

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 8. 2021/08/12

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (PRESENCIAL)  
ACTA No. 8**

FECHA: Medellín, 12 de agosto de 2021  
HORA: jueves 12 de agosto de 2021 de 02:30 p.m. a 06:15 p.m. horas  
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – presencial (Filial San Javier La Loma).

**ASISTENTES:**

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General
Sirley Milena Restrepo Ramírez	Profesional Especializada- Gestión Jurídica
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
Mónica María Ocampo Restrepo	Secretaria General – <i>Ausente por vacaciones</i>

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Saludo
2. Aprobación del Acta No. 7 del 15 de julio de 2021
3. Temas adicionales
4. Compromisos, fechas y responsables
5. Convocatoria

	<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. 8. 2021/08/12

## 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:

**Fecha de intervención de la Filial La Loma.** La Directora realiza la invitación a precisar para todas las filiales lo siguiente:

- Mantenimiento y cambio de mobiliario en las filiales.
- Priorizar en la lista de necesidades las sillas a restaurar.
- Establecer un cuadro de necesidades, clarificando la especificación técnica y el detalle de estas.

**2. Aprobación del Acta No. 7 del 15 de julio de 2021.** El acta fue enviada el 23 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.*
- ✓ *Forma y redacción en el encabezado de Comunicaciones.*
- ✓ *Incluir el compromiso de los micrositios para Comunicaciones.*
- ✓ *Forma y redacción en el contexto de filiales (punto final).*
- ✓ *Corrección en el porcentaje de cumplimiento de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio en los dos compromisos que involucran a todo el Equipo Directivo.*

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

**3. Temas adicionales.** Debido a la fecha próxima de la auditoría externa de seguimiento por parte del ICONTEC y el período de las vacaciones de la Directora en la semana siguiente a la presente sesión del Comité, se priorizaron las siguientes temáticas:

- **Mapa de Gestión del Conocimiento.** Se precisa que para la documentación de la primera etapa del mapa, identificación, se relacionarán sólo los conocimientos existentes en los procesos misionales con base en la validación realizada entre el Manual de funciones, caracterizaciones de los procesos y la documentación del SIG.

Dicha etapa se ha venido validando por parte de Julian Valencia, el profesional contratista del SGA con cada uno de los procesos misionales, verificando con ellos las calificaciones otorgadas al estado o nivel del conocimiento y el esperado.

	<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. 8. 2021/08/12

La presentación de contexto del mapa de gestión de conocimiento fue remitida por Julián Valencia al correo de los miembros del Comité y se adjunta a la presente acta para mayor ilustración.

- **Informe de revisión gerencial.** El informe fue enviado previamente a todos los miembros del Comité para su análisis y se abordaron de manera general los siguientes aspectos:
  - ✓ Implementación del MIPG
  - ✓ Comunicación permanente y pertinente de los proyectos que viene ejecutando la BPP, de tal forma que se avance en la apropiación y recordación de estos y su vigencia en el tiempo.
  - ✓ Acciones permanentes y articuladas entre el equipo misional y Comunicaciones.
  - ✓ Articulación del Plan Estratégico con la estrategia de comunicación interna y su continuidad en la generación de cultura organizacional.

En lo concerniente a las acciones pendientes por cada una de las dimensiones del MIPG se indaga sobre lo siguiente:

- ✓ Planes de mejoramiento individual
- ✓ **PETI.** Se debe establecer ruta para su implementación; en este sentido se advierte que la ruta esta dada desde la guía definida para su estructuración que está documentada por fases.
- ✓ **Esquema de publicación.** Pendiente.
- ✓ **Formato de defensa jurídica.** Pendiente.
- ✓ **Determinación costos.** Pendiente.
- ✓ **Participación ciudadana/ Grupos de valor.** Pendiente
- ✓ **Gestión Documental.** En ruta de implementación.
- ✓ **Calendario de actividades.** Pendiente.
- ✓ **Cumplimiento de objetivos estratégicos.** Medición.

Para ampliar el sentido de esta temática se adjunta a la presente acta el informe de revisión gerencial.

- **Análisis de pendientes durante las vacaciones de la Directora.** Se abordan los siguientes asuntos a los cuales se les debe dar trámite durante el periodo de descanso de la Directora:
  - ✓ **Proceso de transición Supervisión a la Interventoría integral.** Se deben realizar reuniones de empalme con los proyectos del SBPM, DAP y EDL.

	<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. 8. 2021/08/12

- ✓ **Salón la piloto.** Es necesario tramitar el otrosí con el contratista Publica S.A.S. para la modificación de las obligaciones, incluyendo una que aborde la producción logística de los salones especiales y el salón la piloto.
- ✓ **Contrato con Secretaría de Servicios y Suministros.** Es prudente tramitar la incorporación de los recursos y la contratación de las 9 personas para iniciar la ejecución.
- ✓ **Revisión del informe técnico para presentar a la Gobernación de Antioquia.**
- ✓ **Cobro persuasivo COLPENSIONES.**
- ✓ **Aires acondicionados de la Torre de la Memoria.** Adelantar reunión con el vicedecano de la Universidad Nacional para la revisión de los prepliegos del proceso de selección para adelantar esta adecuación.
- ✓ **Proyectos PLAN.** Adelantar la reunión el viernes 13 de agosto de 2021.
- ✓ **Reunión inicial con el CNC / Estudio de usuarios.** Se debe programar reunión para establecer de forma clara la metodología de trabajo y los propósitos de la investigación.
- ✓ **Inauguración de la Librería FCE.** Continuar las gestiones para cumplir con la fecha programada del 2 de septiembre.
- ✓ **Techo cafetería y librería.** Adelantar lo referente a la adquisición del parasol enrollable.
- ✓ **Revisar técnicamente los contratos de mantenimiento,** de tal forma que se procure la calidad en los proveedores que se presentan a los procesos de selección.
- ✓ **Cambio del equipo de atención al usuario en filiales.** Se espera adelantar este trámite en la semana 3 del mes de agosto.
- ✓ **Centenario Manuel Mejía Vallejo.**
- ✓ Cronograma capacitaciones SECOP II segundo semestre.
- ✓ Cronogramas de contratación para atender la contingencia por ley de garantías.

#### 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 <b>Equipo Directivo</b>

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 8. 2021/08/12

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
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 <b>Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional</b>
3	<b>Plan de acción por Ley de garantías:</b> 1. Documento con fechas y protocolo de trabajo con aliados ( <b>Monica María Ocampo Restrepo</b> ). 2. Planeación y cronograma de contratación directa ( <b>Monica María Ocampo Restrepo, Claudia Rodríguez, Carlos Arturo Montoya Correa, Ana María Hernández Quirós</b> ). ✓ SBPM ✓ EDL ✓ DAP ✓ Proyectos Plan ✓ Proyectos IVA Planeación y cronograma por dependencia ( <b>Equipo Directivo</b> )	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 <b>Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.</b>
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 <b>Profesional Universitario - Líder Comunicaciones</b>

5. **Convocatoria.** La próxima reunión se realizará el 17 de septiembre de 2021.

  
SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME  
Presidente

  
ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS  
secretario (a)

**Anexos:**

- *Registro de asistencia del 12 de agosto de 2021*
- *Correo de envío a los miembros del Comité de la PPT del mapa de conocimiento*

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



Alcaldía de Medellín

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria

Acta No. 8. 2021/08/12

- *PPT del mapa de conocimiento*
- *Correo de envío a los miembros del Comité de la PPT del informe de revisión gerencial*
- *PPT del informe de revisión gerencial*

*Ana María Hernández Quirós*

Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

**Comité:** Gestión y Desempeño

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

**Dependencia:** Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

**Lugar:** Biblioteca Pública Piloto - Filial La Loma

**Fecha:** 12/08/2021 **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 Quiros		Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	3044161533	<a href="mailto:subdir_planeacion@bibliotecapiloto.gov.co">subdir_planeacion@bibliotecapiloto.gov.co</a>
6	Carlos Arturo Montoya Correa		Subdirector de Contenidos y Patrimonio	3217290258	<a href="mailto:subdir_contenidos@bibliotecapiloto.gov.co">subdir_contenidos@bibliotecapiloto.gov.co</a>
7	Julian David Gil Valencia		Profesional Apoyo S.G.A.	3127933084	<a href="mailto:gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co">gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co</a>
8					
9					

**AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN**  
LA BPP, se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiendo 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



## Presentación Manual del Sistema de Gestión del Conocimiento

2 mensajes

**Gestión Ambiental** <gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co>

12 de agosto de 2021, 16:14

Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Sirley Milena Restrepo <juridica@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

Cordial saludo para todos,

De acuerdo con el compromiso del día de hoy en el Comité de Gestión y Desempeño, remito la presentación del Manual del Sistema de Gestión del Conocimiento de la Biblioteca Pública Piloto, en el cual encontrarán una descripción concisa de las 3 etapas que dan operación a dicho sistema, sus herramientas de apoyo, al igual que los elementos utilizados para la identificación y valoración de los conocimientos críticos de los procesos misionales.

Cordialmente,

--  
**JULIÁN GIL VALENCIA**  
 Biblioteca Pública Piloto  
 Gestión Ambiental - Planeación  
[gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co)  
[www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co)

 **Manual del Sistema de Gestión del Conocimiento\_BPP.pdf**  
 1281K

**talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co** <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

12 de agosto

Para: Gestión Ambiental <gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co>, Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Sirley Milena Restrepo <juridica@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Muchas gracias Julian por la presentación del Manual del SGC.



**SENIA LUZ ARTEAGA GÓNGORA.**

Biblioteca Pública Piloto

Talento Humano  
[talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co)  
 (574) 4600590 extensión 117  
[www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co)

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

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



Alcaldía de Medellín

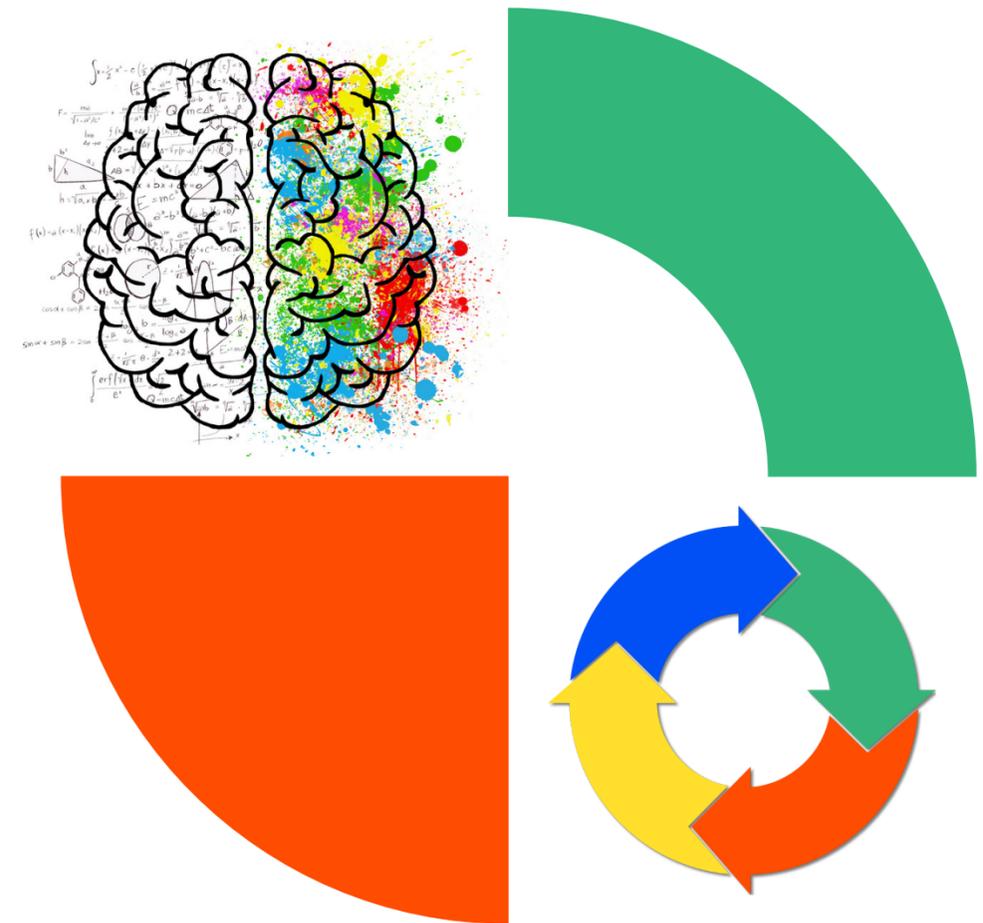


Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier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

[El texto citado está oculto]

# Manual del Sistema de Gestión del Conocimiento

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.



**bpp** BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



Alcaldía de Medellín

# Contexto del manual



Ejes de la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación del MIPG:

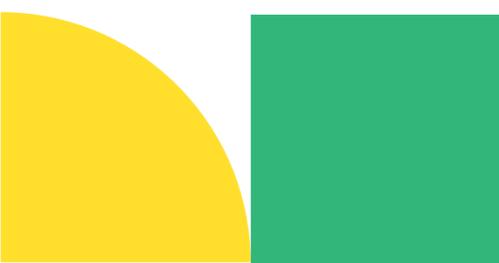
1. Generación y producción del conocimiento
2. Herramientas para uso y apropiación
3. Analítica institucional
4. Cultura de compartir y difundir



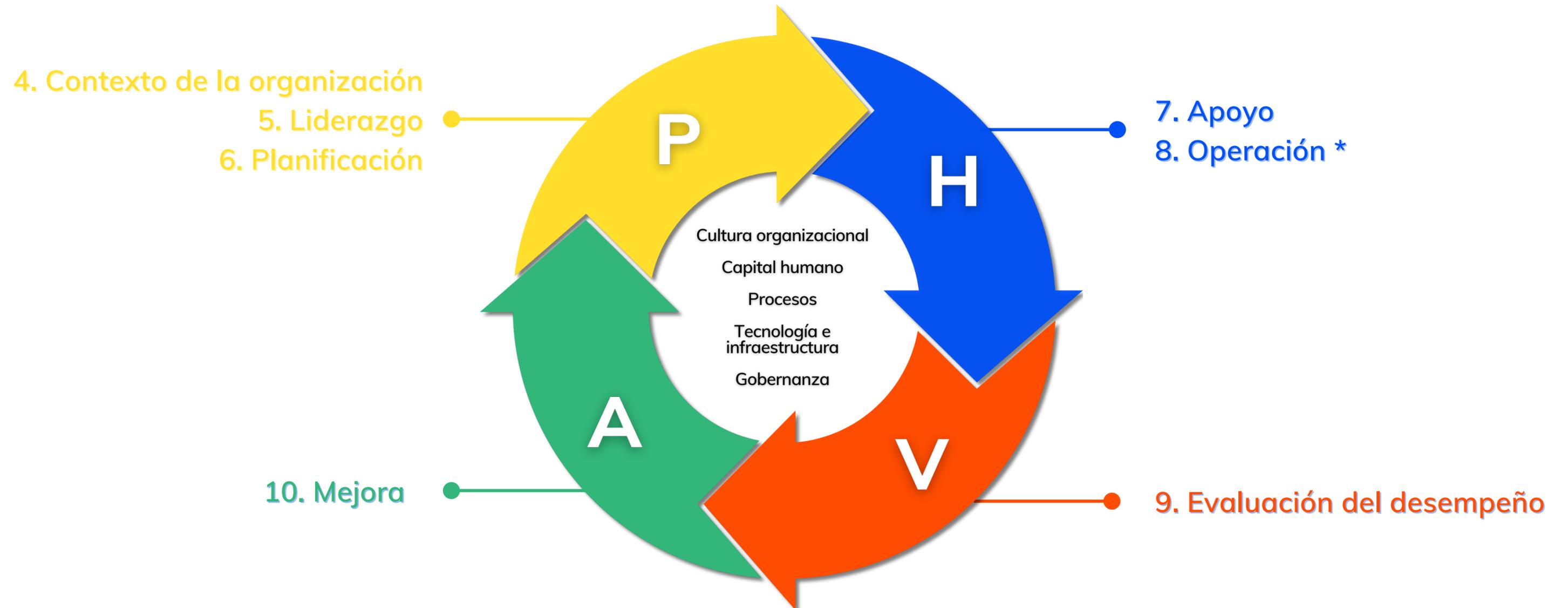
# Contexto del manual

Estándares y guías relacionadas con de las normas ISO:

