y eficaz de la gestión de la organización y el cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
5. Coordinar y verificar los planes para el fortalecimiento de la Gestión Documental, específicamente en la digitalización de los documentos e instrumentos archivísticos, así como de la organización del archivo de gestión de la Biblioteca.	12,5%	Instrumentos de gestión documental aprobados e implementados.	Diciembre 2020	1. Software de Gestión documental implementado y personal capacitado. 2. Instrumentos de gestión documental aprobados por el ente que corresponda e implementados en la Entidad.	Software 70% Instrumentos 50%
6. Coordinar la planeación y ejecución del PAA, de acuerdo con la contratación de toda la entidad de acuerdo con la normativa vigente, realizando el análisis presupuestal y administrativo correspondiente.	12,5%	Cumplimiento del PAA de acuerdo con la ruta de contratación establecida.	Enero 2021	1. informe de registros presupuestales generados en la vigencia. 2. Seguimiento mensual al PAA a través de la participación en el Comité Asesor de Contratación.	Informe ejecución contratación 2020 100% Plan de adquisiciones 100%

	ACUERDO DE GESTIÓN	F-GH-61
		VERSIÓN 01
		15/05/2018

Objetivo: Asesorar, diseñar, coordinar y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión de recursos, presupuestal, financiero, contable, tecnológico y logístico promoviendo el rendimiento eficiente y eficaz de la gestión de la organización y el cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
7. Coordinar, bajo la líder de Gestión humana, la ejecución de las políticas, planes, programas y actividades en materia de personal talento humano, carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la Entidad.	12,5%	Plan estratégico de talento humano aprobado y socializado dotación, actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios	Diciembre 2020	1. Plan estratégico de talento humano aprobado y ejecutado. 2. Evaluaciones de desempeño revisadas y publicadas.	Plan estratégico 100% Riesgos 88% plan de mejoramiento 80% Evaluaciones de desempeño (evidencia) 100% 81%
8. Coordinar con las demás Subdirecciones el desarrollo de la estrategia de gestión de alianzas proyectos	12,5%	Alianzas y proyectos ejecutados	Enero 2021	Participación en la estrategia de gestión de alianzas y proyectos (# de asesorías y registros presupuestales expedidos.)	Informe recursos de inversión 100%

FORMATO DE SUSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN BPP

Medición del Rendimiento Laboral Libre Nombramiento y Remoción

Fecha:	31/03/2021	Indique el tipo de evaluación	Parcial () Semestral () Anual (x)		
Datos básicos	N° Documento identidad	Nombre	Cargo	Código	Grado
Evaluador (Jefe inmediato)	43.157.499	Shirley Milena Zuluaga Cosme	Director (a) General	050	02
Evaluado	32.350.532	Ana María Hernández Quirós	Subdirector (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo	070	01

Objetivo: Asesorar, diseñar y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planeación (estratégica, técnica y operativa) y del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto, orientada al eficiente y eficaz desarrollo institucional y al cumplimiento de su misión y objetivos, acorde a la normatividad y disposiciones vigentes.

Concertación de compromisos				Evaluación de compromisos			
Concertación de compromisos				Evaluación de compromisos			

Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores (Metas asociadas al resultado esperado con el compromiso)	Peso Porcentual	% Cumplimiento individual	% de cumplimiento	Evidencias relacionadas
				1 Seguimiento al Plan Estratégico 2018 – 2024	1,6%		0,0%	
				1 Ajuste a la plataforma estratégica en coherencia con la planeación Nacional y Territorial. *Revisar convocatoria de inicio de formulación de los planes de cultura nacional, territorial y nacional (Participación de la BPP).	1,6%		0,0%	

