

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2022/03/24

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – EXTRAORDINARIO (PRESENCIAL)
ACTA No. 03**

FECHA: Medellín, 24 de marzo de 2022
HORA: De 08:00 a.m. a 10:00 a.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – presencial (Sala de juntas).

ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Ángel Ovidio González Álvarez	Director 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
María Isabel Barragán	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.
Jorge Albeiro Gómez Agudelo	Profesional Universitario – Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales.
Cruz Patricia Díaz Cardona	Profesional Universitario – Experiencias y Servicios Bibliotecarios.

AUSENTES:

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

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del proceso de Experiencias y Servicios Bibliotecarios.
2. Presentación del proceso de Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales.
3. Compromisos, fechas y responsables
4. Convocatoria

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2022/03/24

DESARROLLO:

- 1. Presentación del proceso de Experiencias y Servicios Bibliotecarios.** La profesional, responsable del proceso de Experiencias y Servicios, Cruz Patricia Díaz Cardona, inicia su intervención, apoyándose en el documento desarrollado por la Subdirección para consolidar las actividades, acciones y seguimiento de los temas que se deben desarrollar durante la vigencia, tal como se describen a continuación:

Asunto	Actividades	Acciones	Seguimiento
Experiencias y servicios bibliotecarios		Realizar informe de cierre de encuestas de Experiencias y Servicios Bibliotecarios vigencia 2021 de las preguntas abiertas de dicha encuesta.	Ya se cuenta con los resultados de las encuestas de percepción aplicadas en el año 2021, adjunto los archivos
		Hacer el seguimiento a las encuestas de satisfacción del primer trimestre	Se estableció contacto con Nora y con Isabel Barragán para que publicaran el enlace de percepción para esta vigencia
	Préstamo Interbibliotecario	Revisión de minutas de convenio con Secretaría general para establecer pertinencia	Está en trámite firmar el convenio con la Biblioteca de EPM.
		Propuesta de fidelización de usuarios de la estrategia virtual	¿No entiendo esta actividad? ¿De qué se trata y la veo muy asociada a comunicaciones?
	Formación de usuarios de la información	Curso talleres 2022 BPP 1. Taller de libros digitales 2. Taller de búsqueda en el repositorio digital 3. Taller de búsqueda en las colecciones 4. Taller de internet y ofimática básica 5. Taller de búsqueda en los catálogos 6. Taller de redes sociales 7. Taller de introducción al uso de los computadores 8. Taller de dispositivos móviles 9. Taller de historias familiares a través de las genealogías	Todos estos talleres se están realizando, algunos tienen grupos conformados con inscripción previa. Otros están más asociados e inherentes a las acciones de referencia diaria. Se estableció para varios servidores acciones a desarrollar articuladas con los compromisos laborales
	Plan recuperación de cartera -	Hacer seguimiento a los morosos y recuperación de	Estamos avanzando con las cartas radicadas enviadas a los correos electrónicos tanto de los

	<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. 03. 2022/03/24

Asunto	Actividades	Acciones	Seguimiento
		material bibliográfico vencido	usuarios de sede central como de las 4 filiales. Hace falta tener un rubro para enviar cartas por mensajería a los usuarios que no cuentan con correo electrónico ya que son muchos
Información Pública	Gestión de bases de datos		

De acuerdo con la anterior descripción se inicia con algunas precisiones relacionadas con los resultados de la encuesta a satisfacción de la vigencia 2021:

- Análisis de preguntas abiertas en la encuesta donde se evidencian asuntos asociados a :
 - ✓ Articulación de bases de datos en cuanto al acceso en la consulta.
 - ✓ El gran reto son las actividades con jóvenes. En este sentido se precisa por parte de la Subdirección de Planeación la oportunidad que tiene la BPP de darle sentido a la experiencia a través de los servicios de visita guiada y la formación de usuarios. Es prudente analizar la posibilidad de especializar el servicio de visita guiada, porque es claro que es un asunto de competencias y habilidades del personal que lo ejecuta, y no todos están en la capacidad de hacerlo.
 - ✓ Contrato de mensajería para el envío de cartas a morosos.
 - ✓ Transferencia documental de las dependencias y en especial, las filiales.