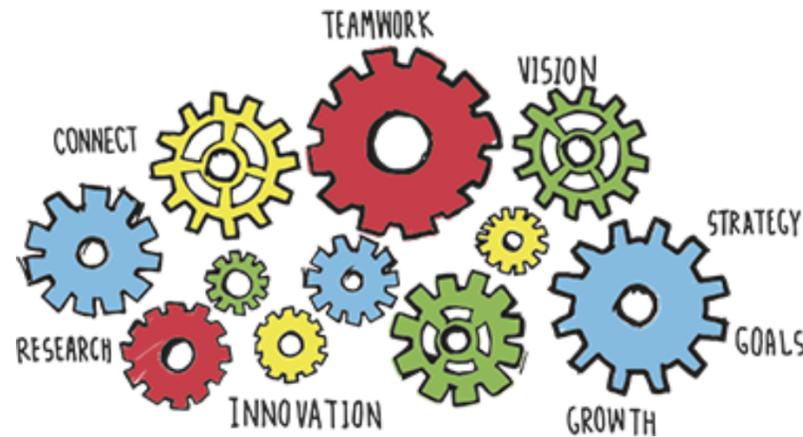
- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad (7.1.6. Conocimiento de la organización)
- ISO 30401:2019 Sistemas de Gestión del Conocimiento



# Ciclo sistémico de mejoramiento ISO 30401:2019



# Modelo operativo del Sistema de Gestión del Conocimiento



Compuesto por las siguientes etapas:

1. Identificación del conocimiento
2. Desarrollo del conocimiento
3. Transferencia y transformación del conocimiento

# Identificación del conocimiento

Se identifican los tipos de conocimiento clave a saber:



Misional

Existente y requerido



Procesos internos-apoyo

Existente y requerido

# Desarrollo del conocimiento

Se relacionan por cada proceso los aspectos de desarrollo del conocimiento crítico, a través de los siguientes componentes:

1

Adquisición  
del conocimiento

2

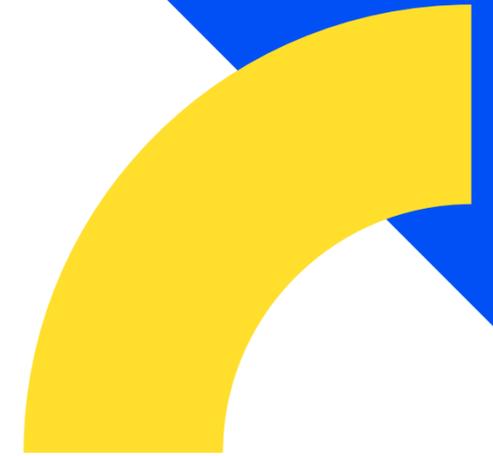
Aplicación del  
conocimiento

3

Retención del  
conocimiento

4

Actualización



# Transferencia y transformación del conocimiento

Para transmitir el conocimiento desarrollado, es necesario generar un flujo de circulación eficiente, facilitando su maduración y transformación.

Entre las opciones para dicha gestión, se presenta:



Transferencia



Representación



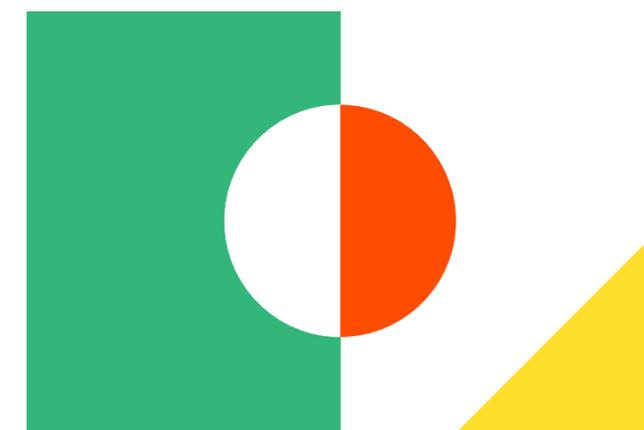
Combinación

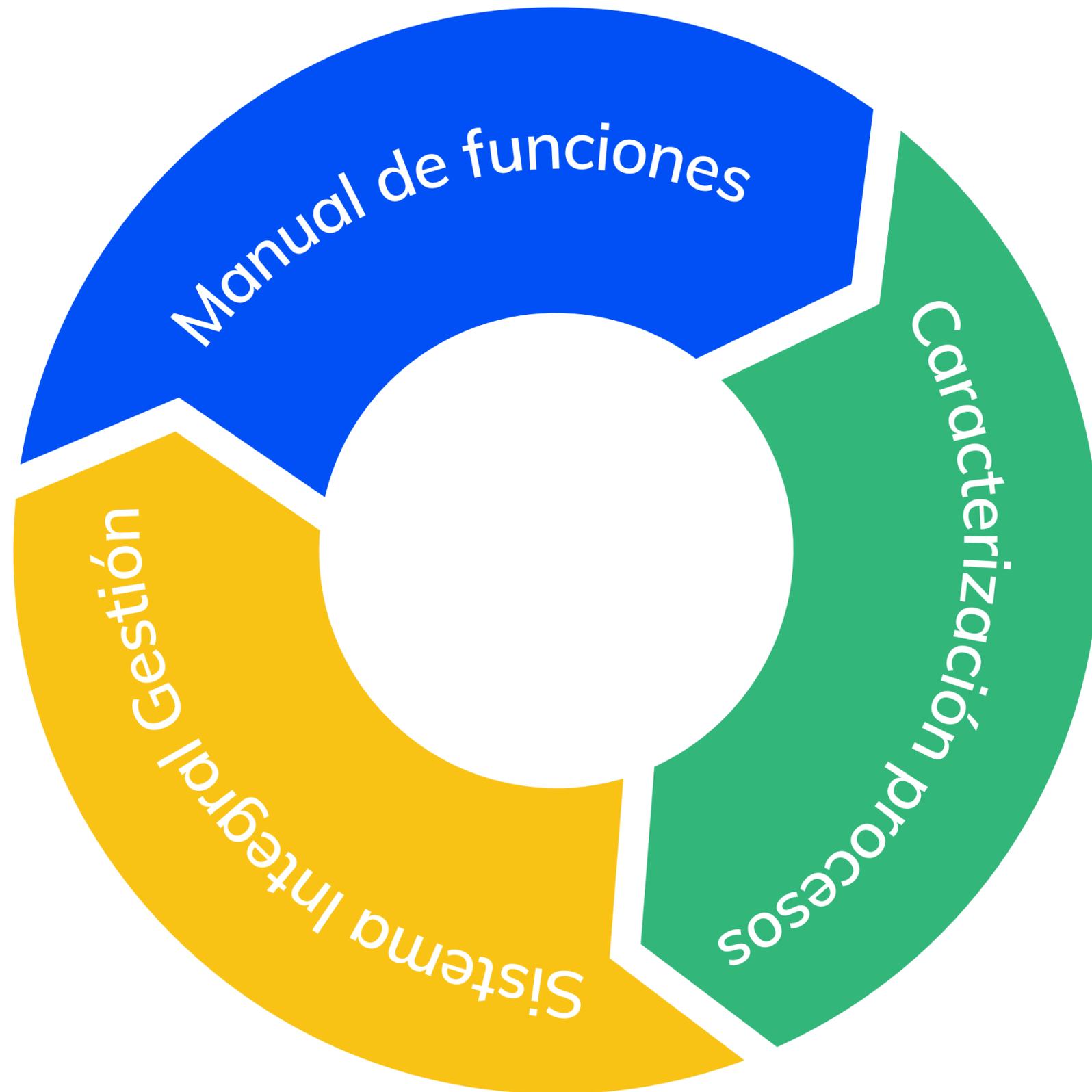


Internalización y aprendizaje

# Herramientas de apoyo para el desarrollo del Manual de Gestión del Conocimiento

- **Matriz de contexto y partes interesadas:** describe las cuestiones internas y externas que son pertinentes para la definición y el logro de las directrices estratégicas para el Sistema de Gestión del Conocimiento.
- **Despliegue estratégico del Sistema de Gestión del Conocimiento:** establece el despliegue de la política hacia los objetivos y los indicadores, para monitorear los proyectos o actividades asociadas, los responsables y el periodo de implementación.
- **Mapa de gestión del conocimiento:** corresponde a la guía donde se identifican los conocimientos críticos o claves por proceso y se definen las actividades a realizar en las etapas de desarrollo, transferencia y transformación del conocimiento.





# Mapa de gestión del conocimiento

**Identificación del conocimiento en los procesos:**

**Experiencias y servicios bibliotecarios.**

**Gestión de colecciones generales y patrimoniales.**

**Gestión de contenidos para la ciudadanía.**



**Gracias.**



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

## Última versión de Informe de Revisión gerencial

3 mensajes

**Gestión Proyectos Planeación** <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

5 de agosto de 2021, 15:02

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

Cc: Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Proyectos Biblioteca Pública Piloto <proyectos@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Ambiental <gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenas tardes,

Adjunto la versión preliminar del informe de revisión gerencial con las siguientes observaciones:

1. Falta el análisis de las preguntas abiertas de las dos encuestas de satisfacción con su respectivo análisis de recurrencias y acciones implementadas.
2. falta actualizar los seguimientos a indicadores y riesgos de los procesos que enviaron fuera tiempo las medición y las evidencias.

Esta información se estará consolidando la próxima semana.

Feliz día!!



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

**Informe de Revisión Gerencial 2020-PPT.pptx**  
5303K

**20210803Informe De Revision Gerencial ULTIMA VERSIÓN.docx**  
3665K

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

6 de agosto de 2021, 14:54

Para: Dirección General <direccion@bpp.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>, Sirley Milena Restrepo <juridica@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Calidad Planeación <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Ambiental <gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co>, Proyectos Biblioteca Pública Piloto <proyectos@bibliotecapiloto.gov.co>

Compañeros, ¡muy buenas tardes!

Compartimos el informe de revisión gerencial con su presentación para su revisión, análisis y las sugerencias que consideren pertinentes; el propósito es que las mismas puedan analizarse en nuestro Comité de Gestión y Desempeño del próximo jueves 12 de agosto, hasta esta fecha se reciben los ajustes, puesto que, el martes de la siguiente semana deberá remitirse a la auditora del ICONTEC.

Agradecemos su revisión y acompañarnos en la recta final de nuestra auditoría externa.

¡Feliz tarde!

[El texto citado está oculto]

--



Ana María Hernández Q.

Biblioteca Pública Piloto

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

**bpp**  
 BIBLIOTECA  
 PÚBLICA  
 PILOTO

**Cero  
 Papel**

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

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

## 2 adjuntos

 **Informe de Revisión Gerencial 2020-PPT.pptx**  
 5303K

 **20210803Informe De Revision Gerencial ULTIMA VERSIÓN.docx**  
 3665K

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

9 de agosto de 2021, 7:06

Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@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>, Sirley Milena Restrepo <juridica@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>, Senia Luz Vargas Góngora <talentohumano@bpp.gov.co>  
 Cc: Gestión Proyectos Planeación <gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Calidad Planeacion <calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Ambiental <gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co>, Proyectos Biblioteca Pública Piloto <proyectos@bibliotecapiloto.gov.co>

Muy buenos días para todas y todos, espero que tengan un maravilloso inicio de semana.

Gracias al equipo de la Subdirección de Planeación por el buen trabajo de acompañamiento y seguimiento, y por este informe consolidado.

Les pido por favor su compromiso de revisión de este informe entre hoy y mañana, para que cada uno pueda enviar antes del jueves a Planeación las evidencias de cumplimiento y avance de lo que está pendiente de sus áreas y procesos.

El jueves en el comité nos centraremos en la revisión de los pendientes que tiene cada área y su nivel de cumplimiento.

Gracias y feliz día.



**SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**

Biblioteca Pública Piloto

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

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



**Cero  
 Papel**

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



**bpp** BIBLIOTECA  
 PÚBLICA  
 PILOTO  
 de Medallón 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:** viernes, 6 de agosto de 2021 14:54

**Para:** Dirección General <[direccion@bpp.gov.co](mailto:direccion@bpp.gov.co)>; División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <[subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co)>; Subdirección Contenidos y Patrimonio <[subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co)>; Paula Andrea Rendón Suárez <[lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co)>; Sirley Milena Restrepo <[juridica@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:juridica@bibliotecapiloto.gov.co)>

**Cc:** Gestión Proyectos Planeación <[gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co)>; Calidad Planeacion <[calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co)>; Gestión Ambiental <[gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:gestionambiental@bibliotecapiloto.gov.co)>; Proyectos Biblioteca Pública Piloto <[proyectos@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:proyectos@bibliotecapiloto.gov.co)>

**Asunto:** Fwd: Última versión de Informe de Revisión gerencial

[El texto citado está oculto]

---

## 2 adjuntos



**Informe de Revisión Gerencial 2020-PPT.pptx**

5303K



**20210803Informe De Revision Gerencial ULTIMA VERSIÓN.docx**

3665K

# Informe de Revisión Gerencial

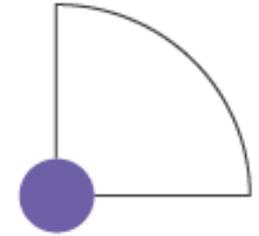
Julio 2021

Subdirección de Planeación Estratégica y  
Desarrollo Institucional



Alcaldía de Medellín

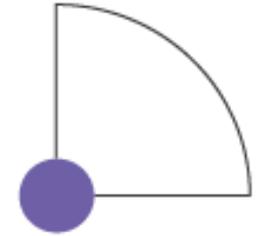
# Contenido



1. Implementación del MIPG
2. Análisis MIPG por Dimensiones
3. Necesidades y expectativas de las partes interesadas
4. Satisfacción del cliente, PQRSDf, retroalimentación y comunicación con las partes interesada
5. Percepción Institucional BPP: Resultados Encuesta de Satisfacción
6. Cumplimiento de los objetivos de calidad
7. Evaluación Físico-financiera del Plan Estratégico 2018-2024
8. Desempeño de los procesos, programas y conformidad de los productos y servicios
9. Gestión de Alianzas para la sostenibilidad
10. No conformidades y acciones correctivas

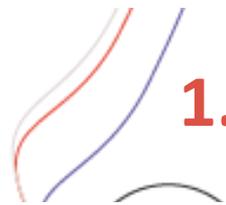


# Contenido



11. Salidas o producto no conforme
12. Resultado de las auditorías internas
13. Desempeño de los proveedores externos
14. Plan de Mejoramiento auditorías externas Contraloría
15. Adecuaciones de los Recursos 2020
16. Seguimiento al plan anticorrupción – Riesgos
17. Mapa de riesgo por proceso
18. Oportunidades de Mejora 2020-2021
19. Necesidades de los recursos 2021
20. Sistema de Gestión Ambiental
21. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  
SG-SST
22. Recomendaciones y Conclusiones





# 1. Implementación del MIPG

- ✓ Diligenciamiento del **FURAG 2020** con una calificación del **73,6%**.
- ✓ Diligenciamiento de **autodiagnósticos** determinados por la Función Pública.
- ✓ Avance en la **implementación de planes de acción**.
- ✓ Balance del estado del **MIPG vigencia 2020**.
- ✓ Avance en la identificación de los **conocimientos críticos de los procesos misionales** de la Entidad.
- ✓ Avance en la documentación del **mapa de actores de la BPP en filiales**.
- ✓ Avance en el proceso de selección para la **contratación del estudio de públicos** de la Entidad.
- ✓ Formulación, socialización y seguimiento a la **medición de indicadores de impacto** de los procesos de la Entidad.
- ✓ Ajuste del **mapa de riesgos institucional de acuerdo con la normativa vigente**.
- ✓ **Actualización de la plataforma estratégica** de la Entidad para el periodo 2018-2024.
- ✓ Mejora en **oportunidad de respuesta a las PQRSD**.



