

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 11. 2021/10/08

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO (PRESENCIAL)
ACTA No. 11

FECHA: Medellín, 8 de octubre de 2021
HORA: viernes 8 de octubre de 2021 de 02:30 p.m. a 06:30 p.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – presencial (Sala de juntas).

ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General
Mónica María Ocampo Restrepo	Secretaria General
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio <i>(Ausente por vacaciones)</i>
Paula Andrea Rendón Suárez	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Seguimiento a compromisos
3. Compromisos, fechas y responsables
4. Convocatoria

DESARROLLO:

1. **Saludo y temas de inicio.** Se inicia con el saludo y la bienvenida a todos los miembros del Comité, abordando como tema de inicio todo lo relacionado con el plan de mejoramiento generado a partir de la auditoria de gestión, realizada por la OCI al proceso de Experiencias y Servicios Bibliotecarios.

	<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. 11. 2021/10/08

El subdirector, Carlos Arturo Montoya Correa, se encuentra disfrutando de su periodo de vacaciones, pero se invitó a la profesional de Experiencias y Servicios Bibliotecarios, Cruz Patricia Díaz Cardona a presentar el plan de mejoramiento que quedó, producto de la auditoría de gestión, realizada por la OCI. De la socialización realizada se resaltan los siguientes aspectos:

- El informe preliminar de la auditoría de gestión realizada por la OCI al proceso de Experiencias y Servicios Bibliotecarios inicio con 21 hallazgos, en el proceso de discusión y concertación del informe quedaron al final 7 hallazgos sobre los cuales se documentó el plan de mejoramiento.
- En lo relacionado con el hallazgo del **informe de morosos**, Cruz Patricia Díaz Cardona, realiza un contexto de como ha sido el proceso a lo largo del tiempo en la BPP; en un inicio las multas fueron pecuniarias y se llevaban fichas manuales y en la migración al gestor bibliográfico, muchas de estas fichas se perdieron. La información de morosos se ingresó al gestor bibliográfico a través de un menú de notas, luego en un proceso de actualización del software, estas notas se perdieron.

El pago de las multas monetarias en su momento se llevaba como un ingreso a “*Recuperaciones del gasto*”, pero las mismas nunca han hecho parte de los estados contables de la entidad, es decir, en la contabilidad nunca se les dio el tratamiento de “*cuenta por cobrar*” con su respectiva contrapartida.

El envío de información o de campañas a través de redes sociales debe estar en coherencia con la autorización para el tratamiento de datos que previamente hayan realizado los usuarios, y en este sentido, la BPP tiene información de registro previa a la norma de tratamiento de datos y muchos de estos usuarios no tienen esta autorización.

Se corrigió el tiempo hábil para establecer la morosidad, homologando el criterio con el SBPM.

Esta creciente en el registro de usuarios morosos se debe también a que la información de las bases de datos se encuentra desactualizada, puesto que, en los últimos años la telefonía fija viene migrando sólo a la móvil y a las actualizaciones de los correos electrónicos.

De acuerdo con las acciones planteadas para subsanar este hallazgo, la Directora, Shirley Milena Zuluaga Cosme propone apoyar este ejercicio con estas 4 acciones:

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



Alcaldía de Medellín

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 11. 2021/10/08

➤ **Paula Andrea Rendón Suárez:** debe establecer dentro del plan de comunicaciones de la vigencia la frecuencia (que puede ser trimestral) para adelantar las campañas de comunicación masiva como es el caso de la campaña de “*Libros ausentes*”.

➤ **Cruz Patricia Díaz Cardona:** Informe de **seguimiento periódico con el dato estadístico** que mida el **impacto** de los libros recuperados.

➤ **Paula Andrea Rendón Suárez:** se debe realizar un hincapié especial en lo que tiene que ver con la autorización en el tratamiento de datos en las campañas de comunicación que se realicen en este sentido.

➤ Se continuará realizando **seguimiento en el Comité Técnico.**

- En lo que respecta al **uso y manejo de claves para el cargue y descargue de registros** en el gestor bibliográfico JANIAM se plantean las siguientes acciones de apoyo en control y seguimiento para evitar situaciones de riesgo:
 - Auditorías del material y el registro de material, verificando registros eliminados o modificados.
 - Reporte de materiales cargados y descargados con la misma clave.

Compromiso para Carlos Arturo Montoya y Paula Rendón: actualización del proceso de contratación de los correos masivos, analizando costos para retomar el proceso de contratación.

Paula Andrea Rendón Suárez: con el propósito de apoyar el préstamo y devolución de libros quedan los siguientes compromisos:

- Mayor promoción del servicio de “libros sin fronteras”.
- Campaña para evitar las devoluciones con deterioros en el material prestado.

• En lo concerniente al **tiempo para declarar perdido el material bibliográfico**, es responsabilidad del **Comité de Gestión de Colecciones** establecer los **criterios** y presentarlos en el **Comité Técnico.**

- Al abordar dentro de la socialización del plan de mejoramiento lo relacionado con la no aplicación del trámite penal para morosos; se acuerdan 2 acciones:

	<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. 11. 2021/10/08

➤ El proceso de **Experiencias y Servicios** consolida un informe con el **reporte de morosos** que contenga en detalle los datos de nombre, cédula, dirección, teléfono y material prestado.

➤ **Gestión Jurídica** estructura el documento para presentar la **denuncia colectiva**.

Cruz Patricia Díaz, consulta si el Subdirector de Contenidos y Patrimonio presentó las siguientes necesidades en el Comité de Contratación de la entidad:

- Celebración halloween.
- Día de las filiales de acuerdo con la propuesta de EDIARTE.
- Auxiliares documentales para adelantar procesos de descarte para luego realizar la debida transferencia documental.