2. Presentación del proceso de Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales.
El profesional, responsable del proceso de Gestión de Colecciones, Jorge Albeiro Gómez Agudelo, inicia su intervención, apoyándose en el documento desarrollado por la Subdirección para consolidar las actividades, acciones y seguimiento de los temas que se deben desarrollar durante la vigencia, tal como se describen a continuación:

Asunto	Actividades	Acciones	Seguimiento
Gestión y desarrollo de las colecciones Generales y Patrimoniales			
Comité de gestión y desarrollo de colecciones	Desarrollo de colecciones	Ajustar los criterios patrimoniales para construir la política de conformación de colecciones patrimoniales.	
		Formular plan de catalogación de colecciones y fondos patrimoniales	

	<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. 03. 2022/03/24

Asunto	Actividades	Acciones	Seguimiento
		Realizar una lista de publicaciones seriadas para completar las colecciones audiovisuales.	
		Hablar con Elkin Duque para que las bibliografías que él elabore sean relacionadas con el material bibliográfico que se encuentra en la Sala de Audiovisuales.	
		Revisar publicaciones seriadas relacionadas con la fotografía.	
		Revisar el costeo del material de la colección de Luciano Londoño ya que estos deben estar incluidos en las NIF.	
	Planes de inventario de la sede central y las filiales	Cierre de los inventarios hasta el 2021.	
	Intervención de la bodega de Campo Valdés	Revisión y consolidación de los informes de Oscar Willians sobre bodegaje	
	Donaciones	Seguimiento al ingreso de donaciones.	
	Pedidas de material	Análisis de gestión de tiempos de declaración de pérdida de libros, con la revisión del procedimiento para ser analizado en el comité de colecciones y establecer criterios de valoración, realizando un informe en donde se declare la pérdida del libro, luego se pasa a gestión jurídica para su revisión y poderlo implementar en contabilidad a partir del cierre de inventarios del periodo.	
Comité de normalización		Retomar reuniones del comité y elaborar plan de trabajo anual.	
	Patrimonio	Promover el trabajo colaborativo entre las instituciones responsables del patrimonio bibliográfico y documental. Organización y caracterización archivística del material bibliográfico y documental patrimonial para la conservación preventiva. Organización de los archivos sonoros patrimoniales. Preservación digital de medios sonoros análogos Mapeo gráfico de los fondos o colecciones específicas del área patrimonial.	
	Conservación	Asegurar un oportuno trabajo de prevención, preservación y conservación de las colecciones patrimoniales. Realizar primeros auxilios y restauración del material bibliográfico y documental.	

	<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. 03. 2022/03/24

De acuerdo con la anterior descripción se inicia con algunas precisiones relacionadas con:

- ✓ **Criterios patrimoniales.** Es urgente y prioritario precisar los criterios para la recepción de donaciones, considerando la capacidad locativa en términos de espacio y ambientes óptimos de conservación de material patrimonial; así mismo la capacidad de análisis con el personal competente del proceso que es escaso para el volúmen de material patrimonial.
- ✓ Plan de catalogación de fondos patrimoniales.
- ✓ Lista de publicaciones seriadas, colecciones audiovisuales.
- ✓ **Capacitación metrológica para salas patrimoniales.** En este asunto es prudente buscar entidades aliadas y especializadas que puedan brindar asesoría.
- ✓ **Recuperación del espacio del Centro de Documentación del DAP.** Es urgente y prioritario agilizar las gestiones administrativas con el DAP para liberar este espacio y disponerlo para las colecciones patrimoniales de la BPP que requieren ser ubicadas en los espacios adecuados.
- ✓ **Auditorio filial Campo Valdés.** El material de descarte y disposición especial ya está organizado; se analizó propuesta de la empresa de reciclaje COTRAMA para suscribir posible convenio de asociación una vez finalice ley de garantías, donde ellos reciben todo el material de descarte y reciclaje de la BPP, incluyendo aquel que requiere una disposición especial y por el cual la BPP tendría que pagar, y como contraprestación se realizarán programas de formación y educación ambiental en el marco del SGA de la BPP.