## 2. Análisis MIPG por Dimensiones

82%

74%

D1 TALENTO HUMANO

90%

D2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

81%

D3 GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS

99%

D4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

89%

D5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

55%

D6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

89%

D7 CONTROL INTERNO

## DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO



POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO  
HUMANO

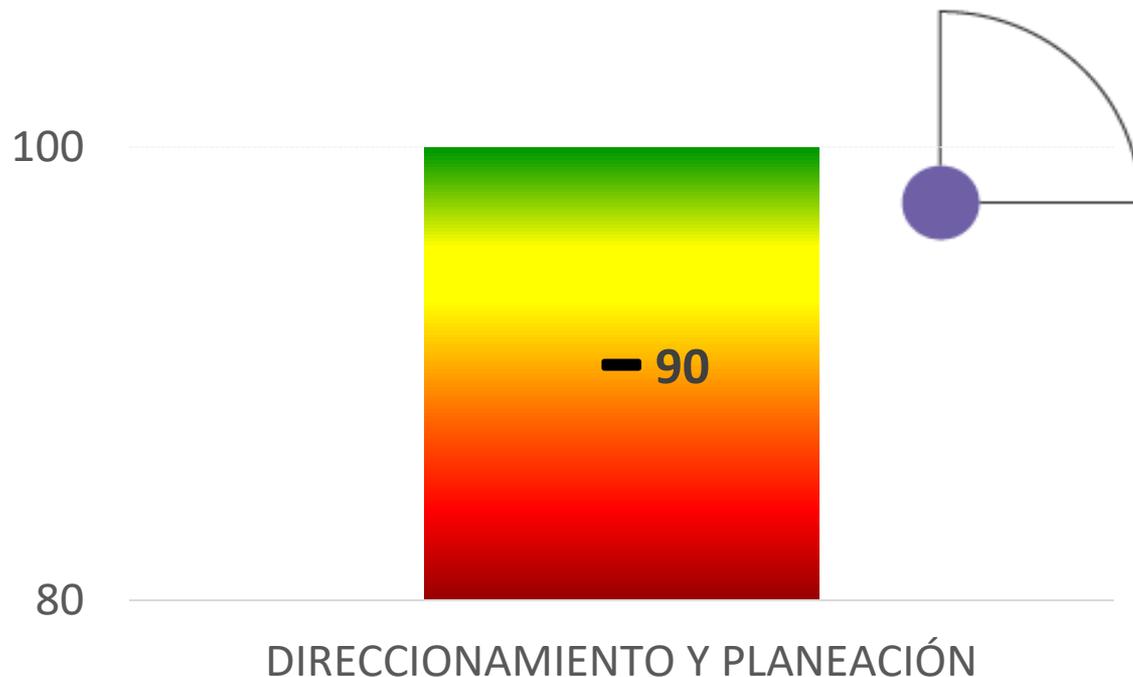
### PLAN DE ACCIÓN:

- Revisión y actualización **hojas de vida SIGEP**
- **Actualización historia laboral** electrónica y física
- Implementar **modelo de Gestión del Conocimiento**
- Oportunidad en la entrega de **Plan de mejoramiento individual**
- Ejecutar las acciones relacionadas para **verificar la eficacia del PIC**



## DIMENSIÓN 2

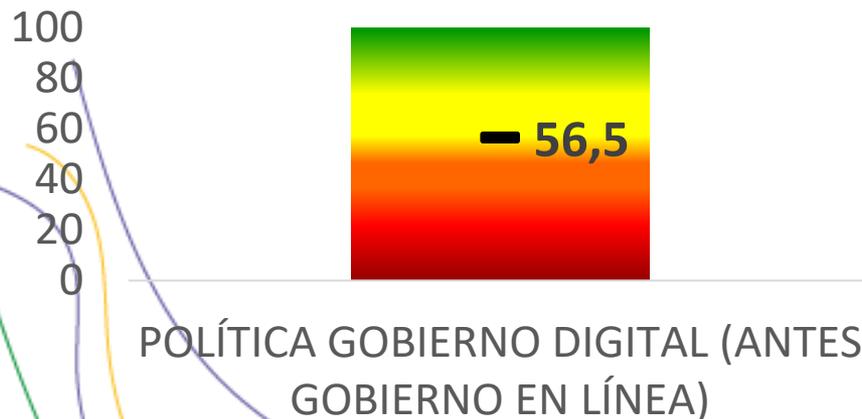
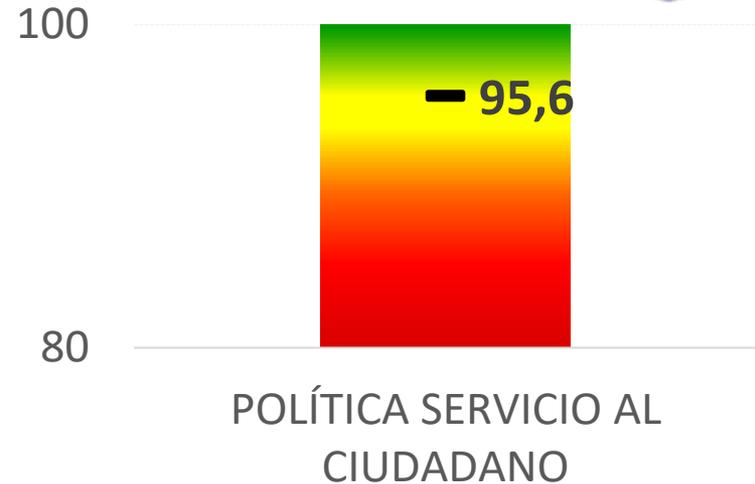
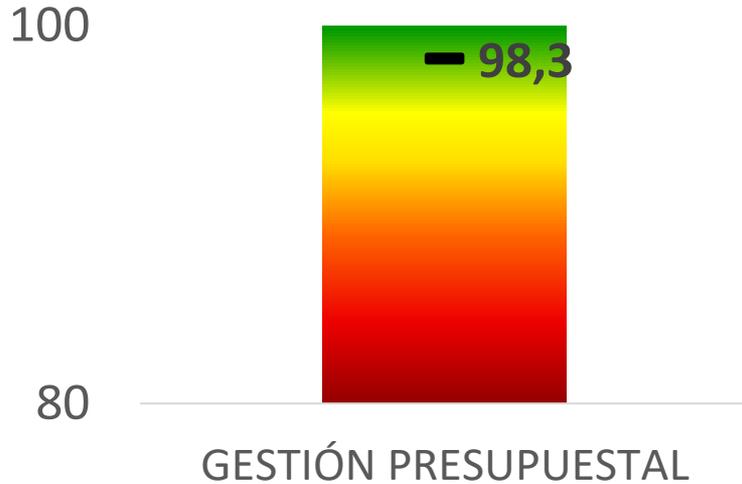
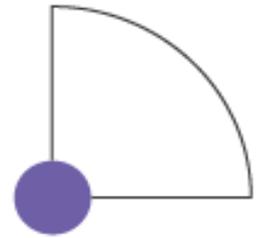
### DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



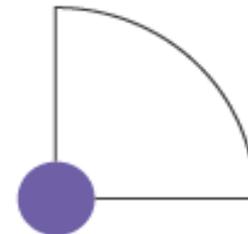
### PLAN DE ACCIÓN:

- Documentar la **caracterización de usuarios**
- Identificar el **conocimiento tácito y explícito** de la entidad

# DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO



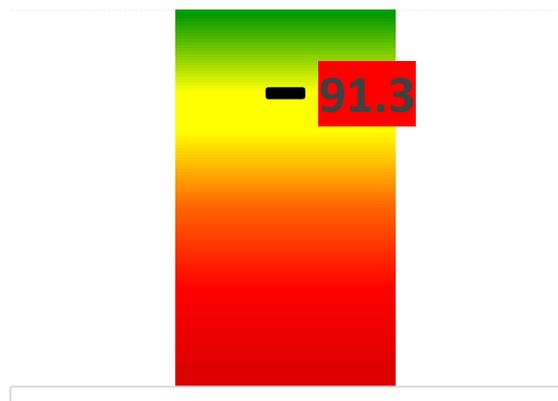
# DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO



100  
80  
60  
40  
20  
0

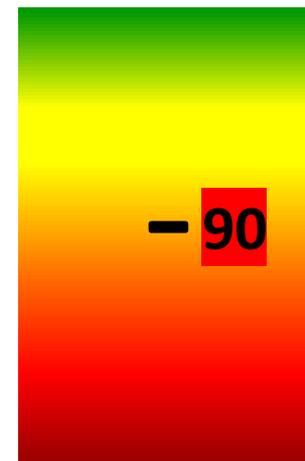


100



80

100



80

POLÍTICA RENDICIÓN DE CUENTAS

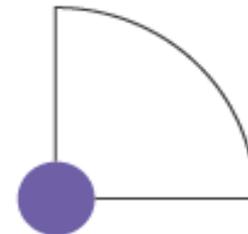
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN TRÁMITES



Alcaldía de Medellín

# DIMENSIÓN 3:

## GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO



### PLAN DE ACCIÓN:

- Implementar **el esquema de Publicación** de Información
- Actualizar las políticas de información del sitio web
- Formular y actualizar el plan estratégico de tecnologías de la información – **PETI**
- Porcentaje de **datos abiertos** actualizados y difundidos
- Criterios de accesibilidad pendientes por la entidad en su sitio web: directorio de agremiaciones, asociaciones y entidades del sector
- Hacer y **utilizar fichas técnicas para el estudio de los casos de defensa jurídica**
- Definir criterios de procedencia y rechazo de las **solicitudes de conciliación**
- Identificar los **trámites que generan mayores costos** internos en su ejecución para la entidad.

## DIMENSIÓN 3:

# GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

### PLAN DE ACCIÓN:

- Analizar los **trámites con mayor frecuencia de solicitud** o volúmenes de atención
- Formular la estrategia de racionalización de trámites
- A partir de los resultados de FURAG identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la participación
- Definir una **estrategia para capacitar a los grupos de valor**
- Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto para promover la participación ciudadana.
- **Analizar los resultados obtenidos** en la implementación del plan de participación
- Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación
- **Clasificar los grupos de valor que convocará a los espacios de diálogo** para la rendición de cuentas
- Acordar con los grupos de valor, especialmente con organizaciones sociales y grupos de interés ciudadano los periodos y metodologías para realizar los espacios de diálogo sobre temas específicos

## DIMENSIÓN 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS



### PLAN DE ACCIÓN:

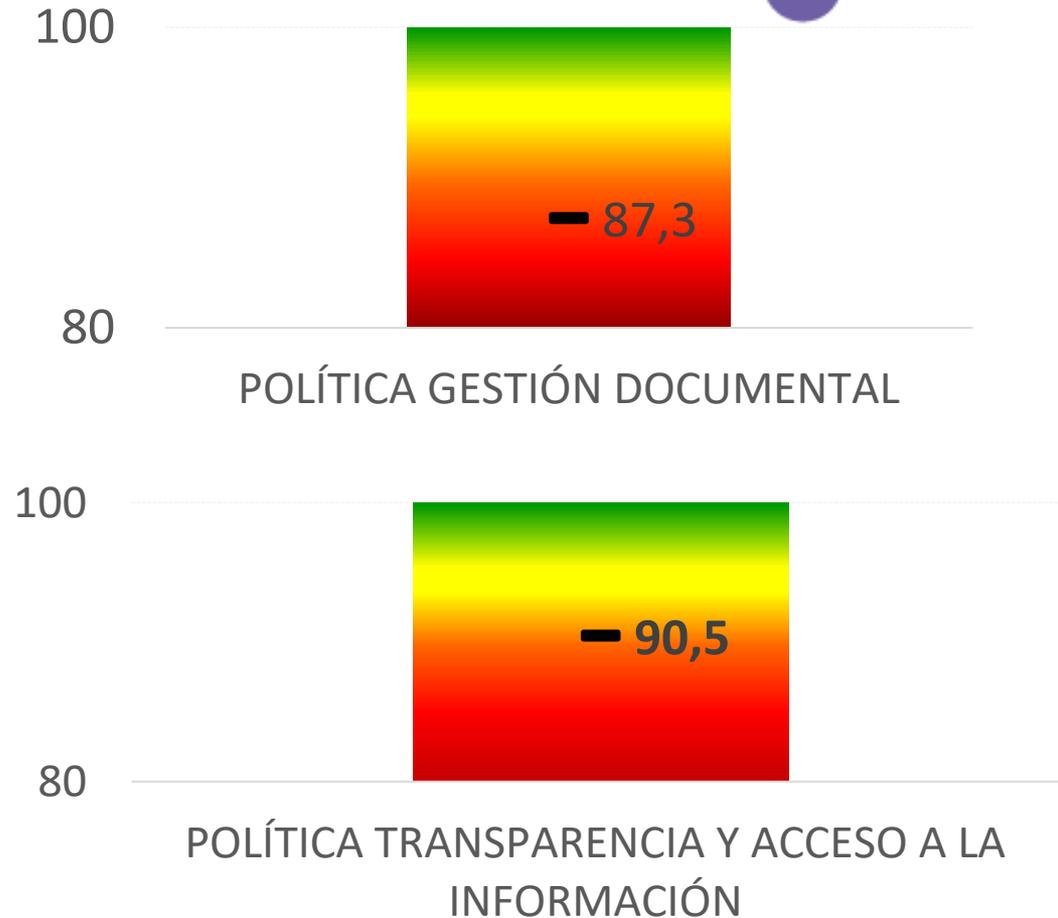
- Identificar si el planteamiento de objetivos y de resultados apunta a resolver los problemas de la ciudadanía (grupos de valor)
- Identificar si las necesidades o problemas de la ciudadanía (grupos de valor) estuvieron adecuadamente diagnosticados

## DIMENSIÓN 5:

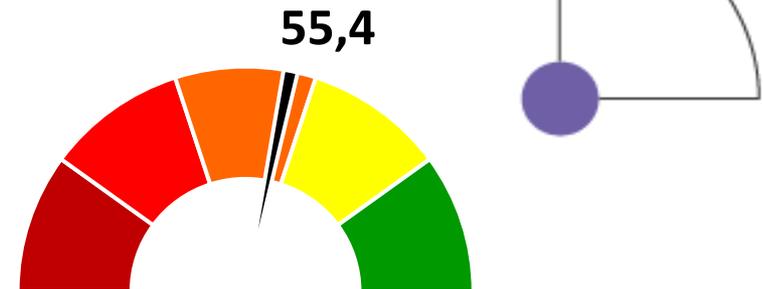
### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### PLAN DE ACCIÓN:

- Actualizar **Tabla de Retención Documental**.
- Elaborar, aprobar, implementar y publicar el **documento Sistema Integrado de Conservación – SIC**.
- **Publicar** en Transparencia y acceso a la información el **calendario de actividades**
- **Contar con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial.**
- **Publicar sus bases de datos abiertos** en el sitio web [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co).
- **Construir e implementar el Esquema de Publicación de la entidad.**



## DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO



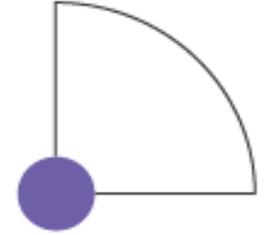
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA  
INNOVACIÓN

### PLAN DE ACCIÓN:

- Identificar, capturar, clasificar y organizar **el conocimiento explícito** de la entidad en medios físicos y /o digitales.
- Contar con un **inventario del conocimiento explícito** de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental.