En atención a estas necesidades, la Directora y la Subdirectora Administrativa y Financiera manifiestan que las mismas aún no han sido presentadas en el Comité de Contratación y se solicita revisar si a través del contrato de Pública S.A.S., operador de la agenda del proyecto de Eventos del Libro se pueden resolver algunas de las necesidades mencionadas.

Por último, se aborda por parte de la Profesional de Experiencias y Servicios Bibliotecarios todo lo relacionado con la EDL de la funcionaria María Eugenia Gutiérrez, manifestando que, ante una posible devolución de ésta al cargo original por calificación a su desempeño, implicaría movimientos administrativos para los funcionarios que estarían en encargo derivados del encargo de esta primera. En este sentido es prudente adelantar y proceder con las modificaciones una vez se consolidó la EDL anual que se cumple el 31 de enero de 2022, donde Gestión Humana debe procurar acompañar el proceso y presentar el estado de las situaciones administrativas que se generan.

	<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. 11. 2021/10/08

2. Seguimiento a compromisos

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/10/2021
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.	11/03/2021	Equipo Directivo	17/09/2021	-190	80%	<p>Los Acuerdos de Gestión 2021-2020 de la Secretaría General se encuentran suscritos, aprobados y enviados a la Dirección, pero pendiente de formalizar con Gestión Humana.</p> <p>La Evaluación provisional con los compromisos laborales 2021 de la Profesional Universitaria - Líder de Comunicaciones se encuentran suscritos, aprobados y pendientes de envío a Gestión Humana.</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 formalizados con Gestión Humana.</p> <p>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 al regreso de las vacaciones del Subdirector en la</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. 11. 2021/10/08

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/10/2021
							última semana de octubre.
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	17/09/2021	-444	80%	<p>Consultoría con CNC: presentaron plan de trabajo y cronograma de los talleres y las entrevistas a profundidad. La Directora solicita el envío del plan de trabajo y el cronograma presentado por el CNC.</p> <p>Convenio 4383 con BNC: se realizó la primera reunión de contexto con los equipos de ambas entidades en dicho espacio se acordó que para la reunión de apertura con ambas directoras se presentara una estructura de propuesta de plan de trabajo de acuerdo con las actividades específicas del proyecto.</p>
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	17/09/2021	-126	50%	<p>Se informa que ya se tienen proyectados los cronogramas de:</p> <p>*SBPM. Se inició la logística en lo que tiene que ver con los EP iniciales y la capacitación en SECOP II.</p> <p>*EDL. Se tiene programada reunión para el lunes 11 de octubre donde se planeará la logística para la contratación inicial del proyecto.</p> <p>*DAP (100%)</p> <p>*Proyectos IVA (100%)</p> <p>*Proyectos PLAN: ¡Pendiente!</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>

	<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. 11. 2021/10/08

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 08/10/2021
							<p>*Otros proyectos: ¡Pendiente!. En lo relacionado con los proyectos de archivística se está definiendo con Gobernación la continuidad del proyecto en la vigencia 2022.</p> <p>Se presentará en el Comité de Contratación y se debe tener claridad de las necesidades de contratación 2022 en la segunda semana de octubre. La Directora recomienda una revisión rigurosa con los equipos de trabajo para priorizar las necesidades con el presupuesto que se visualiza austero para la próxima vigencia.</p>
4	Estructurar el documento de protocolo: "Marco general de la comunicación en la BPP".	14/05/2021	Profesional Universitario Líder Comunicaciones.	17/09/2021	-126	30%	No se realizó seguimiento en el Comité de octubre porque el responsable estuvo ausente de la sesión.
5	Guía didáctica de SECOP II	10/06/2021	Profesional Universitario Líder Comunicaciones.	17/09/2021	-99	0%	No se realizó seguimiento en el Comité de octubre porque el responsable estuvo ausente de la sesión.
6	<p>Micrositios web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIG (¡ok!) • Tienda virtual (Lanzamiento en noviembre de 2021) • Niños (pendiente contenidos) • Jóvenes (pendiente contenidos) • Patrimonio (pendiente) 	15/07/2021	Profesional Universitario Líder Comunicaciones.	17/09/2021	-64	25%	No se realizó seguimiento en el Comité de octubre porque el responsable estuvo ausente de la sesión.

	<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. 11. 2021/10/08

SECRETARIA GENERAL

La dependencia no tenía compromisos pendientes de la sesión anterior, pero se abordó el tema relacionado con el estudio de la sentencia por la solución de continuidad en los contratos de prestación de servicios, en este sentido la Secretaría General **remitirá el concepto con las recomendaciones en la semana del 11 de octubre de 2021.**

En lo relacionado con el protocolo de “*Violencias de género*” se manifiesta que se viene trabajando de forma articulado con el asesor de la Secretaría de las Mujeres, la profesional de SST y la profesional contratista que apoyar la coordinación técnica del SBPM.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Durante la sesión se indaga por los siguientes temas que están en cabeza de la dependencia:

- **Mantenimiento filial La Loma.** Se encuentra en proceso y se están finalizando los trabajos.
- **Mantenimiento filial JZF.** Se adelantaron las reparaciones tal como puede evidenciarse en el siguiente registro fotográfico, sin embargo está pendiente la revisión eléctrica de las instalaciones por parte de los técnicos del SBPM. En este sentido, la Directora sugiere que esta revisión se adelante directamente con el contratista del contrato de mantenimiento de la BPP.