<p>Orientar y definir la construcción del marco estratégico institucional, estableciendo lineamientos, metodologías y criterios para la formulación, implementación y cumplimiento tanto del plan estratégico como de los planes de acción necesarios para el desarrollo de una gestión planificada y controlada que responda a las necesidades institucionales, normativas y de contexto.</p>	<p>14,3%</p>	<p>Planeación institucional implementada, armonizada, coordinada y con participación coherente de todos los procesos de la entidad.</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>1 Plan de acción en coherencia con la planeación estratégica de la entidad.</p> <p>*Formulación de indicadores coherente con los mínimos históricos. *Evidencias sustentables para soportar los indicadores. *Indicadores que reflejen la realidad de la BPP (metas más ajustadas). *Indicadores de impacto *Norma ISO de indicadores.</p> <p>1 proyección de metas plan 2021-2024</p> <p>1 Informe de gestión para rendición de cuentas del municipio.</p> <p>1 POAI estructurado en articulación con las demás dependencias de la entidad.</p> <p>1 Actualización de la Política institucional de riesgos.</p> <p>1 Mapa de riesgos estructurado de acuerdo al nuevo modelo de Operación procesos con seguimiento trimestral a los controles de los riesgos. *Formulación de riesgos coherentes con los objetivos estratégicos y los objetivos de los procesos. *Formulación riesgos de corrupción. *Formulación riesgos de seguridad de la información. *Creación del mapa de calor de acuerdo con la actualización de la guía de administración del riesgo - DAFP. *Valoración de riesgos por proceso, corrupción y seguridad de la información.</p> <p>1 Formulación del Plan Anticorrupción vigencia 2021 con monitoreo cuatrimestral a su cumplimiento.</p>	<p>1,6%</p> <p>1,6%</p> <p>1,6%</p> <p>1,6%</p> <p>1,6%</p> <p>1,6%</p> <p>1,6%</p>	<p>0,0%</p> <p>0,0%</p> <p>0,0%</p> <p>0,0%</p> <p>0,0%</p> <p>0,0%</p> <p>0,0%</p>	<p>0,0%</p>	
<p>Coordinar, acompañar y consolidar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la elaboración de instrumentos de planeación financiera como estructuración del anteproyecto de presupuesto de inversión, el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, presupuesto y plan de compras o adquisiciones, realizando estricto seguimiento de su</p>	<p>14,3%</p>	<p>Planeación institucional implementada, aplicando los principios de desarrollo armónico, coordinación, participación y</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>4 Seguimientos al plan de acción de la entidad.</p> <p>4 Informes de seguimiento a indicadores y riesgos de los procesos de la entidad.</p> <p>8 Reportes de Plan de Acción y plan indicativo a la Alcaldía de Medellín.</p> <p>1 Informes desagregados de población beneficiada a la Alcaldía de Medellín.</p> <p>4 Informes de georreferenciación de la inversión para la Alcaldía de Medellín.</p>	<p>1,8%</p> <p>1,8%</p> <p>1,8%</p> <p>1,8%</p> <p>1,8%</p>	<p>0,0%</p> <p>0,0%</p> <p>0,0%</p> <p>0,0%</p> <p>0,0%</p>	<p>0,0%</p>	

<p>ejecución y generando las alertas o sugerencias que respondan a la planeación estratégica de la entidad y según procedimientos de la normativa vigente.</p>		<p>coherencia.</p>		<p>4 Informes de ejecución de la inversión (reporte SPI).</p>	<p>1,8%</p>	<p>0,0%</p>	<p>0,0%</p>		
<p>Representar el sistema integrado de gestión ante la Dirección General, así como elaborar y liderar su implementación, armonizando la estructura misional y administrativa de la entidad, de conformidad con criterios de viabilidad técnica, jurídica, administrativa y financiera, en coordinación con las demás Subdirecciones y áreas de trabajo de la entidad. Todo esto acorde con las exigencias normativas vigentes y el ente Municipal.</p>	<p>14,3%</p>	<p>Conformidad del Sistema Integral de Gestión.</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>2 Sesiones de trabajo articulado para estructuración del anteproyecto de presupuesto 2022.</p>	<p>1,8%</p>	<p>0,0%</p>		<p>0,0%</p>	
				<p>1 Ruta para la estructuración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>1,8%</p>	<p>0,0%</p>			
				<p>1 Auditoria de seguimiento por parte del ICONTEC con documentación y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la auditoría.</p>	<p>1,6%</p>	<p>0,0%</p>			
				<p>1 Programación y ejecución del plan de auditorías internas del SIG.</p>	<p>1,6%</p>	<p>0,0%</p>			
				<p>1 seguimiento al diligenciamiento de los autodiagnósticos de MIPG.</p>	<p>1,6%</p>	<p>0,0%</p>			
				<p>1 consolidación de los planes de acción de MIPG.</p>	<p>1,6%</p>	<p>0,0%</p>			
				<p>1 Evaluación GAP de seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental ISO: 14001: 2015.</p>	<p>1,6%</p>	<p>0,0%</p>			
				<p>1 Guía de compras sostenibles para la BPP y su respectiva socialización.</p>	<p>1,6%</p>	<p>0,0%</p>			
<p>Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera y comunicaciones la publicación de los informes de gestión y los demás que sean requeridos por la normatividad vigente y bajo el visto bueno de la Dirección.</p>	<p>14,3%</p>	<p>Cumplimiento del principio de transparencia administrativa y todo lo relacionado con el Sistema Atención al ciudadano.</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>1 estrategia para el cumplimiento de la Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019 código de colores para la separación de residuos en la fuente.</p>	<p>1,6%</p>	<p>0,0%</p>	<p>0,0%</p>		
<p>3 Seguimientos trimestrales a los consumos de energía y agua, con análisis de tendencia, cumplimiento de meta y registro per cápita.</p>	<p>1,6%</p>	<p>0,0%</p>							
<p>1 Informe consolidado con los avances en el liderazgo, planeación, apoyo, evaluación y mejora (retos) del Sistema de Gestión Ambiental de la Bpp.</p>	<p>1,6%</p>	<p>0,0%</p>							
<p>1 Cronograma de Rendición de cuentas en coherencia con el procedimiento aplicable.</p>	<p>7,2%</p>	<p>0,0%</p>							
<p>1 Informe de Rendición de cuentas en coherencia con el procedimiento aplicable.</p>	<p>7,2%</p>	<p>0,0%</p>							