# DIMENSIÓN 6:

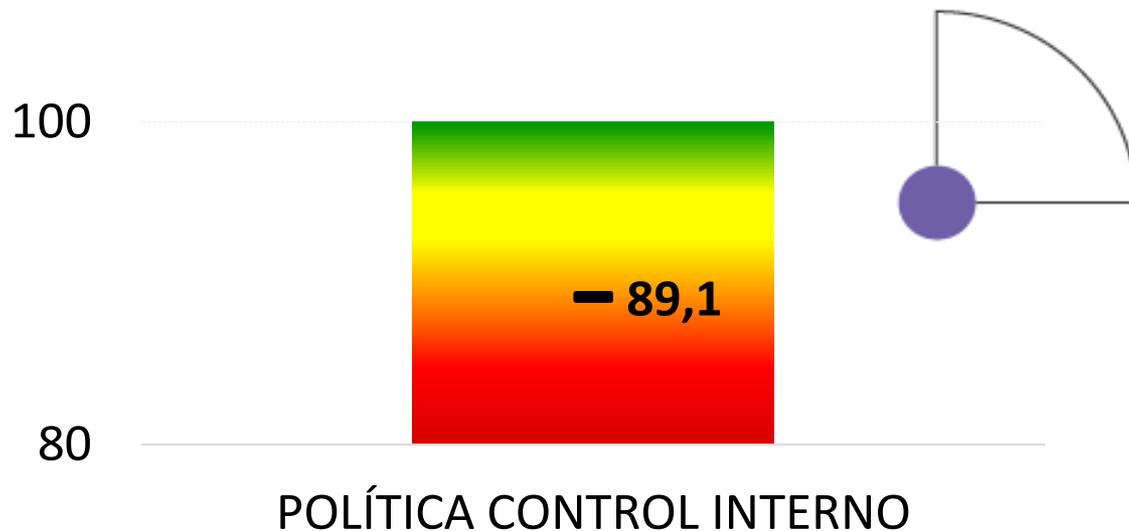
## GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO



### PLAN DE ACCIÓN:

- Identificar las necesidades de **conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente** por el personal de la entidad, posteriormente, evaluar e implementar acciones de mejora.
- Elaborar, evaluar e implementar **un programa de gestión del conocimiento** articulado con la planeación estratégica de la entidad.
- **Contar con una persona o grupo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.**
- Incluir en el Plan Estratégico del Talento Humano el fortalecimiento de capacidades en innovación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.
- **Definir los indicadores de medición de madurez de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad**

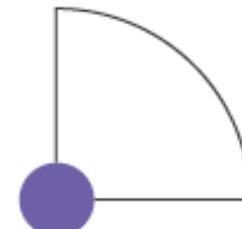
## DIMENSION 7: CONTROL INTERNO



### PLAN DE ACCIÓN:

- **Analizar e informar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso sobre los resultados de la evaluación del desempeño** y tomar acciones de mejora y planes de mejoramiento individuales, rotación de personal.
- Identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad.
- **Brindar atención prioritaria a los riesgos de carácter negativo** y de mayor impacto potencial y desarrollar acciones de mitigación
- **Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos** al Sistema de Control Interno.

### 3. Seguimiento necesidades y expectativas de las partes interesadas



GRUPOS DE INTERÉS	Descripción de las necesidades /expectativas	Acciones cumplidas	% de Cumplimiento
COLABORADORES	13	11	85%
COMUNIDAD	11	10	91%
SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO /ALIADOS	4	3	100%
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	4	2	50%
ENTIDADES DE CONTROL	11	9	82%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>35</b>	<b>84%</b>



### 3. Seguimiento necesidades y expectativas de las partes interesadas

GRUPOS DE INTERÉS	ACCIONES PENDIENTES
COLABORADORES	<p>Es necesario fortalecer la formación, actualización y capacitación de los servidores y personal de la BPP en competencias bibliotecarias, conocimientos técnicos, curadurías de los contenidos, analizar los resultados del plan de mejoramiento individual para implementar las acciones de mejora, Implementar el modelo de gestión del conocimiento.</p>
COMUNIDAD	<p>Se destaca el fortalecimiento en contenidos virtuales, artísticos, literarios y de formación ciudadana en la sede central. Falta fortalecer a las filiales en contenidos para la ciudadanía en términos de vocación territorial. (Ej.: Tren de papel)</p>
SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO /ALIADOS	<p>Aunque la BPP cuenta con apoyo económico del gobierno nacional y local los recursos de funcionamiento siguen siendo muy limitados, priorizar la dotación de las filiales, para fortalecer el SIG en términos de infraestructura y equipos.</p>
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	<p>Si bien en la Filiales se realizan actividades de gestión territorial con algunos colectivos de la comunidad, falta más acompañamiento del área de comunicaciones para fortalecer las mesas de trabajo territoriales, La biblioteca cuenta con un proyecto sobre víctimas de conflicto armado, al cual le hace falta estrategias de promoción y difusión, para la apropiación por parte de la comunidad.</p>
ENTIDADES DE CONTROL	<p>Falta de capacidad instalada para encaminar una estrategia de fortalecimiento tecnológico, tanto en la parte de asistencia técnica como el desarrollo de software a la medida de las necesidades institucionales, Falta de controles y de mecanismos de seguridad para el control de material bibliográfico y documental, lo que genera el riesgo de pérdida.</p>

## 4. Satisfacción del cliente, PQRSDf, retroalimentación y comunicación con las partes interesadas

PQRSDf 2020		PQRSDf 2021	
CONSOLIDADO PROCESOS		CONSOLIDADO PROCESOS	
Peticiones	202	Peticiones	142
Quejas	6	Quejas	5
Reclamos	14	Reclamos	9
Sugerencias	15	Sugerencias	6
Denuncias	3	Denuncias	1
Solicitudes	1	Solicitudes	0
Felicitaciones	6	Felicitaciones	1
<b>Total</b>	<b>247</b>	<b>Total</b>	<b>164</b>
Respuestas fuera de término	4	Respuestas fuera de término	0

## 4. Satisfacción del cliente, PQRSDF, retroalimentación y comunicación con las partes interesadas

- ✓ Peticiones relacionadas con información de los servicios bibliotecarios y misionales como horarios de atención y restricciones por la pandemia.
- ✓ Información sobre disponibilidad de material bibliográfico.
- ✓ Solicitudes de renovación de materiales prestados.
- ✓ Información sobre la oferta de talleres.
- ✓ Sugerencias de adquisición de materiales bibliográficos.

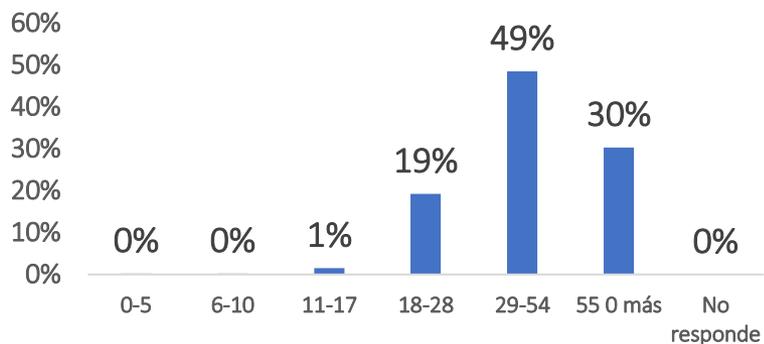
PQRSDF 2020



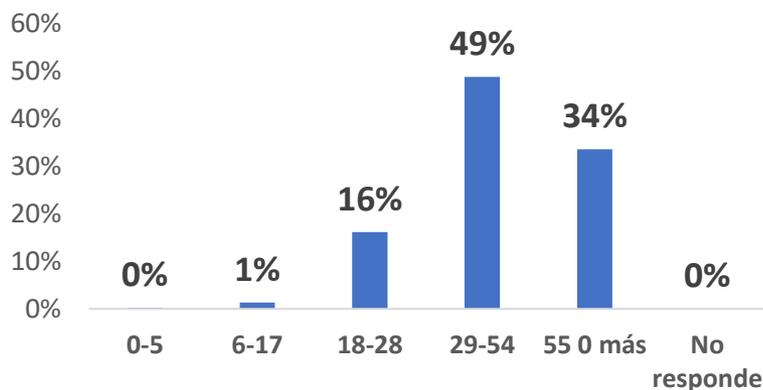
# 5. Resultados Encuestas de Satisfacción

Preguntas asociadas a caracterización de usuarios por grupo etario y sexo

Rango de edad 2020

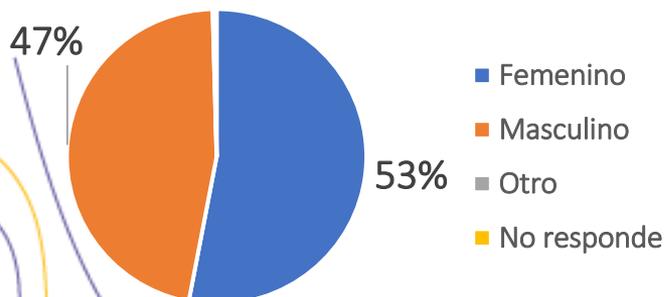


Rango de edad 2021



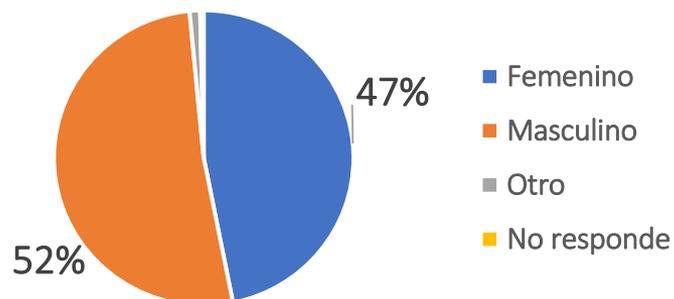
**468**  
encuestas

Sexo 2020



**527**  
encuestas

Sexo 2021

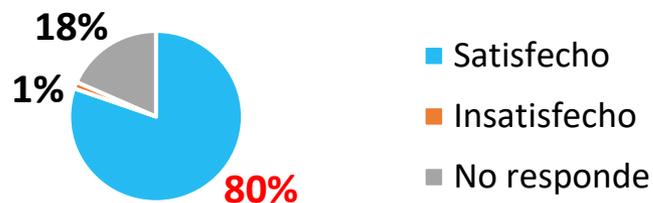


Alcaldía de Medellín

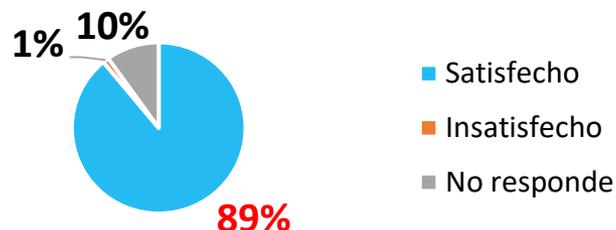
# 5. Resultados Encuestas de Satisfacción

## Preguntas asociadas a Satisfacción de Usuarios

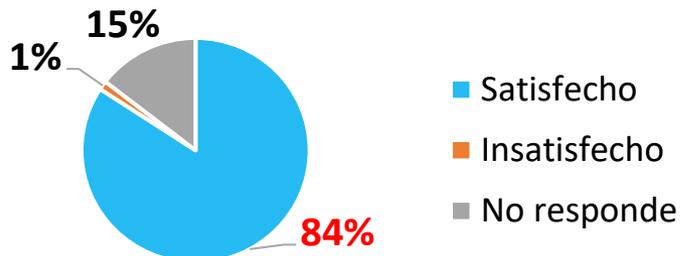
Cómo se tiene en la visita a la  
Biblioteca con relación a las  
instalaciones **2020**



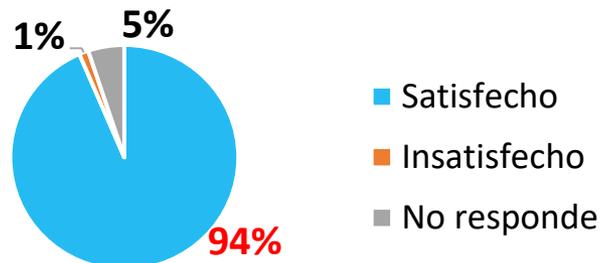
Cómo se tiene en la visita a la  
Biblioteca con relación a las  
instalaciones **2021**



Cómo se tiene en la visita a la  
Biblioteca con relación a los servicios  
**2020**



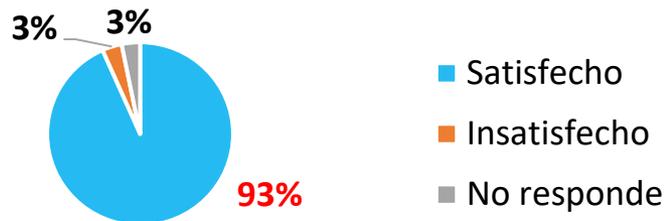
Cómo se tiene en la visita a la  
Biblioteca con relación a los servicios  
**2021**



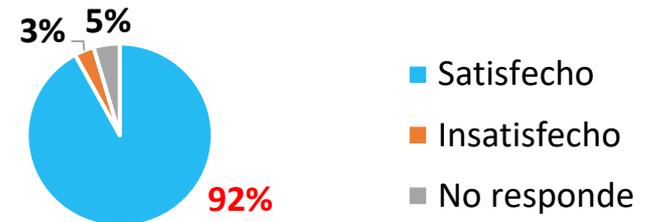
# 5. Resultados Encuestas de Satisfacción

## Preguntas asociadas a Satisfacción de Usuarios

¿Qué tan satisfecho te encuentras con la información que recibes a través de los diferentes canales de comunicación de la Biblioteca? **2020**

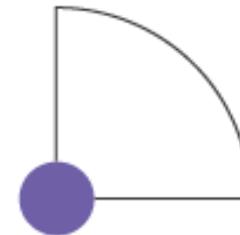


¿Qué tan satisfecho te encuentras con la información que recibes a través de los diferentes canales de comunicación de la Biblioteca? **2021**



# 5. Resultados Encuestas de Satisfacción

## Preguntas asociadas a uso y apropiación de los servicios y contenidos

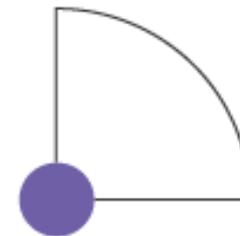


¿Qué servicios has usado en la Biblioteca en los últimos 12 meses? 2020

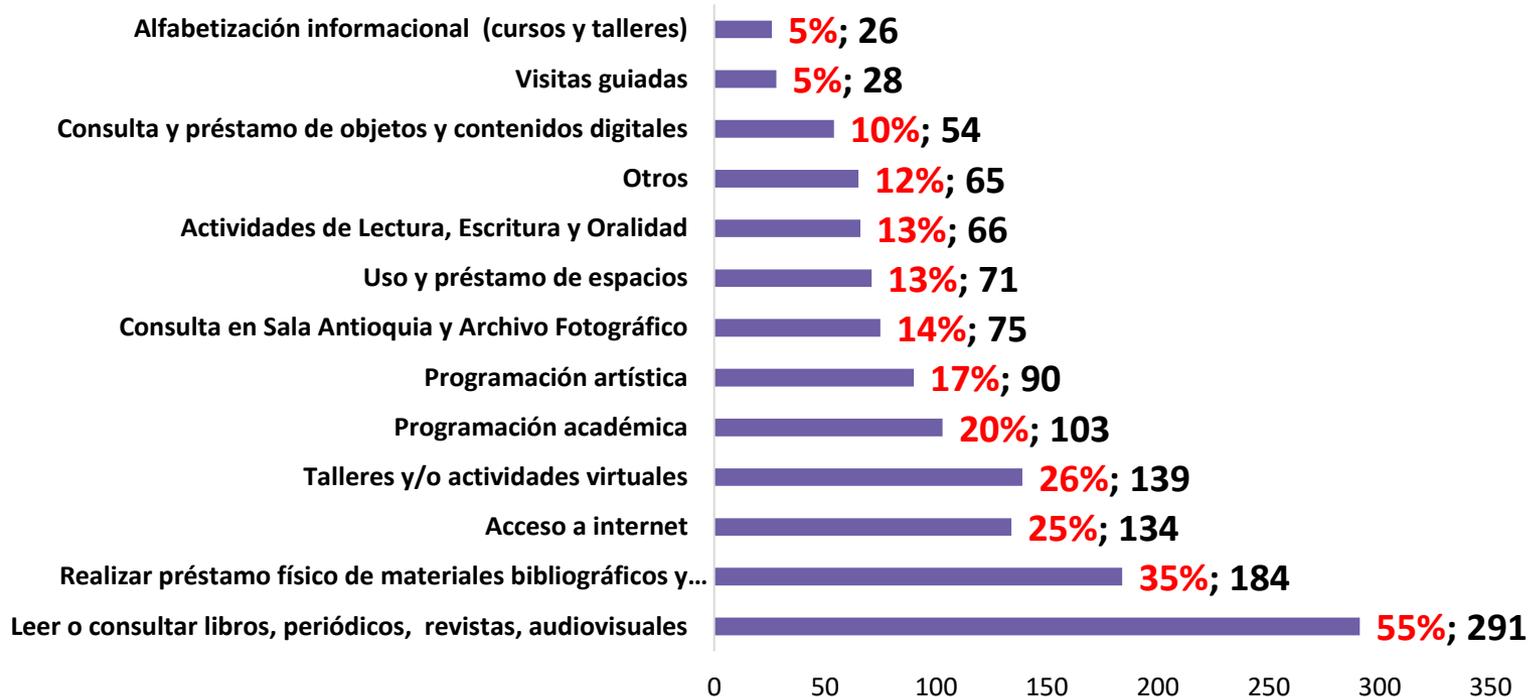


# 5. Resultados Encuestas de Satisfacción

## Preguntas asociadas a uso y apropiación de los servicios y contenidos



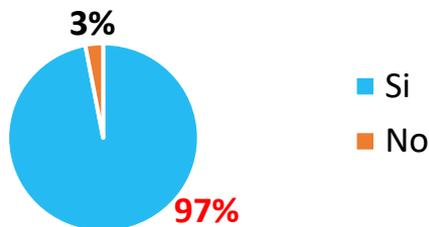
¿Qué servicios has usado en la Biblioteca en los últimos 12 meses? 2021