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 11. 2021/10/08

CONTRATO No. 447 de 2021					
OBJETO: "Mantenimiento preventivo, correctivo, adecuaciones y mejoramiento de las instalaciones físicas y mobiliario de las unidades de información del sistema de bibliotecas públicas de Medellín y la Biblioteca Pública Piloto."					
CONTRATANTE	BIBLIOTECA PÚBLICA DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA				
INTERVENTORÍA	CUBIKO OBRAS Y CONSULTORÍAS A.S.				
CONTRATISTA	DIRTECO S.A.S.				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$456.884.935				
FECHA INICIO:	Junio 15 -2021	FECHA TERMINACIÓN	Dic. 31-2021		
MEMORIAS ACTA 2 - BIBLIOTECA CAMPO VALDES					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MEMORIA DE CÁLCULO	UN	REGISTRO FOTOGRAFICO	LOCALIZACIÓN
7,3	Demolición de pisos en concreto incluye demolición de guarda escobas existente, retiro, cargue y botada				
7,3.1	0.10 de espesor	(1,8*1,3)=2,34	m2		Andén interior
7,11	Cargue y botada de escombros provenientes de explanaciones y excavaciones, medido en sitio compactado. El precio incluye el factor de expansión de material	1	m3		
9,5	Suministro y aplicación de pintura acrílica para exterior (hidro repelente) tipo coraza o similar, de primera calidad, incluye adecuación de la superficie, (rasquetada o rutiada), resanes, tres manos, color a definir, aprobado por la interventoría.				Muro cerramiento
9,5.2	En muros.	75*1,2=90	m2		
9,6	Pintura a base de aceite exterior e interior, para puertas. Incluye marco y ala. Color a definir, aprobado por la interventoría. Se debe adecuar la superficie en caso de ser necesario.	4	un		Baños hombres y mujeres

9,10	Suministro y aplicación de pintura para estructuras y carpinterías metálicas, incluye (incluye pelada, aplicación de anticorrosivo, dos manos de esmalte tipo intemperie sellada o masillado, e impermeabilización de borde. Color a definir por el interventor	6*1,5=9	m2		Reja ingreso biblioteca
13,1	Losa de piso en concreto de 0.15m de espesor de 3.000 psi incluye nivelación de terreno, retiro de y botada material orgánico, solado en mortero pobre.	1,8*1,3=2,34	m2		Andén interior
OE 12	Cambio de chapas de mampostería en fachadas, incluye cortes, mortero 1:4, demolición de chapas deterioradas.	65	un		Fachadas biblioteca
OE 13	Mantenimiento de orinales, lavamanos o sanitarios, incluye cambio de llave de abasto, empaques, aseo y puesta en funcionamiento.	3	un		Baños hombres

- **Filial “Tren de papel”**. Está pendiente todo lo referente al cambio a ups para lo relacionado con los ajustes eléctricos y a la espera de coordinar con el INDER estas modificaciones.

	<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. 11. 2021/10/08

- **Techo Plazoleta.** La Directora advierte que es necesario realizar el análisis de las condiciones del techo para evitar la inversión en reparaciones continuas.
- **Reparación de las vallas.** Están programadas por mantenimiento para la semana del 11 de octubre.
- **Eventos del Libro.** Se debe revisar el presupuesto del proyecto para las nuevas necesidades; la Profesional de Presupuesto debe **remite un informe de lo pagado y lo comprometido con el informe de pago para la semana del 11 de octubre.**
- **Pasivocol.** Se debe realizar **seguimiento al cronograma presentado por Profesional Especializada de Gestión Humana, además del informe del cálculo actuarial de jubilados.**
- **Prepliegos del contrato de seguros.** Están en construcción.
- **Mantenimiento del CCTV.** Se realizó la revisión.
- **Situación administrativa del cargo de presupuesto.** Se analizó la situación y se tiene claridad al respecto.
- **Planeación de la Interventoría Integral.** Con respecto a este tema, la Directora advierte la necesidad de adelantar la planeación de todo el proceso de interventoría para la vigencia 2022, procurando la depuración del mismo y plantearle a los aliados las condiciones de negociación en este sentido, que para el caso del SBPM, se tendrá reunión el próximo 11 de octubre.

En atención a estas reuniones de negociación de los proyectos, se manifiesta por parte de la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, la necesidad de igual forma del fortalecimiento administrativo, considerando además el riesgo latente para la entidad con todo lo relacionado con la sentencia que refiere la solución de continuidad en los contratos de prestación de servicios; procurando responder de forma óptima a la ejecución de los proyectos, por eso es pertinente que en esos procesos de negociación, se aseguren dentro del presupuesto del proyecto el apoyo jurídico y financiero y se argumenta lo siguiente:

- Para el caso del SBPM, con un aproximado de 800 procesos contractuales al año, entre contratos, adiciones, suspensiones, reinicios, terminaciones anticipadas, entre otros. Además de todo lo que está implicando la migración al SECOP II; un sólo Abogado es insuficiente para soportar y materializar la

	<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. 11. 2021/10/08

contratación del proyecto, es por ello, que dicho proyecto debería considerar en sus costos por lo menos 2 abogados y lo correspondiente en el soporte administrativo y financiero para mejorar la gestión de los pagos.

- Para el proyecto de Eventos del Libro debería estar soportando el costo administrativo con un Abogado, puesto que el volumen de contratación es igualmente robusto durante la ejecución de sus tres grandes eventos, así mismo todo lo relacionado con la gestión de pagos, puesto que cada vez se deben correr más las fechas de los informes de supervisión para el trámite de los pagos de los contratistas, situación que puede generar riesgos en lo que tiene que ver con el pago efectivo de actividades proyectadas y no ejecutadas.
- Para los proyectos de gestión archivística se debe hacer el mismo análisis, más el apoyo jurídico que vienen soportando los proyectos plan, puesto que, para lo que concierne a la gestión propia de la BPP, el profesional especializado que hoy se tiene y la Abogada externa, cubren lo correspondiente a los órganos asesores que materializan los tres procedimientos del proceso de Gestión Jurídica. Además de lo anterior, el proceso disciplinario se modificará para cumplir con las nuevas disposiciones normativas donde debe existir una etapa de instrucción y otra de fallo, la etapa de instrucción debe radicar en el profesional especializado, es decir, tendrá una carga adicional lo cual impedirá que pueda seguir apoyando de la forma que hoy lo hace el procedimiento contractual.