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

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 03. 2022/03/24

3. Compromisos, fechas y responsables

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	Publicar la encuesta de satisfacción 2022.	7/04/2022	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.
2	Precisar los criterios para la recepción de donaciones.	7/04/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio.
3	Capacitación metrológica para salas patrimoniales.	7/04/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio.
4	Recuperación del espacio del Centro de Documentación del DAP.	7/04/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio.
5	Auditorio filial Campo Valdés.	7/04/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio.

4. **Convocatoria.** La próxima reunión ordinaria se realizará el 7 de abril de 2022.


ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ
Presidente


ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS
secretario (a)

Anexos:

- Registro de asistencia del 24 de marzo de 2022


Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES

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

Tema: Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño (EXTRAORDINARIO)

Lugar: Biblioteca Pública Piloto (sala de juntas) **Fecha:** 24/03/2022 **Hora:** 08:30 a.m a 11:00 a.m.

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	Angel Ovidio González Alvarez		Director	3136805073	direccion@bpp.gov.co
2	Paula Andra Rendón Suarez		Profesional de apoyo - Contratista	3217290258	articuladbr@bpp.gov.co
3	Claudia Rodríguez Velez		Subdirectora Administrativa y Financiera	3016497368	subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co
4	Mónica María Ocampo Restrepo		Secretaria Genaral	3148811353	secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co
5	Ana María Hernández Quirós		Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	3044161533	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
6	Carlos Arturo Montoya Correa		Subdirector de Contenidos y Patrimonio	3217290258	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
7	María Isabel Barragán		Profesional Líder - Comunicaciones	3132222192	lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co
8	Enri Fabre D 102		Profesional Universitario	4600590	serviciosa@bpp.gov.co
9	Jorge Gómez Aguado		Profesional Universitario	3147524673	recursos@bpp.gov.co

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

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



Subdirección de Planeación

De: Yaneth Cadena Ospina
Enviado el: martes, 3 de mayo de 2022 4:21 p. m.
Para: Subdirección de Planeación
Asunto: RE: ACTA No. 3 COMITE GESTION Y DESEMPEÑO EXTRAORDINARIO (2022/03/24)
Datos adjuntos: 1 20220324 ACTA No. 03 CGD EXTRAORDINARIO MARZO.pdf

Hola mi Anita.
Una vez autorizada, se adjunta acta firmada.



FRANCIS YANETH CADENA OSPINA
Biblioteca Pública Piloto

Apoyo de dirección
apoyo.direccion@bpp.gov.co
(604) 4600590 extensión 102
www.bibliotecapiloto.gov.co

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

ICNTEC INSTITUTO COLOMBIANO DE TELECOMUNICACIONES

IQNET INSTITUTO QUIMIOCIENCIAS

bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
de Medellín para América Latina

Alcaldía

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: Subdirección de Planeación <subdir.planeacion@bpp.gov.co>

Enviado el: 26 de abril de 2022 10:16

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Subdirección de Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>; Claudia Rodríguez Vélez

<financiera@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>; Colecciones <coleccion@bpp.gov.co>; Servicios al Publico <servicios@bpp.gov.co>; audiovisuales <audiovisuales@bpp.gov.co>; Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>

Asunto: ACTA No. 3 COMITE GESTION Y DESEMPEÑO EXTRAORDINARIO (2022/03/24)

Buenos días,

Adjunto el acta del asunto para la correspondiente revisión y aprobación para firma.

Quedo muy atenta a los comentarios.

¡Feliz día!