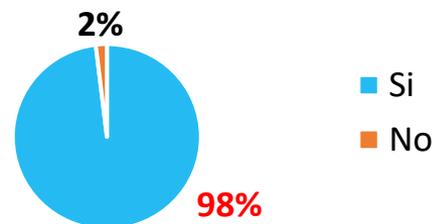
# 5. Resultados Encuestas de Satisfacción

## Preguntas asociadas a uso y apropiación de los servicios y contenidos

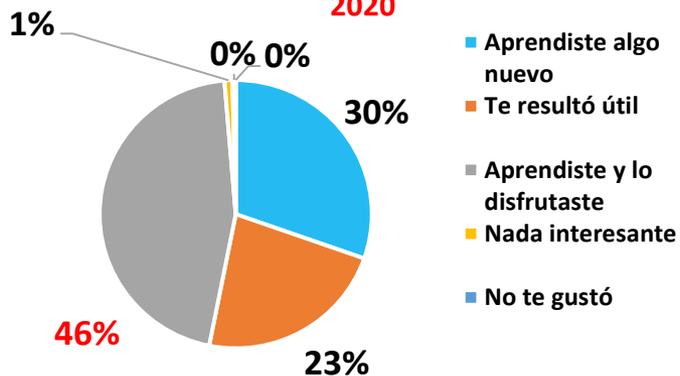
¿Tu participación en los servicios que ofrece la Biblioteca te ha permitido fortalecer tus conocimientos? **2020**



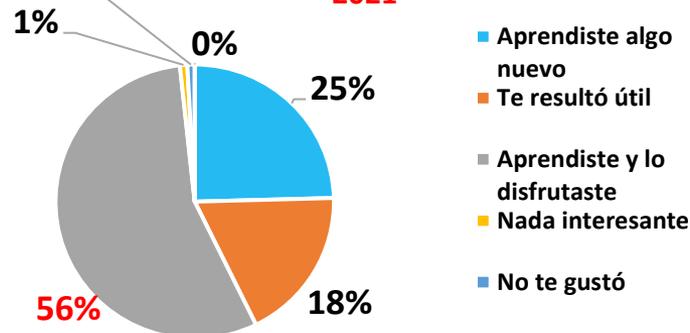
¿Tu participación en los servicios que ofrece la Biblioteca te ha permitido fortalecer tus conocimientos? **2021**



Al terminar la actividad, consideras que - **2020**

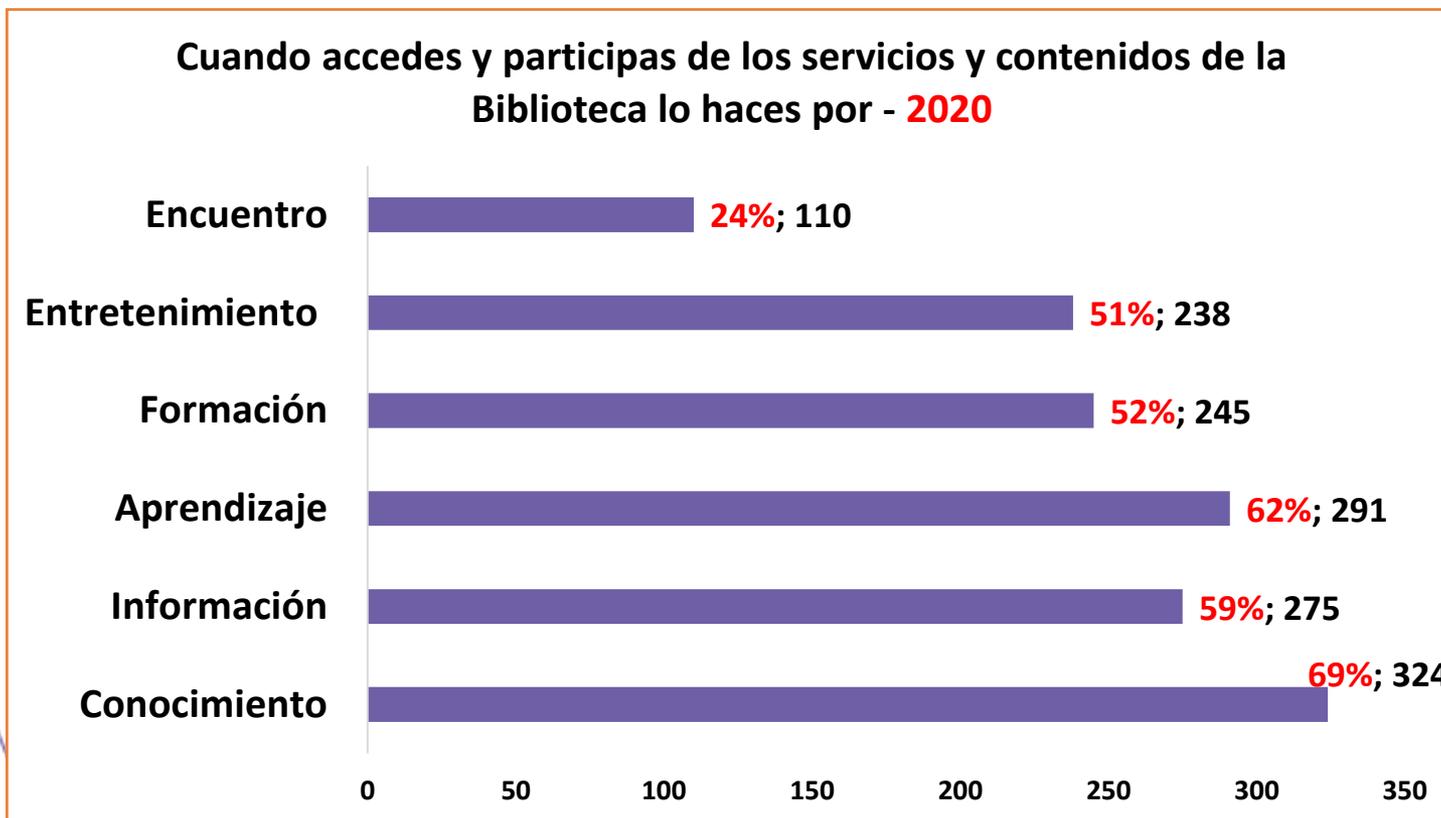
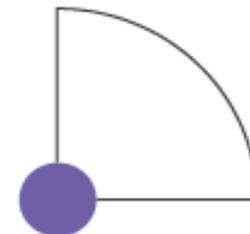


Al terminar la actividad, consideras que - **2021**



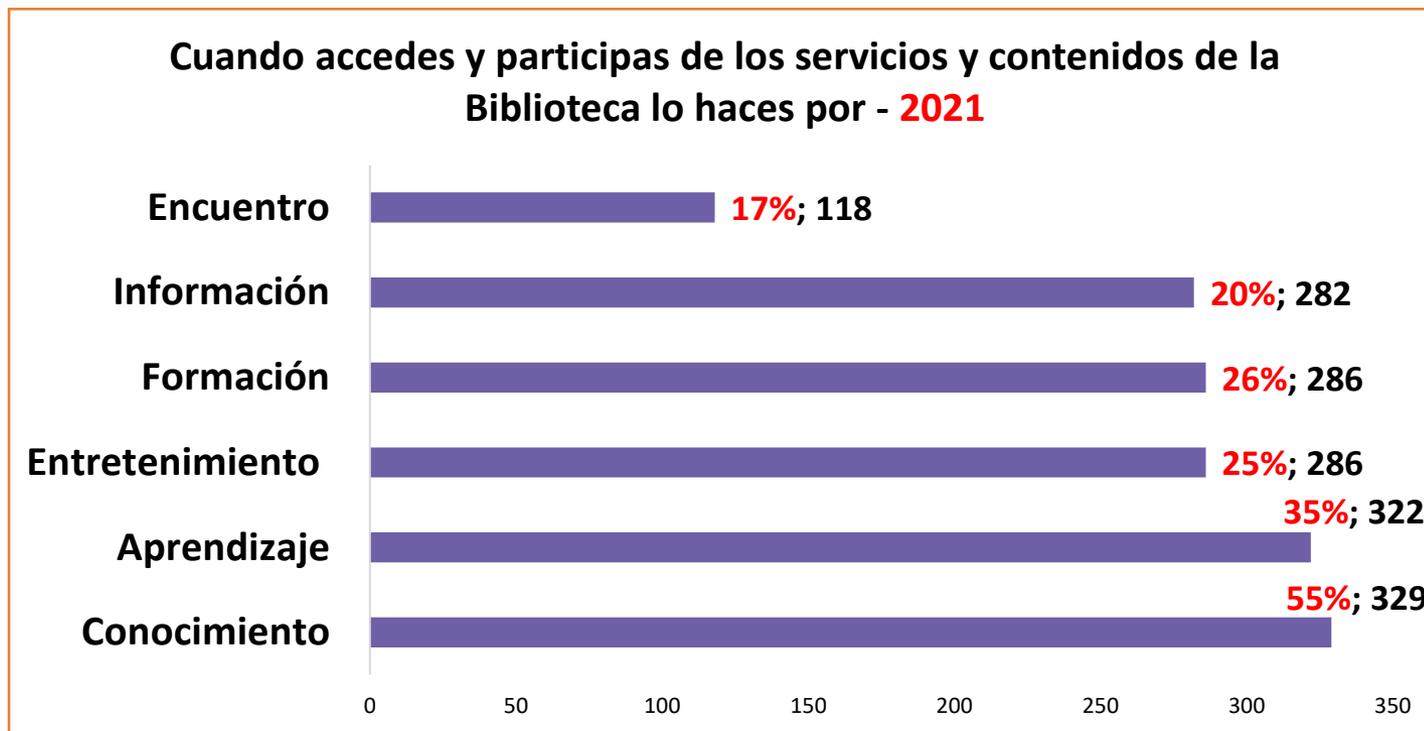
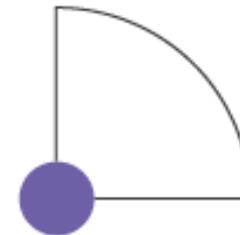
# 5. Resultados Encuestas de Satisfacción

Preguntas asociadas a uso y apropiación de los servicios y contenidos



# 5. Resultados Encuestas de Satisfacción

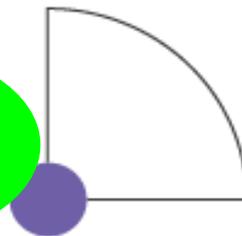
Preguntas asociadas a uso y apropiación de los servicios y contenidos



# 6. Cumplimiento de los objetivos de calidad

Seguimiento a Indicadores Estratégicos 2020

100%



1 Posicionar la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina *como centro vivo de información y pensamiento*



100%

2 Generar ruta de *apropiación social del patrimonio y las memorias* de los materiales de la BPP



105%

3 Diseñar e implementar estrategias de *Aprendizaje y Cocreación*



100%

4 Construir un modelo de contenidos y proyectos que promuevan la *incidencia social y cultural*.



98%

5 Consolidar una *entidad eficaz, sostenible, transparente, responsable* y comprometida con el medio ambiente.



83%



Alcaldía de Medellín

## 7. Evaluación Física Plan Estratégico 2018 – junio 2021

N°	OBJETIVOS	RESULTADO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS				
		2018	2019	2020	Junio 30 2021	2018-2024
1	Posicionar la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como <b>Centro Vivo de Información y Pensamiento</b>	100%	94%	110%	45%	87%
2	Generar ruta de <b>Apropiación Social del Patrimonio y las Memorias</b> de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto	94%	94%	103%	50%	85%
3	Diseñar e implementar <b>Estrategias de Aprendizajes y Co-creación</b>	0%	54%	100%	16%	42%
4	Construir un modelo de <b>Contenidos y Proyectos que promuevan la Incidencia Social y Cultural</b>	92%	100%	99%	26%	79%
5	Consolidar una <b>Entidad eficaz, sostenible, transparente, responsable y comprometida con el medio ambiente</b>	99%	95%	83%	46%	80%
		77%	87%	100%	39%	76%

# 7. Evaluación Financiera

## 2018 – junio 2021

### 2. Información Financiera

	Millones de pesos	COMPROMISOS	OBLIGACIONES	PAGOS
Ppto Inicial (mill de \$):	4,858			
Ppto Ajustado (mill de \$):	99,373			
Ppto Ejecutado (mill de \$):	83,755	14,179	2,502	67,073

La Ordenación presupuestal al mes de diciembre, comprende pagos y facturas

### 3. Síntesis Proyecto

Eficacia:	76%
Ejec. Financiera:	84%
Eficiencia (Eficacia / Ejec Fra *100):	90%



76%

Gráfico No. 3 - Ejecución Física (%)



84%

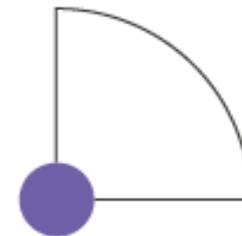
Gráfico No. 4 - Ejecución Financiera (%)



90%

Gráfico No. 5 - Eficiencia (Ejecfísica/EjecFra) (%)

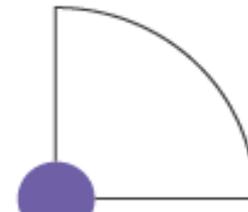
## 8. Gestión por procesos 2018 – junio 30 2021



PROCESOS	Resultado Cumplimiento				
	2018	2019	2020	Junio 30 2021	2018-2024
Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	109%	100%	104%	42%	89%
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	101%	88%	113%	73%	94%
Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	222%	95%	97%	43%	114%
Gestión de Comunicaciones	99%	96%	99%	52%	86%
Gestión Humana	104%	88%	83%	30%	76%
Gestión Jurídica	99%	100%	85%	12%	74%
Gestión Financiera	92%	99%	92%	61%	86%
Gestión estratégica	90%	97%	94%	48%	82%
Gestión Administrativa de Recursos	86%	90%	56%	22%	64%
Evaluación, control y seguimiento	73%	97%	78%	43%	73%
	107%	95%	96%	46%	86%



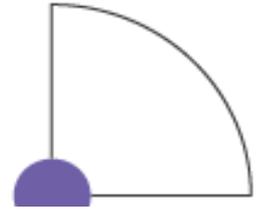
## 9. Gestión de Alianzas para la sostenibilidad



- Secretaría de Cultura Ciudadana de la Alcaldía de Medellín / Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y Eventos del libro.
- El Departamento Administrativo de Planeación-DAP, con los proyectos: Organización archivística de las licencias urbanísticas y el Centro de Documentación.
- La Fundación Luis Antonio Restrepo Arango: Cátedra Lara.
- Las universidades: Nacional, EAFIT y U de A.
- Las cajas de Compensación familiar: Comfama y Comfenalco.
- El Metro de Medellín.