De acuerdo a lo manifestado, la Directora plantea que es necesario el costeo juicioso y riguroso de los servicios que hoy prestamos, puesto que, no es lo óptimo, cargar en los presupuestos de los proyectos con nuestros aliados lo que debe estar considerado en el porcentaje de administración que hoy cobramos por honorarios en estos proyectos, de tal forma que sea claro al momento de la negociación nuestros costos administrativos para lograr de manera óptima cualquier proyecto. En atención a la necesidad del costeo de la prestación del servicio en los proyectos, se expresa por parte de la Subdirección de Planeación que es necesario contar con el profesional que realice este costeo y análisis porque en la BPP no hay en este momento quién con capacidad e idoneidad realice esta labor.

3. Compromisos, fechas y responsables

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. 11. 2021/10/08

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
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.	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"> 1. Documento con fechas y protocolo de trabajo con aliados (Monica María Ocampo Restrepo). 2. 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	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
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	Guía didáctica de SECOP II	10/06/2021	Paula Andrea Rendón Suárez Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 11. 2021/10/08

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
6	Micrositios web: ➤ SIG (¡ok!) ➤ Tienda virtual (Lanzamiento en noviembre de 2021) ➤ Niños (pendiente contenidos) ➤ Jóvenes (pendiente contenidos) Patrimonio (pendiente)	15/07/2021	Paula Andrea Rendón Suárez Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.
7	Estado de los pendientes por dimensión de MIPG que tiene cada dependencia dentro de su plan de acción.	17/09/2021	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

4. **Convocatoria.** La próxima reunión se realizará el 10 de noviembre de 2021.


 ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS
 secretario (a)

Anexos:

- Registro de asistencia del 8 de octubre de 2021
- Plan de mejoramiento Experiencias y Servicios Bibliotecarios y comunicaciones relacionadas


 Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

Comité: Gestión y Desempeño

Dependencia: Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Tema: Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño

Lugar: Biblioteca Pública Piloto (Sala de juntas)

Fecha: 8/10/2021

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	
1	Shirley Milena Zuluaga Cosme	<i>Shirley Zuluaga</i>	Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Mónica María Ocampo Restrepo	<i>Mónica María Ocampo Restrepo</i>	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	3217290258	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
3	Claudia Rodríguez Velez	<i>Claudia Rodríguez Velez</i>	Subdirectora Administrativa y Financiera	3016497368	subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co
4	Ana María Hernández Quirós	<i>Ana María Hernández Quirós</i>	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	3044161533	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
5					
6					
7					
8					
9					

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

LA BPP, se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 2480 de 2015, en materia 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 privacidad de la BPP, 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 actividades de la BPP 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. En caso de inquietud favor dirigirse al correo institucional comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en el sitio web de la BPP.



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

RV: PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CONTROL INTERNO

1 mensaje

1 de octubre de 2021, 10:19

Dirección General <direccion@bpp.gov.co>
Para: Cruz Patricia <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Carlos Arturo Montoya
Correa <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

Buen día para los tres, les deseo un excelente cierre de semana.

Ana por favor invita a Cruz Patricia al Comité de Gestión y Desempeño de octubre, para que de manera clara y concreta presente las responsabilidades que quedaron en cabeza del Comité de Gestión y Desempeño en el Plan de Mejoramiento, frente a la auditoría de Control Interno.

Gracias y feliz tarde.



SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Biblioteca Pública Piloto

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

"Las maestras" Benjamin de la Calle 1859-1924



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



bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
de Medellín para América Latina

Alcaldía de Medellín

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

De: Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>

Enviado: jueves, 30 de septiembre de 2021 14:30

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>

Asunto: Fwd: PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CONTROL INTERNO

Cordial saludo: Para los fines pertinentes me permito enviar el plan de mejoramiento como respuesta a la auditoría de control que realizó el profesional, Celilmo Romaña al proceso de Experiencias y servicios bibliotecarios, asociado con el tema de usuarios morosos.

Muchas gracias y feliz día,



Cruz Patricia Díaz C.
Biblioteca Pública Piloto

Servicios al Público
serviciosbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:227
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 contiene virus ni otros defensores, pero recomendamos que al destinatario también realice las revisiones de seguridad respectivas.



Cruz Patricia Díaz C.
Biblioteca Pública Piloto

Servicios al Público
serviciosbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:227
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 contiene virus ni otros defensores, pero recomendamos que al destinatario también realice las revisiones de seguridad respectivas.

2 adjuntos

 **Planes de Mejora-seguimiento-2021 (1) (1).xlsx**
338K

 **comunicación control interno (1).docx**
493K



Aspecto Evaluado o Unidad Auditable	SEGUIMIENTO A USUARIOS MOROSOS DE LA BPP										
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lider de proceso Auditado o relacionado	EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS											Versión: Fecha:
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------