<p>Orientar y coordinar de forma articulada con las demás Subdirecciones y áreas de trabajo de la entidad, el diseño, implementación y consolidación de la estrategia de gestión del conocimiento que facilite la integración, análisis, retroalimentación de la información y posibilite la construcción de saberes que articulen el qué hacer institucional con las tendencias del papel de la cultura en el desarrollo.</p>	<p>14,3%</p>	<p>Propuesta de implementación del Sistema de Gestión del conocimiento.</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>1 Sistema de Gestión del Conocimiento articulado a la planeación institucional. *Apoyo en las orientaciones para la identificación de los conocimientos generales de los procesos misionales.</p>	<p>14,3%</p>		<p>0,0%</p>	<p>0,0%</p>	
<p>Estructurar, consolidar y hacer seguimiento al modelo de monitoreo mediante la definición de indicadores y demás herramientas de control para las diferentes subdirecciones en la aplicación de sus programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición de la gestión que contribuyan a definir acciones de mejoramiento.</p>	<p>14,3%</p>	<p>100% de la gestión evaluada en coherencia con la Planeación estratégica de la BPP</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>1 Informe de gestión por procesos y gestión por objetivos (Evaluación Físico – Financiera).</p>	<p>1,4%</p>		<p>0,0%</p>	<p>0,0%</p>	
				<p>1 Informe de revisión gerencial.</p>	<p>1,4%</p>		<p>0,0%</p>		
				<p>2 informes periódicos de monitoreo al Plan Anticorrupción.</p>	<p>1,4%</p>		<p>0,0%</p>		
				<p>1 Informe consolidado del monitoreo al Plan Anticorrupción con las recomendaciones para la formulación del Plan para la vigencia 2022.</p>	<p>1,4%</p>		<p>0,0%</p>		
				<p>1 Informe anual del cumplimiento al plan de mejoramiento, generado por las auditorias internas y externas de calidad.</p>	<p>1,4%</p>		<p>0,0%</p>		
				<p>12 Informes de seguimiento (mensual) a las PQRSDF.</p>	<p>1,4%</p>		<p>0,0%</p>		
				<p>6 Informes de seguimiento al control de salida de no conformes.</p>	<p>1,4%</p>		<p>0,0%</p>		
				<p>1 estrategia para mejorar la oportunidad en los reportes de las herramientas de gestión y desempeño en articulación con Comunicaciones.</p>	<p>1,4%</p>		<p>0,0%</p>		
				<p>1 Mapa de riesgos actualizado para la vigencia 2021</p>	<p>1,4%</p>		<p>0,0%</p>		
				<p>1 Maestro de indicadores actualizado para la vigencia 2021.</p>	<p>1,4%</p>		<p>0,0%</p>		

Coordinar la formulación, revisión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión que se financien con recursos de la BPP o recursos externos a nivel Municipal, Nacional y de cooperación internacional dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia	14,3%	Proyectos de inversión formulados, actualizados y ejecutados bajo metodología MGA. Formulación de los proyectos Plan del PDM 2020-2023.	31/12/2021	1 Ruta de gestión de alianzas y proyectos socializada y reconocida por los servidores de la BPP. *Reforma del Grupo Formador de proyectos. *Ficha de seguimiento a proyectos.	2,9%		0,0%	0,0%
				6 proyectos de inversión formulados en la metodología MGA con registro en los sistemas de información de seguimiento y control aplicables.	2,9%		0,0%	
				100% del seguimiento al POAI.	2,9%		0,0%	
				1 Informe consolidado de la ejecución de los proyectos de gestión y alianza con otras entidades para la vigencia 2021.	2,9%		0,0%	
				Informes técnicos de la ejecución y avance de los proyectos de gestión.	2,9%		0,0%	
Evaluación final								0,0%

Carrera 64 No. 50 - 52 101
 Barrio Carlos E. Restrepo
 Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



SC-CER 707529



Alcaldía de Medellín



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

ACTA No. 7 DEL 15 DE JULIO DE 2021 COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

1 mensaje

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

23 de julio de 2021, 16:40

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>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenas tardes,

De la manera más atenta adjunto el acta del asunto para su correspondiente revisión y los ajustes que consideren pertinentes.

De igual forma los anexos descritos para su verificación.

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



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.

8 adjuntos

- 1_20210715 ACTA No. 7 CGD (Editable).docx**
241K
- 2_20210715 REGISTRO ASISTENCIA CGD.pdf**
158K
- 4_20210331 EVALUACION ACUERDOS DE GESTION SPEDI 2020-2021.pdf**
144K
- 3_20210714 Correo Evaluacion Acuerdos de Gestion SPEDI 2020-2021.pdf**
201K
- 5_20210316 EVALUACION ACUERDOS DE GESTION SPEDI 2020-2021 (ANEXO).pdf**
192K
- 6_20210715 Correo Trazabilidad Acuerdos de Gestion 2020-2021 SAF.pdf**
243K
- 7_20210715 EVALUACION ACUERDOS DE GESTION 2020-2021 SAF.pdf**
146K
- 8_20210715 SUSCRIPCION Y EVALUACION ACUERDO DE GESTION F-GH-66 V2 SPEDI 2021-2022.pdf**
492K