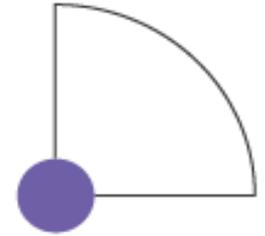
## 9. Gestión de Alianzas para la sostenibilidad



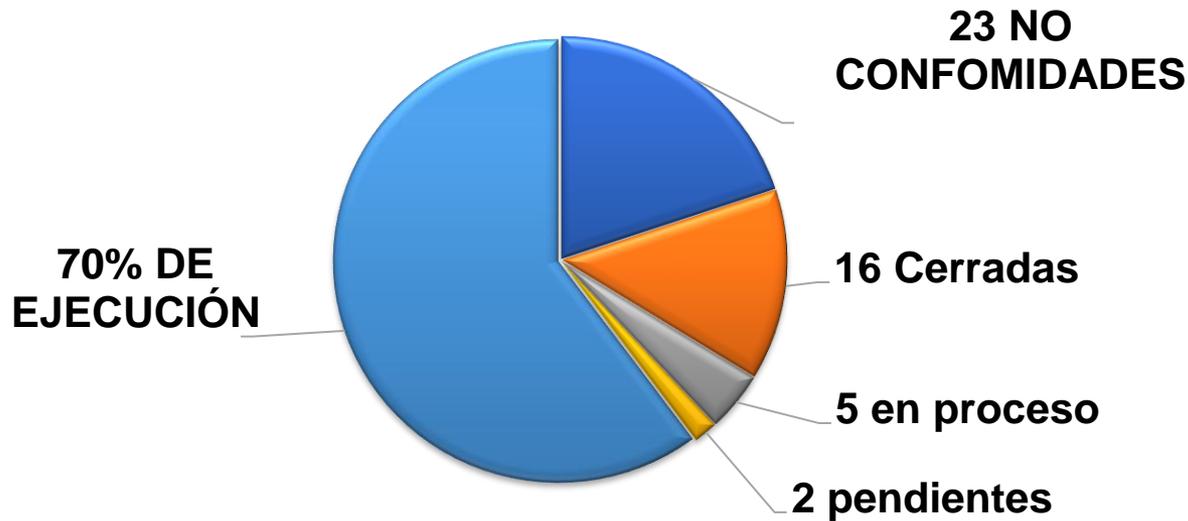
- INDER / Instituto de Deportes y Recreación de Medellín.
- INPEC / Lecturas Viajeras.
- Ministerio de Cultura / Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia ICPA y la Alcaldía de Medellín: proyecto “Inventario del patrimonio sonoro de Medellín: hacia la preservación, valoración, difusión y acceso a las memorias locales del siglo XX”, convocatoria de patrimonio cultural asignación de recursos del Impuesto Nacional al Consumo a la telefonía móvil en los municipios del departamento de Antioquia.
- Ministerio de Cultura / Programa Nacional de Concertación: Club de lectura de opinión pública, un espacio para el encuentro ciudadano y las memorias locales.
- Ministerio de Cultura / Archivo General de la Nación: La memoria de los registros musicales: preservación, valoración y apropiación del fondo Luciano Londoño López.



# 10. No conformidades y acciones correctivas



## Seguimiento No Conformidades



- No conformidades
- cerradas
- En proceso de implementación
- Pendiente
- % ejecutado

Fuente: Registros PQRSD Gestión Documental



Alcaldía de Medellín

## 10. No conformidades y acciones correctivas

PROCESO	DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD	FUENTE	ESTADO DE LA ACCION	seguimiento
GESTIÓN ESTRATEGICA	La organización no ha determinado los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios, no los mantienen y ponen a disposición y no determinan cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas.	AUDITORIA EXTERNA ICONTEC 2020 NO CONFORMIDAD MENOR	En proceso	Modelo Sistema de gestión del Conocimiento
GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Se evidencia en el desarrollo de la auditoría que el material bibliográfico no cuenta con sistema de detección de bandas para garantizar la seguridad en el uso y circulación de dicho material	PRIMER AUDITORÍA INTERNA FILIAL	Pendiente	Plan de mejoramiento SIG

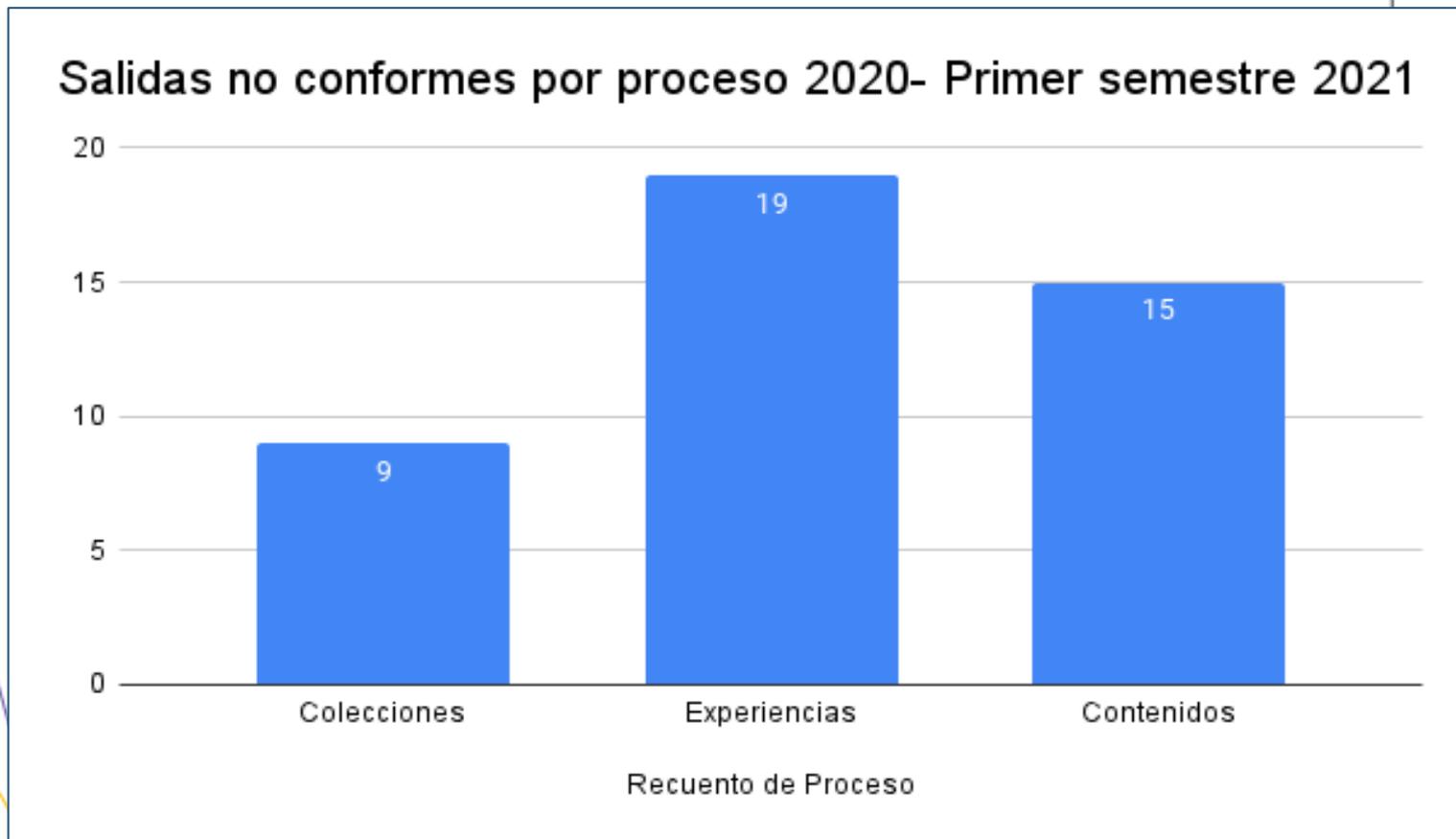
## 10. No conformidades y acciones correctivas

PROCESO	DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD	FUENTE	ESTADO DE LA ACCION	seguimiento
GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Las filiales (tren de papel, Juan Zuleta Ferrer), <b>no cuentan con un sistema de vigilancia permanente que garantice la seguridad del recurso humano y del material bibliográfico y documental</b> , incurriendo con ello en la materialización del riesgo formulado y los controles establecidos para la pérdida del material bibliográfico y documental.	PRIMER AUDITORÍA INTERNA FILIAL 2020	Pendiente	Plan de mejoramiento SIG
GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	<b>Se recomienda adaptar el Manual de Políticas de Desarrollo de Colecciones</b> , dado que la línea base estratégica, no se encuentra en real articulación con la establecida por la BPP; además, se recomienda fortalecer los elementos relacionados a la conservación y patrimonio, dado que es el elemento diferenciador de la entidad.	Segunda auditoría interna	En proceso	Plan de mejoramiento SIG

# 10. No conformidades y acciones correctivas

PROCESO	DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD	FUENTE	ESTADO DE LA ACCION	seguimiento
GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	La organización no ha planificado como asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realiza la medición para verificar la conformidad de los productos con los requisitos. Y La organización no conserva la información documentada apropiada como evidencia de que los recursos de seguimiento y medición son idóneos para su propósito.	AUDITORIA EXTERNA ICONTEC 2020 NO CONFORMIDAD MENOR	En proceso	Plan metrológico
GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Es necesario contar con la aprobación del “Plan Integral de Conservación de la Biblioteca Pública Piloto”, y definir una fecha de entrega en la vigencia 2021, ya que es recurrente esta oportunidad de mejora en las auditorías internas realizadas por el SIG, sin encontrar avance en su aprobación y difusión.	TERCERA AUDITORIA INTERNA 2021	En proceso	Comité Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales
Gestión Administrativa de Recursos/ GESTIÓN DOCUMENTAL	La Entidad deberá publicar en su respectiva página web, sus tablas de retención documental en formatos abiertos, siguiendo para ello las directrices del Archivo General de la Nación, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre Open Data. Al revisar el Link de Transparencia y acceso a la información, el equipo auditor no observó la publicación de dicho documento, por lo que se recomienda la publicación e implementación del mismo.	Segunda Auditoría Interna	En proceso	Está en proceso de actualización por parte de Gestión Documental

# 11. Salidas o producto no conforme



# 11. Salidas o producto no conforme

## Salidas no conformes por sede 2020- Primer semestre 2021

Tren de papel Carlos

9,3%

Juan Zuleta Ferrer

20,9%

San Javier la Loma

14,0%

Central BPP

37,2%

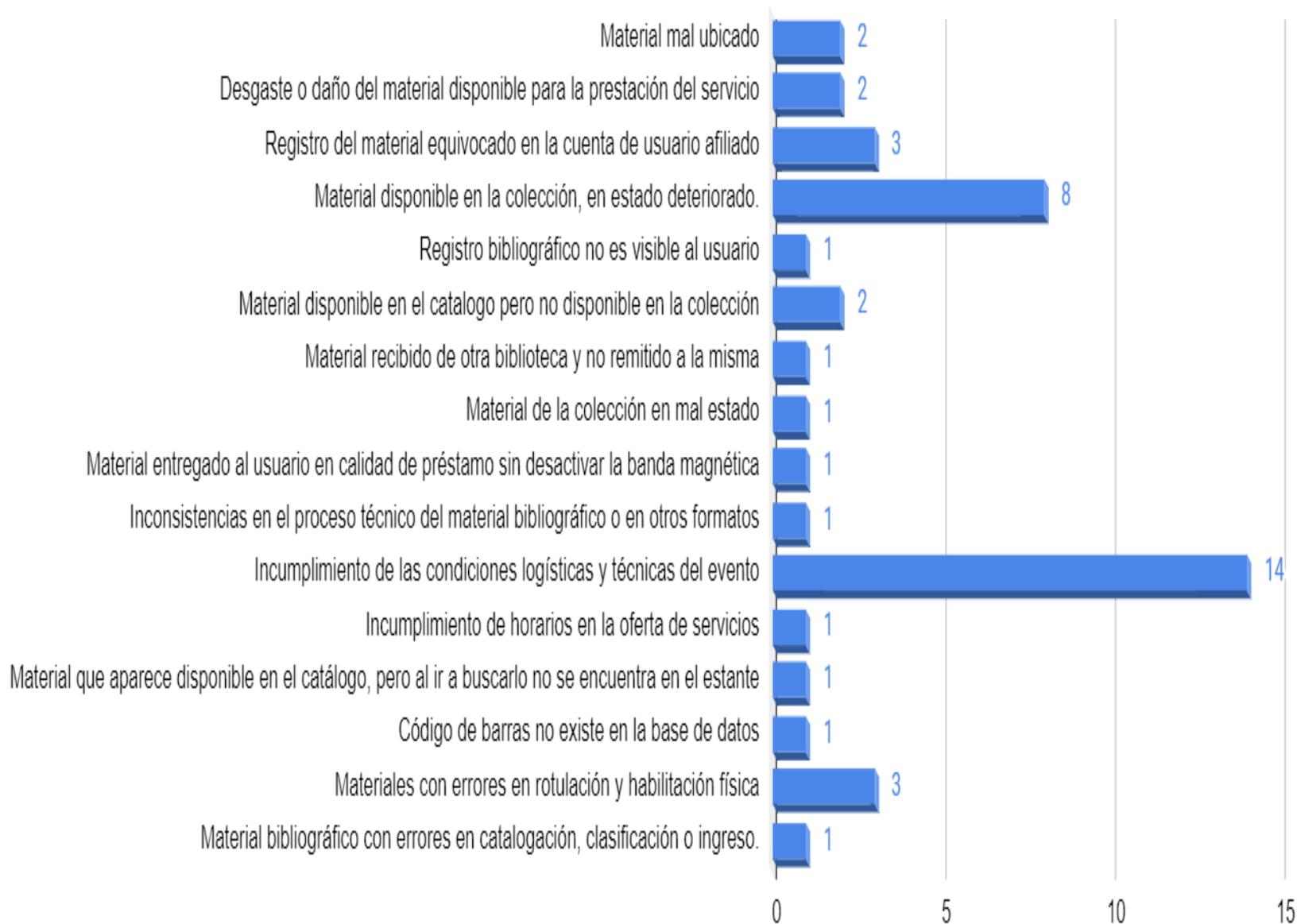
San Antonio de prado

18,6%

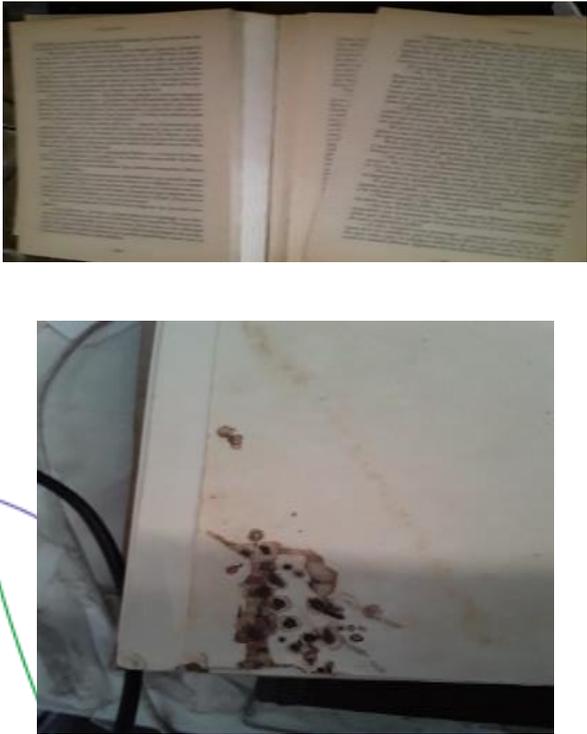


Alcaldía de Medellín

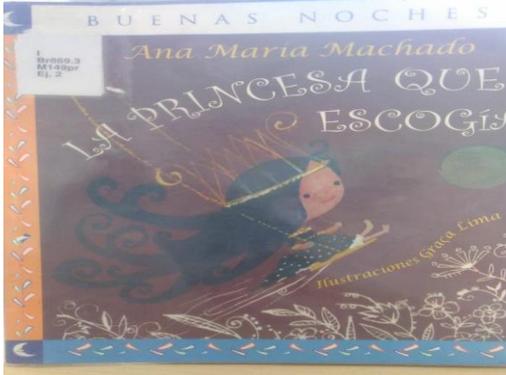
## 11. Recuento de Salidas No Conforme 2020 – Primer semestre 2021