Ítem	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas	Acción correctiva	Fecha Inicio programada	Fecha real inicio	Fecha Fin programada	Fecha real finalización	Soporte ejecución	Responsable	Estado	Fecha de Seguimiento	Observación
1	Falta fortalecer los mecanismos de comunicación con los usuarios para recuperar los materiales vencidos		La base datos presenta un porcentaje alto de desactualización Muchos usuarios que se registraron con teléfono fijo han migrado a celular Muchos usuarios no presentan en su registro correo electrónico ya que al momento de la afiliación no contaban con correo por la época en que se afiliaron, Muchos usuarios han dejado de asistir a la biblioteca. Muchos usuarios no han vuelto a prestar materiales hace varios años	Realizar campañas pedagógicas periódicas Realizar alertas de los libros faltantes en las estanterías Continuar la actualización permanente de los datos del usuario Generar reportes periódicos de usuarios morosos Hacer llamadas y enviar correos a los usuarios morosos.	sep-21		Labor permanente	Labor permanente	Informes E-Card de las campañas Estadísticas Reportes Capacitaciones en el módulo de préstamos Compromisos laborales servidores	Area de circulación y préstamos de la sede central, Filiales, Profesional ESB y Profesional enlace filiales Comunicaciones			
2	Entrega de los materiales bibliográficos y documentales por fuera de los tiempos establecidos		No se cuenta con el contrato de mensajería que le envía notificación de recordación al usuario para la devolución Por época de pandemia algunos usuarios han tenido limitaciones para devolver los materiales. Algunos usuarios dicen necesitar por mas tiempo los materiales y deciden quedarse mas tiempo con ellos. Algunos usuarios prestan los materiales a otras personas lo que se constituye en un riesgo Algunos usuarios se van de la ciudad o de viaje y se llevan el material u olvidan regresarlo en los tiempos establecidos.	Activar el contrato de mensajería para notificar a los usuarios las devoluciones. Activar el contrato para libros sin Frontera que permite la devolución en otras Bibliotecas. Entregar información completa a los usuarios en el momento de realizar los préstamos tales como plazos, reglamento, sanciones, etc. Generar reportes periódicos de los morosos Establecer comunicación oportuna con los usuarios a través del correo y llamadas. Recurrir a la referencias personales de los morosos en los casos que el afiliado no responda.	sep-21	sep-21	Labor permanente	Labor permanente	Informes Estadísticas Reportes Contrato Libros Sin Frontera Capacitaciones en el modulo de préstamos. Compromisos laborales	Subdirecciones para el tema de la contratación Sección de circulación y préstamos de la sede central, Filiales, Profesional ESB y Profesional enlace filiales			
3	Libros devueltos con deterioro por parte de los usuarios		Algunos usuarios entregan material mojado o con otros deterioros como desprendimiento de pasta, hojas rasgadas, aducen lluvia o en ocasiones descuido por parte de mascotas o menores que maltratan los materiales.	Realizar campañas pedagógicas Revisar el estado en que se presta el material, así mismo como es devuelto por parte del usuario Recordar al usuario el cuidado con los materiales al momento de ser prestados Establecer medidas de reparación y reposición de los materiales deteriorados con gestión de colecciones / encuadernación	septiembre de 2021		Labor permanente	Labor permanente	Reportes Estadísticas E/ card de campañas Talleres y cursos	Comunicaciones Area de circulación y préstamos de la sede central, Filiales, Profesional ESB y Profesional enlace filiales Gestión de colecciones generales y patrimoniales			
4	La biblioteca no tiene establecido un tiempo para declarar perdido un material vencido		La Biblioteca no ha definido la política.	Determinar el plazo para dar por descartado un material que no fue devuelto por el usuario.	nov-21	nov-21	dic-21	dic-21	Política formulada Socialización de la política	Dirección General Subdirección de contenidos y patrimonio Area Jurídica			

5	La Biblioteca no aplica el trámite penal establecido en el acta de compromiso que señala realizar denuncia ante la Fiscalía a nombre de prestamista deudor de material bibliográfico.		Han habido cambios administrativos en el nivel estratégico.	Reunión del comité de desempeño para formular la política	noviembre de 2021	diciembre de 2021	diciembre de 2022	Labor permanente	Acta reunión Política formulada Socialización de la política Implementación de la política	Comité gestión y desempeño Dirección General Subdirección de contenidos y patrimonio Área Jurídica Subdirección de Planeación			
6	Muchos usuarios no han actualizado la política para el tratamiento de datos		La base de datos se encuentra con un porcentaje alto de desactualización. Muchos usuarios afiliados no han regresado a la Biblioteca La política de tratamiento de datos en el acta de compromiso se adoptó en el año 2019 Se han tenido dos años en pandemia, lo que ha limitado el contacto directo con los usuarios.	Realizar permanentemente la actualización y depuración de la base de datos de usuarios. Cada servidor verifica en el registro y promueve la firma del tratamiento de datos en el momento de realizar operación de afiliación o préstamos	Septiembre de 2021	sep-21	Labor permanente	Labor permanente	Estadísticas Informes Actas de compromiso firmadas Capacitaciones en el módulo de préstamos. Compromisos laborales	Área de circulación y préstamos de la sede central, Filiales profesional enlace de filiales.			
7	La Biblioteca presenta un alto número de materiales bibliográficos y documentales que están en manos de usuarios desde hace varios años.		La base de datos de usuarios presenta alto porcentaje de desactualización Muchos usuarios no han regresado a la Biblioteca La Biblioteca no aplica el trámite penal La Biblioteca no tiene establecido un periodo determinado para declarar perdido un material prestado. La Biblioteca no tiene contrato para enviar mensajes de texto a los usuarios prestamistas. En la base de datos hay usuarios fallecidos Hay usuarios que dicen no recordar que prestaron el libro Hay usuarios que dicen no haber prestado los libros Hay usuarios que dicen haber perdido los materiales.	Formular política para determinar cuando un material se declara perdido, Hacer campañas por diferentes medios para recuperar los materiales. Actualizar y depurar permanentemente la base de datos de usuarios afiliados Considerar contrato para mensajería de texto a los usuarios afiliados. Aplicar el trámite penal establecido en el acta de compromiso.	Octubre de 2021	Octubre de 2021	Labor permanente	Labor permanente	Política formulada Socialización de la política Campañas de comunicación Estadísticas Informes Contrato de mensajería (2022) Acta de reuniones Compromisos laborales	Comité de gestión y desempeño Comunicaciones Área de circulación y préstamos Proceso jurídico Profesional ESB y enlace de filiales			
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
Fecha de Informe Auditoria :		Julio de 2021		Fecha de Elaboración del plan:	Septiembre de 2021		Fecha de presentación del plan:	Septiembre 22 de 2021			Fecha de Seguimiento:		

9,10	Suministro y aplicación de pintura para estructuras y carpinterías metálicas, incluye (incluye pelada, aplicación de anticorrosivo, dos manos de esmalte tipo intemperie sellada o masillado, e impermeabilización de borde. Color a definir por el interventor	$6 \times 1,5 = 9$	m ²		Reja ingreso biblioteca
13,1	Losa de piso en concreto de 0.15m de espesor de 3.000 psi incluye nivelación de terreno, retiro de y botada material orgánico, solado en mortero pobre.	$1,8 \times 1,3 = 2,34$	m ²		Andén interior
OE 12	Cambio de chapas de mampostería en fachadas, incluye cortes, mortero 1:4, demolición de chapas deterioradas.	65	un		Fachadas biblioteca
OE 13	Mantenimiento de orinales, lavamanos o sanitarios, incluye cambio de llave de abasto, empaques, aseo y puesta en funcionamiento.	3	un		Baños hombres

CONTRATO No. 447 de 2021					
OBJETO: "Mantenimiento preventivo, correctivo, adecuaciones y mejoramiento de las instalaciones físicas y mobiliario de las unidades de información del sistema de bibliotecas públicas de Medellín y la Biblioteca Pública Piloto."					
CONTRATANTE	BIBLIOTECA PÚBLICA DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA				
INTERVENTORÍA	CUBIKO OBRAS Y CONSULTORÍA S.A.S.				
CONTRATISTA	DIRTECO S.A.S.				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$456.884.935				
FECHA INICIO:	Junio 15 -2021	FECHA TERMINACIÓN	Dic. 31-2021		
MEMORIAS ACTA 2- BIBLIOTECA CAMPO VALDES					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MEMORIA DE CÁLCULO	UN	REGISTRO FOTOGRÁFICO	LOCALIZACIÓN
7,3	Demolición de pisos en concreto , incluye demolición de guarda escobas existente, retiro, cargue y botada .				
7.3.1	0.10 de espesor	$(1,8*1,3)=2,34$	m2		Andén interior
7,11	Cargue y botada de escombros provenientes de explanaciones y excavaciones, medido en sitio compactado. El precio incluye el factor de expansión de material	1	m3		
9,5	Suministro y aplicación de pintura acrílica para exterior (hidro repelente) tipo coraza o similar, de primera calidad, incluye adecuación de la superficie, (rasqueteada o rutiada), resanes, tres manos, color a definir, aprobado por la interventoría.				Muro cerramiento
9.5.2	En muros.	$75*1,2=90$	m2		
9,6	Pintura a base de aceite exterior e interior, para puertas. Incluye marco y ala. Color a definir, aprobado por la interventoría. Se debe adecuar la superficie en caso de ser necesario.	4	un		Baños hombres y mujeres



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

Fwd: [## 54029 ##] BPP - REPORTES MOROSOS POR AÑO
3 mensajes

9 de noviembre de 2021, 12:39

Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>
Para: Secretaria General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Dirección General <direccion@bpp.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <financiera@bibliotecapiloto.gov.co>

Cordial saludo: Teniendo en cuenta los compromisos adquiridos en el comité de gestión y desempeño donde se trató el tema de usuarios morosos, me permito compartir los reportes comprimidos que nos envía soporte Janium para los fines pertinentes de presentar la denuncia en inspección de policía.

Gracias y feliz tarde,

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

De: **Angello Geovani Correa Correa** <soporte@janium.com>

Date: mar, 9 nov 2021 a las 10:22

Subject: Re:[## 54029 ##] BPP - REPORTES MOROSOS POR AÑO

To: "Servicios al público Biblioteca Pública Piloto" <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: <soporte@janium.com>, Carlos Arturo Montoya <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

Cordial saludo,

De la manera más atenta y dando seguimiento a su solicitud.

Hago envío de una carpeta comprimida con los 80 reportes descargados.

Adicional, hago envío de una url donde puede utilizar la herramienta para convertir el archivo CSV a XLSX.

<https://convertio.co/es/csv-xlsx/>

<https://documento.online-convert.com/es/convertir/csv-a-excel>

<https://www.zamzar.com/es/convert/csv-to-xlsx/>

En caso de tener alguna duda con respecto a la información enviada, favor de reportarla al área de Soporte Técnico (soporte@janium.com) o respondiendo a este correo.

Sin otro particular, me despido de usted recordando que en JANIUM estamos para servirle.

Angello Geovani Correa Correa
Ejecutivo de Soporte Técnico
Janium

Skype: angello.geovani.correa

Email: acorrea@janium.com

Teléfonos: (574) 204 05 08 Ext. 110 - (574) 557 13 42

Otros teléfonos:

Número Bogotá, Colombia = +5713441760 ext. 110

Número San José, Costa Rica = +50640001849 ext. 110

Número Madrid, España = +34911161538 ext. 110

Número Ciudad de México, México = +525541708453 ext. 110

Número Lima, Peru = +5116419556 ext. 110

Número Estados Unidos, California = 1-650-440-4481 ext. 110

Número Santiago, Chile = +56228988240 ext. 110

=====
Web: <https://www.janium.com>
Soporte: <https://help.janium.com>
=====

Los datos personales que se faciliten a este email serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace <https://www.janium.com/politicas-de-privacidad> Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

----- En la fecha Tue, 9 Nov 2021 08:50:57 -0500 "Servicios al público Biblioteca Pública Piloto" <servicios@bibliotecapiloto.gov.co> escribió -----

La URL de descarga es: https://bman.janium.net/Descargar/MOROSOS_HISTORIAL_UUUU_AAAA.CSV

El lun, 8 nov 2021 a las 17:03, Angello Geovani Correa Correa (<sopORTE@janium.com>) escribió:

Cordial saludo,

De la manera más atenta y dando seguimiento a su solicitud.