## Las recurrencias presentadas para el periodo en evaluación y la acción de mejora implementada

Descripción del requisito que no cumple	TOTAL, RECURRENTE	RESUMEN ACCION TOMADA
<p>Material disponible en la colección en estado deteriorado</p> 	<p>8</p>	<p>Se hace la separación del material y se dispone para su valoración de acuerdo al estado del documento: si es de primeros auxilios, encuadernación externa o restauración, según el criterio del personal de conservación.</p> <p>Por ser material de consumo según la ley 1379 de 2010 y por estar expuesto al uso, abuso y a la manipulación este tipo de material se deteriora.</p> 

## Las recurrencias presentadas para el periodo en evaluación y la acción de mejora implementada

Descripción del requisito que no cumple	TOTAL, RECURRENTES	RESUMEN ACCION TOMADA
<p>Por la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, se suspende el taller de historia de la música de manera presencial, taller de Bach / Mozart / Beethoven de manera presencial, Taller de artes de manera presencial.</p>	<p>14</p>	<p>Se ofrece los talleres de manera virtual a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas y encuentros en plataformas virtuales.</p> 

## 12. Resultado de las auditorías internas

PROCESO	TOTAL, OPORTUNIDAD DE MEJORA DETECTADAS EN AUDITORIAS internas y externa	En proceso	Por hacer	Cumplidas	Porcentaje de cumplimiento AUDITORÍA ICONTEC Y AUDITORIAS INTERNAS	ACCIONES DE MEJORA POR CERRAR
<i>Gestión Colecciones Generales y patrimoniales</i>	37	9	0	28	75.7%	9
<i>Gestión Contenidos para la Ciudadanía</i>	34	2	7	25	73.5%	9
<i>Gestión Experiencias y Servicios Bibliotecarios incluido (FILIALES)</i>	28	7	0	21	75.0%	7
<i>Gestión Comunicaciones</i>	42	3	0	39	92.9%	3
<i>Evaluación Control y Mejora</i>	21	0	0	21	100.0%	0
<i>Planeación y Gestión Estratégica</i>	18	1	0	17	94.4%	1
<i>Gestión Jurídica</i>	20	1	0	19	95.0%	1

## 12. Resultado de las auditorías internas

PROCESO	TOTAL, OPORTUNIDAD DE MEJORA DETECTADAS EN AUDITORIAS internas y externa	En proceso	Por hacer	Cumplidas	Porcentaje de cumplimiento AUDITORÍA ICONTEC Y AUDITORIAS INTERNAS	ACCIONES DE MEJORA POR CERRAR
<i>Gestión Financiera</i>	15	1	0	14	93.3%	1
Gestión Humana	27	1	0	26	96.3%	1
Gestión Documental	19	2	0	17	89.5%	2
INDICADORES TODO LOS PROCESOS	5	0	0	5	100.0%	0
<b>TOTALES</b>	<b>266</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>225</b>	<b>89.60%</b>	<b>41</b>
3 de ESB no se tuvieron en cuenta en esta ponderación, porque NO se va a implementar las acciones de mejora propuestas por el ICONTEC.					<b>90%</b>	

## 12. ACCIONES DE MEJORA

PROCESOS MOP	ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES
<b>Planeación y gestión estratégica</b>	Implementación de las etapas de identificación y desarrollo del <b>mapa de gestión del conocimiento</b> en los procesos misionales.
<b>Gestión Comunicaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la <b>Política de uso de las servicios de red de internet</b>.</li> <li>2. <b>implementar un esquema de publicación de carácter administrativo</b> que permita orientar a los usuarios internos (funcionarios-contratistas), a encontrar de manera rápida y eficaz la información publicada.</li> <li>3. Implementar los <b>datos abiertos</b> en el sitio web.</li> </ol>
<b>Gestión Colecciones generales y patrimoniales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el <b>Manual de Políticas de Desarrollo de Colecciones</b>.</li> <li>2. <b>Ajustes locativos</b> para <b>estabilizar</b> las variaciones presentadas de temperatura y humedad.</li> <li>3. <b>Asegurar la validez y fiabilidad de los resultados</b> cuando se realiza la medición para verificar la conformidad de los productos con los requisitos. (<b>calibración Vs medición</b>).</li> <li>4. Conservar la información documentada apropiada <b>como evidencia</b> de que los recursos de seguimiento y medición son idóneos para su propósito.</li> <li>5. <b>Realizar el ajuste a las metas de los indicadores cuando se presente una desviación</b> durante el seguimiento y el porcentaje es superior al 100%.</li> </ol>

## 12. ACCIONES DE MEJORA

PROCESOS MOP	ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES
<b>Gestión contenidos para la ciudadanía</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Definir acciones de mejora con relación a la deserción</b>, una vez se presente.</li> <li>2. Actualizar la <b>política de operación del proceso</b>, en la caracterización.</li> <li>3. Realizar <b>reunión con el quipo formulador de proyectos para articular lo documentado en el procedimiento de relacionamiento con el ciudadano Vs el procedimiento de alianzas y proyectos</b> y el protocolo de alianzas, de la Subdirección de Planeación, para la consolidación del mapa de actores.</li> <li>4. Formular el <b>riesgo de corrupción asociado al alquiler o préstamo de espacios</b>.</li> </ol>
<b>Gestion Experiencias y servicios bibliotecarios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentar la <b>CARACTERIZACIÓN DEL GRUPOS DE VALOR</b>.</li> <li>2. Gestionar la <b>adquisición de sistema de detección de bandas</b> que coadyuve en garantizar la seguridad de las colecciones.</li> <li>3. <b>Revisar y actualizar el documento "Manual de procedimientos del servicios social de estudiantes"</b>.</li> <li>4. Identificar en la <b>filiales las necesidades y expectativas de los usuarios que las visitan</b>, para lograr la satisfacción de las partes interesadas.</li> <li>5. Gestionar la <b>solicitud de contratación de personal de vigilancia</b> para garantizar la <b>seguridad del recurso humano</b> y del material bibliográfico y documental.</li> </ol>

## 12. ACCIONES DE MEJORA

PROCESOS MOP	ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES
<b>Gestión Humana</b>	<b>Agilizar la implementación del modelo adoptado para gestionar el conocimiento en la Biblioteca</b> , con el fin de avanzar en las etapas planificadas que permitan asegurar las nuevas competencias demandadas por el contexto, en función de la sostenibilidad.
<b>Gestión Documental</b>	<p>1. <b>Publicar en la página web, las tablas de retención documental en formatos abiertos</b>, siguiendo para ello las directrices del Archivo General de la Nación, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre Open Data.</p> <p>2. Con la adquisición e implementación del Software de Gestión Documental, se facilita el cumplimiento de los objetivos del proceso, se recomienda <b>establecer un indicador que de cuenta de la eficacia del proceso en su articulación con el sistema integral de conservación y de la política de cero papel</b>, de manera que se pueda aportar la medición de impacto del proceso.</p>
<b>Gestión Jurídica</b>	<b>Dado el alto volumen de los contratos de prestación de servicios que se ejecutan en al año en la Biblioteca</b> , es importante determinar un indicador que evalúe la eficacia de la gestión de éstos, en cumplimiento del objetivo planificado, con el fin de identificar elementos de retroalimentación para el proceso de planeación.
<b>Gestión Financiera</b>	<b>Actualizar los procedimientos</b> de contabilidad y presupuesto

## 13. Desempeño de los proveedores externos

<b>TIPO</b>	<b>PROYECTO/SERVICIO</b>	<b>OPERADOR</b>	<b>CALIFICACIÓN 2020</b>
<b>Proveedores de Insumos</b>	<i>INSUMOS DE OFICINA</i>	<i>SUMINISTROS MAYBE S.A.S.</i>	<b>90%</b>
<b>Proveedores de Insumos</b>	<i>SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA EN GENERAL</i>	<i>PAPELERIA SAAYE</i>	<b>96%</b>
<b>Proveedores de Insumos</b>	<i>TELECOMUNICACIONES</i>	<i>COLOMBIA MOVIL - TIGO</i>	<b>82%</b>
<b>Proveedores de servicios</b>	<i>TRANSPORTE EN DIFERENTES MODALIDADES</i>	<i>EFITRANS - TRANSPORTADORES DE COLOMBIA S.A.S.</i>	<b>98%</b>
<b>Proveedores de servicios</b>	<i>IMPRESOS</i>	<i>CTP EXPRESS</i>	<b>85%</b>
<b>Proveedores de servicios</b>	<i>Alojamiento y administración de servidor dedicado para los sitios Web de la Biblioteca Pública Piloto y Eventos del Libro, renovación de licencia y renovación de licencia para el servicio de referencia en línea</i>	<i>GROPPER GROUP</i>	<b>100%</b>
<b>Proveedores de servicios</b>	<i>Material POP</i>	<i>CTP EXPRESS</i>	<b>84%</b>
<b>Total</b>			<b>91%</b>

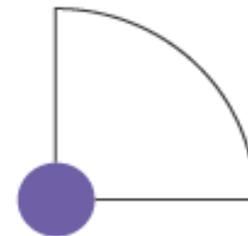
# 14. Plan de Mejoramiento auditorías externas

## Contraloría

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Acción de Mejoramiento/Correctiva
<p><b>Hallazgo Administrativo No 1. Corresponde a la observación No 1 del informe preliminar (Debilidades en la formulación del plan estratégico):</b> los objetivos estratégicos no tienen asociados los indicadores de resultado con su línea base, unidad de medida, meta plan de los cuatro años, la fórmula de cálculo, tipo de indicador, como el sentido del indicador.</p>	<p>*Definición y formulación de indicadores de impacto asociados a cada uno de los procesos del SIG de la BPP.            *Ajuste de Planeación estratégica institucional a los cambios administrativos y de contexto.            *Definición de las metas plan a 2024.            *Articulación y ajuste de los indicadores de impacto definidos con la medición de los objetivos estratégicos de la BPP.</p>
<p><b>Hallazgo Administrativo No 2. Corresponde a la observación No 2 del informe preliminar (Debilidades en la formulación de indicadores de resultado del plan estratégico):</b> la BPP cuenta con 17 indicadores, correspondientes a las líneas y objetivos estratégicos que se presentan como indicadores de resultado; sin embargo, según el Departamento Nacional de Planeación - DNP, los indicadores de resultado, su objetivo es cuantificar y valorar: • El cambio en las condiciones de bienestar • El cambio de percepción • Generación de conocimientos.</p>	<p>*Definición y formulación de indicadores de impacto asociados a cada uno de los procesos del SIG de la BPP.            *Ajuste de Planeación estratégica institucional a los cambios administrativos y de contexto.            *Articulación y ajuste de los indicadores de impacto definidos con la medición de los objetivos estratégicos de la BPP.</p>
<p><b>Hallazgo Administrativo No 3. Corresponde a la observación No 3 del informe preliminar (Debilidades en la planeación, incumplimiento indicador):</b> la Biblioteca presenta debilidades en la proyección del cumplimiento del indicador de resultado del objetivo estratégico 3 “% de avance en la formulación del Proyecto de Implementación de Laboratorios de aprendizajes y co-creación”, pues de una meta de logro para el año 2019 del 100%, solo logró el 53.45%.</p>	<p>*Analizar la formulación del proyecto de Laboratorios de aprendizaje y Co-creación.            *Ajustar la formulación del proyecto de incidencia social, incluyendo un producto de aprendizajes y Co-creación que se articule al cumplimiento del objetivo estratégico No. 3.            *Producto de laboratorios y aprendizaje formulado con su indicador de producto.</p>



## 15. Adecuaciones de los Recursos 2020

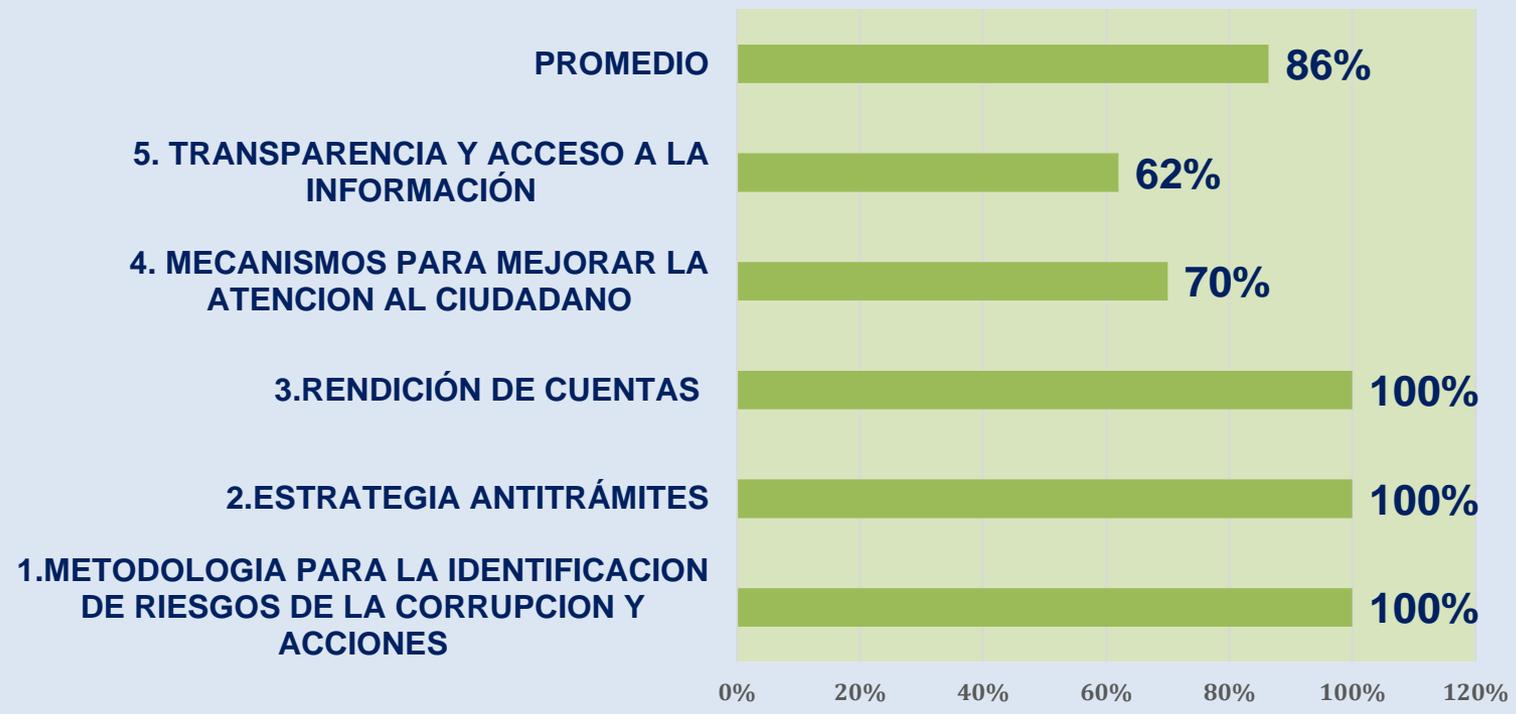


COMPONENTE Y SUS ACTIVIDADES	UNIDAD	CAN T	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
<b>Prestación de Servicios</b>				<b>146.863.772</b>
Diseño e implementación del Sistema Integral de Gestión	Profesional	1	56.836.036	<b>56.836.036</b>
Desarrollo estrategia del Sistema de Gestión Ambiental	Tecnólogo	1	40.747.936	<b>40.747.936</b>
Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesionales	1	49.279.800	<b>49.279.800</b>
<b>LOGÍSTICA</b>				<b>4.972.000</b>
Sostenibilidad Certificación en las normas ISO 9001:2015 y la norma ISO 14001:2015 (Auditorías (ICONTEC))	Unidad	1	4.972.000	<b>4.972.000</b>
<b>TOTAL</b>				<b>151.835.772</b>