Qué url utilizaron?

En caso de tener alguna duda con respecto a la información enviada, favor de reportarla al área de Soporte Técnico (sopORTE@janium.com) o respondiéndome a este correo.

Sin otro particular, me despido de usted recordando que en JANUUM estamos para servirle.

Angello Geovani Correa Correa
Ejecutivo de Soporte Técnico
Janium

Skype: [angello-geovani.correa](https://www.skype.com/people/angello-geovani.correa)

Email: acorrea@janium.com

Teléfonos: (574) 204 05 08 Ext. 110 - (574) 557 13 42

Otros teléfonos:

Número Bogotá, Colombia = +5713441760 ext. 110

Número San José, Costa Rica = +50640007849 ext. 110

Número Madrid, España = +3491161538 ext. 110

Número Ciudad de México, México = +525541708453 ext. 110

Número Lima, Perú = +5116419556 ext. 110

Número Estados Unidos, California = 1-650-440-4481 ext. 110

Número Santiago, Chile = +56228988240 ext. 110

=====
Web: <https://www.janium.com>

Soporte: <https://help.janium.com>
=====

Los datos personales que se faciliten a este email serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace <https://www.janium.com/politicas-de-privacidad> Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

----- En la fecha Mon, 8 Nov 2021 16:35:00 -0500 "Servicios al público Biblioteca Pública Piloto" <servicios@bibliotecapiloto.gov.co> escribió -----

Hola : Sale la siguiente información

Janium

404

Página no encontrada

Lo sentimos, pero la página a la que intentaba acceder no existe.

Le sugerimos regresar a la página inicial.

[Página in](#)

El lun, 8 nov 2021 a las 14:09, Angello Geovani Correa Correa (<sopORTE@janium.com>) escribió:

Cordial saludo,

De la manera más atenta y dando seguimiento a su solicitud.

Hago envío de los link que debe de utilizar para descargar los reportes requeridos.

Es de anotar que son 80 reportes (5 bibliotecas, 16 reportes cada una)

La URL de descarga es: https://bman.janium.net/Descargar/MOROSOS_HISTORIAL_UUUU_AAAA.CSV

Donde:
UUUU: Iniciales de cada una de las Unidades de Información

AAAA: Año del cual se requiere el reporte (comprendido entre 2005 a 2020)

Ejemplos:

/* 1 - Reporte para la biblioteca ==> BPP - SEDE CENTRAL - CARLOS E. RESTREPO <== */

https://bman.janium.net/Descargar/MOROSOS_HISTORIAL_BPP_2005.CSV

/* 2 - Reporte para la biblioteca ==> BPP - FILIAL CARLOS CASTRO SAAVEDRA - FLORENCIA <== */

https://bman.janium.net/Descargar/MOROSOS_HISTORIAL_CCS_2005.CSV

/* 3 - Reporte para la biblioteca ==> BPP - FILIAL JUAN ZULETA FERRER - CAMPO VALDES <== */

https://bman.janium.net/Descargar/MOROSOS_HISTORIAL_JZF_2005.CSV

/* 4 - Reporte para la biblioteca ==> BPP - FILIAL SAN ANTONIO DE PRADO - SAP <== */

https://bman.janium.net/Descargar/MOROSOS_HISTORIAL_SAP_2005.CSV

/* 5 - Reporte para la biblioteca ==> BPP - FILIAL SAN JAVIER LOMA - SAN JAVIER LA LOMA <== */

https://bman.janium.net/Descargar/MOROSOS_HISTORIAL_SJL_2005.CSV

Por favor, tener en cuenta:

1. El reporte de morosos ya existe para cada una de las Unidades de Información dentro de la carpeta de reportes para dichas unidades.
2. Para el presente ticket se separan por año, sin embargo no es una tarea contemplada dentro de soporte puesto que la información ya la tienen (punto 1 y a través de filtros en Excel se puede obtener)
3. Los archivos estarán disponibles hasta el 30 de noviembre para su descarga, después de esa fecha se eliminarán debido a que el historial se encuentra en la carpeta de cada una de las Unidades (punto 1).

En caso de tener alguna duda con respecto a la información enviada, favor de reportarla al área de Soporte Técnico (sopORTE@janium.com) o respondiendo a este correo.

Sin otro particular, me despido de usted recordando que en JANIUM estamos para servirle.

Angello Geovani Correa Correa

Ejecutivo de Soporte Técnico

Janium

Skype: [angello.geovanni.correa](https://www.janium.com)

Email: acorrea@janium.com

Teléfonos: (574) 204 05 08 Ext. 110 - (574) 557 13 42

Otros teléfonos:

Número Bogotá, Colombia = +5713441760 ext. 110

Número San José, Costa Rica = +50640001849 ext. 110

Número Madrid, España = +34911161538 ext. 110

Número Ciudad de México, México = +525541708453 ext. 110

Número Lima, Perú = +5116419556 ext. 110

Número Estados Unidos, California = 1-650-440-4481 ext. 110

Número Santiago, Chile = +56228988240 ext. 110

=====
Web: <https://www.janium.com>

Soporte: <https://help.janium.com>
=====
=====

Los datos personales que se faciliten a este email serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace <https://www.janium.com/politicas-de-privacidad> Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

----- En la fecha Fri, 5 Nov 2021 18:09:00 -0500 "**Servicios al público Biblioteca Pública Piloto**"<servicios@bibliotecapiloto.gov.co> escribió -----

Cordial saludo: Por favor nos colaboran con los siguientes reportes de morosos bpp y sus filiales:

Desde el año 2005 hasta el año 2020 pero los necesitamos por año, es decir 16 reportes.

Ya que se hará un trámite administrativo y así no exige la autoridad competente.

Muchas gracias,




Cruz Patricia Díaz C.
Biblioteca Pública Piloto

Servicios al Público
serviciosbiblioteaspiloto.gov.co
Tel: (094)4600590 Ext:227
www.biblioteaspiloto.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 contiene virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectivas.



Cruz Patricia Díaz C.
Biblioteca Pública Piloto

Servicios al Público
serviciosbiblioteaspiloto.gov.co
Tel: (094)4600590 Ext:227
www.biblioteaspiloto.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 contiene virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectivas.



Cruz Patricia Díaz C.

Biblioteca Pública Piloto

Servicios al Público

serviciosbibliotecapiloto.gov.co

Tel.: (034)4600590 - Ext.:227

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 abstenerlo 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 defectos, pero recomendamos que al destinatario también realice las revisiones de seguridad respectivas.



Cruz Patricia Díaz C.

Biblioteca Pública Piloto

Servicios al Público

serviciosbibliotecapiloto.gov.co

Tel.: (034)4600590 - Ext.:227

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 abstenerlo 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 defectos, pero recomendamos que al destinatario también realice las revisiones de seguridad respectivas.

BPP.zip
398K

Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>

Para: **Secretaría General** <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, **Dirección General** <direccion@bpp.gov.co>, **Subdirección Planeación**

<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, **División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto** <financiera@bibliotecapiloto.gov.co>

9 de noviembre de 2021, 14:31

Muchas gracias Angelo,

[El texto citado está oculto]

Cruz Patricia Díaz C.
Biblioteca Pública Piloto

Servicio al Público
serviciosbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext: 227
www.bibliotecapiloto.gov.co

bppp
BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO

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

Se le avisó que el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informamos del mismo y alertamos 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 defensores, pero recomendamos que al destinatario también realice las revisiones de seguridad respectivas.

9 de noviembre de 2021, 17:02

Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>
Para: Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>
Cc: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <financiera@bibliotecapiloto.gov.co>

Muchas gracias, ya se remitió a la abogada externa Catalina Jaramillo para las acciones legales y administrativas pertinentes
[El texto citado está oculto]



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

ACTA No. 11 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2021 DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

7 mensajes

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

13 de octubre de 2021, 9:20

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>

Buenos días,

Adjunto el acta del asunto para la correspondiente revisión y aprobación por parte de ustedes como asistentes a la sesión.

Feliz día y quedo atenta!!!

Ana María Hernández G.
Biblioteca Pública Piloto

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

bpp
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



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

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

2 adjuntos



1_20211008 ACTA No. 11 CGD (Editable).docx
3124K



3 20211001 PLAN MEJORAMIENTO 2021 OCI.xlsx
335K

Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>

13 de octubre de 2021, 18:16

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

Muchas gracias Ana por el acta, la encuentro acorde con lo tratado en dicha reunión en los temas que acompañe.

Feliz tarde,

[El texto citado está oculto]

--



Cruz Patricia Díaz C.
Biblioteca Pública Piloto

Servicios al Público
serviciosbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:227
www.bibliotecapiloto.gov.co

bpp
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



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

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

Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>

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

19 de octubre de 2021, 10:58

Hola Ana

No tengo ninguna consideración con respecto al acta, puedes proceder con mi firma en el documento definitivo

Muchas gracias

El mié, 13 oct 2021 a las 9:24, subdir.planeación (<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

[El texto citado está oculto]

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

10 de noviembre de 2021, 9:14

[El texto citado está oculto]

--



Ana María Hernández Q.
Biblioteca Pública Piloto

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

bpp
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



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

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

2 adjuntos



1_20211008 ACTA No. 11 CGD (Editable).docx
3124K



3 20211001 PLAN MEJORAMIENTO 2021 OCI.xlsx
335K

Dirección General <direccion@bpp.gov.co>

10 de noviembre de 2021, 10:53

Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>

Buen día para todas y todos,

Ana gracias.

Envío el acta con unos ajustes pequeños de forma y con unos comentarios para Claudia, Paula y Carlos.

Les pido a cada uno por favor revisar los temas que están pendientes y en proceso de ustedes y sus áreas.

Gracias y feliz tarde,



SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME

Biblioteca Pública Piloto

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

"Las maestras", Benjamín de la Calle, 1969-1934



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



Alcaldía de Medellín

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

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

Enviado: miércoles, 13 de octubre de 2021 9:20

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>; Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>; División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>

Asunto: ACTA No. 11 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2021 DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

[El texto citado está oculto]

 **ACTA No. 11 CGD Octubre 8. Noviembre 10.docx**
3129K

Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>

10 de noviembre de 2021, 18:59

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

Hola Ana

Te remito acta con algunos comentarios y te anexo el cronograma de contratación para ley de garantías de Bpp y diferentes proyectos

Muchas gracias

[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

 **ACTA No. 11 CGD (Editable) (1).docx**
3135K

 **Cronogramas Bpp y Proyectos.docx**
58K

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

15 de noviembre de 2021, 17:53

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>

Cc: Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <divinformacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>

Atento saludo,

Adjunto el acta ajustada en los temas de forma, sugeridos por la Directora y los comentarios de Mónica. Deje dentro de los compromisos para revisar en diciembre el seguimiento al informe de morosos (Carlos), las precisiones del registro financiero de las multas monetarias cuando se tenían (Claudia) y las estrategias de comunicaciones para lograr que los usuarios de las bases de datos antiguas den su autorización para el tratamiento de datos, precisando dicha información en esta futura acta como sugiere la Directora.

Quedo atenta a la aprobación y firma para dejarla lista.

¡¡Feliz tarde!!

[El texto citado está oculto]

--



Ana María Hernández Q.
Biblioteca Pública Piloto

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

bpp
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

**Cero
Papel**

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

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



1_20211008 ACTA No. 11 CGD (Editable).docx

3125K