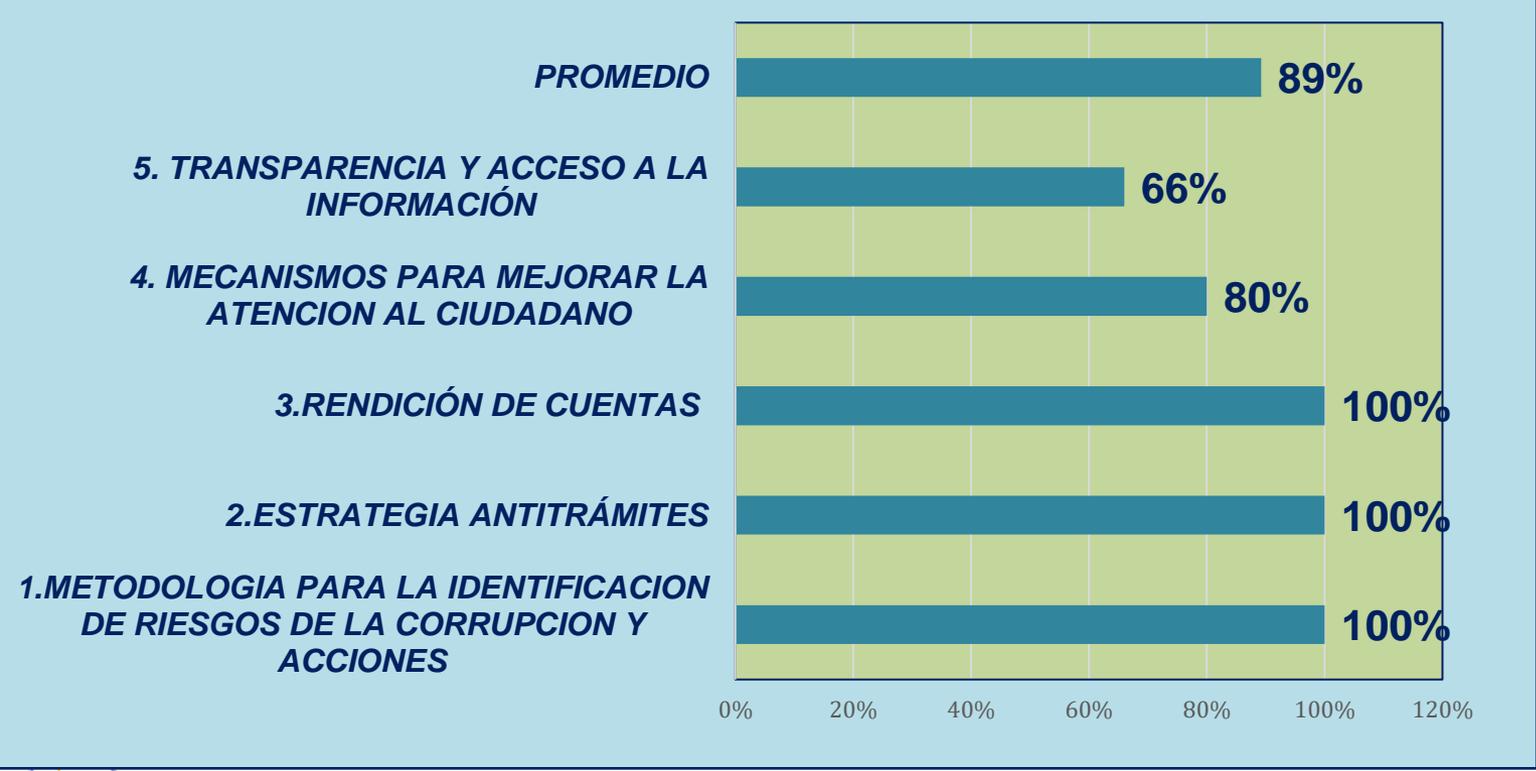
# 16. Cumplimiento Anual Plan Anticorrupción

**CONSOLIDADO PLAN ANTICORRUPCIÓN 2020 -%**



# 16. Cumplimiento Anual Plan Anticorrupción

## MONITOREO PRIMER CUATRIENIO 2021



# 17. Mapa de riesgo por proceso

CONSOLIDADO MAPA DE RIESGOS 2020		
MOP	PROCESO	% TOTAL AVANCE PROMEDIO ANUAL
Procesos Estratégicos	Gestión Planeación Estratégica	100%
	Gestión Comunicaciones	100%
Procesos Misionales	Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	100%
	Gestión Contenidos para la Ciudadanía	83%
	Experiencias y Servicios Bibliotecarios	100%
Procesos de Apoyo	Gestión Financiera	92%
	Gestión Administrativa de Recursos	63%
	Gestión Jurídica	75%
	Gestión Humana	88%
Proceso de Seguimiento y Evaluación	Gestión Evaluación Control y Mejora	100%
	<b>PROMEDIO</b>	<b>90%</b>

# 17. Mapa de riesgo por proceso

TOTAL, RIESGOS DE GESTIÓN: 23		TOTAL, RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 7	TOTAL, RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: 6
Gestión Planeación Estratégica	Incumplimiento del Plan Estratégico.	Plantear proyectos que no estén alineados con el plan estratégico institucional, favoreciendo intereses particulares o que no sean correspondientes al objeto social de la BPP.	
Gestión Comunicaciones	No comunicar oportunamente los eventos, actividades o información que se generen en la BPP a través de los diferentes canales de comunicación.	Ocultar la información considerada pública para los usuarios.	Seguridad y control de la información.
Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	Pérdida del material bibliográfico, documental y audiovisual.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar un trámite o servicio	
Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	Deterioro del material bibliográfico.		
Gestión Contenidos para la Ciudadanía	Incumplimiento del objetivo de la oferta institucional.		

# 17. Mapa de riesgo por proceso

TOTAL, RIESGOS DE GESTIÓN: 23		TOTAL, RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 7	TOTAL, RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: 6
Experiencias y Servicios Bibliotecarios	Inoportuna devolución por parte de los usuarios afiliados, de los materiales bibliográficos y documentales en los tiempos establecidos de acuerdo con los reglamentos institucionales.		Seguridad y control de la información. Activo: Pérdida de la integridad-Software- Janium
Gestión Talento Humano	Desactualización de la historia laboral de los funcionarios.	Vinculación y movilidad de la planta de personal en favor de terceros.	Base de datos de nómina. Activo: Pérdida de la integridad-Software
Gestión Talento Humano	Incumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.		
Gestión Talento Humano	Inexactitud en la liquidación de nómina y seguridad social.		
SG-SST	Incumplimiento del protocolo de bioseguridad en el marco de la emergencia sanitaria de la Covid-19.		
Gestión Jurídica (Contractual)	Incumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de celebrar un contrato	

# 17. Mapa de riesgo por proceso

TOTAL, RIESGOS DE GESTIÓN: 23		TOTAL, RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 7	TOTAL, RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: 6
Gestión Jurídica (Contractual)	Falta de seguimiento a la ejecución contractual por parte de la supervisión delegada.		
Gestión Jurídica (Judicial).	Materialización del daño antijurídico y extensión de sus efectos a la Entidad y a los servidores públicos. Gestión Jurídica (Contractual).		
Gestión Administrativa de recursos (Gestión Documental)	Perdida de documentos.		Seguridad y control de la información. Activo: Pérdida de la integridad-Software
Gestión Administrativa de recursos (Recursos físicos)	Inoportunidad en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad. Inoportunidad en la actualización de inventarios de los bienes devolutivos asignados a los responsables de los procesos.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar el trámite de recepción y registro de la información	Riesgo: Seguridad de la información Activo: Pérdida de integridad de Información Digital.
Gestión Administrativa de recursos (TECNOLOGÍA)	Fallas en el funcionamiento de los equipos y accesorios periféricos.		Riesgo: Vulnerabilidades a los sistemas de información de la entidad. Activo: -Tecnologías de operación TO que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital.

# 17. Mapa de riesgo por proceso

TOTAL, RIESGOS DE GESTIÓN: 23		TOTAL, RIESGOS DE CORRUPCIÓN: 7	TOTAL, RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: 6
Gestión Financiera Contable	Aplicación incorrecta de la normativa vigente durante el período fiscal.	Irregularidad en la gestión financiera	<p>Riesgo: Vulnerabilidades a los sistemas de información.</p> <p>Activo: Aplicativo de Xenco que conforma los siguientes módulos; nómina, activos, inventarios, tesorería, contabilidad, presupuesto.</p> <p>Servidor xenco que contiene el front office de la entidad</p>
Gestión Financiera Presupuesto	Incumplimiento en la ejecución presupuestal		
Gestión Financiera Tesorería	Incumplimiento en la ejecución al PAC.		
Gestión Financiera Tesorería	No incorporar totalmente y de forma oportuna los ingresos.		
Gestión Financiera	Irregularidad en la gestión financiera.		
Evaluación Control y mejora	Incumplimiento en el seguimiento a las auditorías legales y a las auditorías internas del SIG		
	Falta de implementación de las acciones correctivas a los planes de mejoramiento institucional y de calidad.		

## 18. Oportunidades de Mejora 2020 - 2021

No	PROCESO	ACCIONES DE MEJORA PARA LOS PROCESOS	RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN
1	Jurídica	Creación del comité interno disciplinario	Secretario General
2	Talento Humano	Actualización del programa de nómina	Subdirección Adva y Financiera
3	Talento Humano	Organización de información laboral y certificación para trámites pensionales	Subdirección Adva y Financiera
4	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Aprovechamiento del recurso humano del servicio social estudiantil para la organización de archivos	Subdirección Adva y Financiera
5	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Gestión de espacios y recursos físicos para la adecuada administración, custodia y consulta de información	Subdirección Adva y Financiera
6	Experiencias y servicios bibliotecarios	Re-Organización de espacios	Coordinadora de servicios
7	Experiencias y servicios bibliotecarios	Publicación en pantalla digital de horarios y servicios	Coordinadora de servicios
8	Experiencias y servicios bibliotecarios	Comunicación asertiva mediante diseños más acordes	Subdirección de Contenidos y patrimonio Coordinadora de servicios

# 18. Oportunidades de Mejora 2020-2021

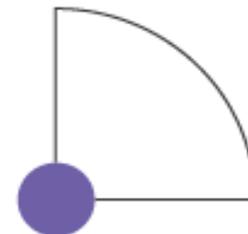
No	PROCESO	ACCIONES DE MEJORA PARA LOS PROCESOS	RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN
9	Experiencias y servicios bibliotecarios	Prestación de servicio de acceso a colecciones patrimoniales mediante producción digital, mediante convenios	Subdirección de Contenidos y patrimonio Coordinadora de servicios
10	Experiencias y servicios bibliotecarios	Mejora y aplicación del conocimiento del repositorio	Subdirección de Contenidos y patrimonio Coordinadora de servicios
11	Experiencias y servicios bibliotecarios	Apoyar la atención de usuarios en áreas que no son el fuerte de una sesión, Ejemplo: Circulación, préstamo y referencia	Subdirección de Contenidos y patrimonio Coordinadora de servicios
12	Experiencias y servicios bibliotecarios	Organización de espacios y reubicación de colecciones	Subdirección de Contenidos y patrimonio Coordinadora de servicios
13	Experiencias y servicios bibliotecarios	Afiliación a extranjeros	Subdirección de Contenidos y patrimonio Coordinadora de servicios SBPM
14	Experiencias y servicios bibliotecarios	Nuevas actividades de promoción de lectura	Subdirección de Contenidos y patrimonio Coordinadora de servicios
15	Experiencias y servicios bibliotecarios	Fortalecimiento del portafolio de servicios	Subdirección de Contenidos y patrimonio Coordinadora de servicios
16	Experiencias y servicios bibliotecarios	Dinamización de las colecciones patrimoniales	Subdirección de Contenidos y patrimonio
17	Experiencias y servicios bibliotecarios Planeación y Gestión Estratégica.	Alianzas estratégicas con instituciones externas	Enlace del proyecto con el apoyo del equipo formulador

# 18. Oportunidades de Mejora 2020-2021

No	PROCESO	ACCIONES DE MEJORA PARA LOS PROCESOS	RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN
18	Experiencias y servicios bibliotecarios	Difusión y comunicación fortalecidas	Subdirección de Contenidos y patrimonio
19	Gestión Contenidos y patrimonio.	Mejoramiento de las actividades realizadas en los talleres.	Líder Contenidos para la ciudadanía.
20	Gestión Financiera	Expedición de certificados de ingresos y retenciones por el sitio web de la entidad	Subdirección Financiera
21	Gestión Comunicaciones	Mejoramiento y actualización sitio web	Líder Comunicaciones web master
22	Gestión Planeación Estratégica	Sistema integrado de gestión articulado desde el direccionamiento estratégico	Subdirección de planeación estratégica. Equipo de trabajo Planeación.
23	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Implementación Software documental	Subdirección Adva de Recursos Gestión Documental
24	Experiencias y servicios bibliotecarios	Implementación Libro sin Fronteras	Subdirección Contenidos para la Ciudadanía
25	Contenidos para la Ciudadanía	Levantamiento de inventario en cada uno de los espacios dispuestos para préstamos.	Subdirección Contenidos para la Ciudadanía
26	Contenidos para la Ciudadanía	Revisión de los contenidos generados desde los talleres de apreciación y experimentación artística, para su publicación en medios físicos o virtuales	Subdirección Contenidos para la Ciudadanía
27	Experiencias y servicios bibliotecarios	"Reorganización de espacios Sala Antioquia".	Subdirección Contenidos para la Ciudadanía
28	Gestión Ambiental-Planeación	incorporación del nuevo código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente para la consolidación del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos – PMIRS en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y sus filiales.	Profesional Universitario Gestión Ambiental  En proceso de implementación.



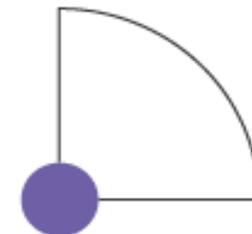
## 19. Necesidades de los recursos 2021



	Descripción	Valor
1	Auditorías Internas y Seguimiento de Auditoría Externa	15.543.350
2	Implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo	97.911.669
3	Implementación del SGA	34.550.890
4	Diseño e implementación del Modelo de Gestión del Conocimiento y el Sistema de Información	206.836.036
<b>TOTAL</b>		<b>354.841.945</b>

# 20. Sistema de Gestión Ambiental 2020

91 actividades ejecutadas



Programa de ahorro y uso eficiente del agua

86.4%



Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos - PMIRS

78.6%



Programa de uso racional y eficiente de la energía

82.6%



Programa de educación y cultura ambiental

85%



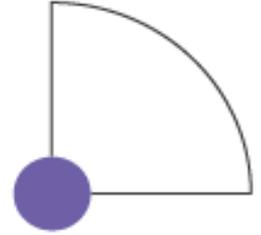
Programa de orden y aseo

87.5%



Alcaldía de Medellín

# 21. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST



- Estado de implementación SG-SST

A diciembre de 2020, se obtuvo una calificación de **94,25** correspondiente a la autoevaluación de los estándares mínimos. Esto posiciona a la BPP en una valoración **Aceptable**, demostrando que se establecen, verifican y controlan las condiciones básicas de la capacidad técnica, administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera indispensable para el funcionamiento y desarrollo del SG-SST.

- Gestión de riesgos del SG-SST

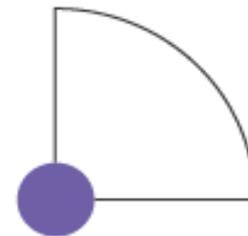
La gestión de los riesgos y sus controles se adelantaron de manera proactiva, basados en la prevención, por medio de formaciones y/o charlas con el fin de reducir la ocurrencia o repetición de posibles incidentes y/o accidentes de trabajo, al igual que la generación de las lecciones aprendidas

- Modificaciones y mejoras del SG-SST

- Elaboración e implementación de protocolos de bioseguridad acordes a la norma.
- Seguimiento a condiciones de salud asociados a la Covid 19.



## 22. Recomendaciones y Conclusiones



# ¡Gracias!



**bpp** BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO  
de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín