	ACTA	<p style="text-align: right;">F-GARD -16</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	-------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (SESIÓN ORDINARIA)
ACTA No. 03 DE 2023


FECHA: Medellín, 6 de junio de 2023
HORA: De las 02:00 a las 05:00 p.m. horas
LUGAR: Sala de juntas / Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional / BPP
Deisy Álvarez Mazo	Profesional Universitario – Líder Comunicaciones / BPP
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio / BPP
Alexandra Parra Zapata	Subdirectora Administrativa y Financiera / BPP
Ruth Esteyda Palacios Ríos	Secretaria General / BPP
José Alexander Torres Ramírez	Profesional Oficina de Control Interno / BPP
Ángel Ovidio González Álvarez	Director / BPP
Johana Lezcano Jiménez	Abogada – Contratista
Senia Luz Arteaga Góngora	Profesional Especializada – Gestión Humana

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

	<h1>ACTA</h1>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06


ORDEN DEL DÍA:

1. Seguimiento a compromisos y aprobación del acta No. 02 del 18 de abril de 2023.
2. PPT resumen de los planes anuales de Gestión Humana ajustados, aprobados y publicados para contexto del Comité.
3. PPT resumen del plan anual de comunicaciones por estrategia.
4. PPT de implementación de procedimiento para la gestión y reporte de las bases de datos, así como todo lo relacionado con la protección de datos / elegir oficial de datos.
5. Modificación de la Resolución del Comité de Gestión y Desempeño, socialización de los cambios al Comité para su aprobación y firma por parte del Director.
6. Socialización de los cambios a la encuesta de satisfacción y del informe de la gestión por procesos.
7. Riesgo en la ejecución contractual de los contratos de los proyectos plan con el bloqueo presupuestal del Distrito. Contexto / Impacto en metas / Riesgo jurídico y reputacional.
8. Socialización cotización actualización de Estudio Técnico para la BPP.
9. Ruta para diligenciamiento del FURAG 2022.
10. Compromisos
11. Convocatoria

DESARROLLO:


1. **Seguimiento a compromisos y aprobación del acta No. 02 del 18 de abril de 2023.** Se realiza seguimiento a los compromisos del acta No. 02 del 18 de abril de 2023, cumplidos en un 44% y se aprueba esta sin ninguna observación durante la sesión.

Página 2 de 20

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


Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2023
1	Propuesta de modificación al Acto Administrativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	23/02/2023	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	6/06/2023	-103	70%	Se proyectó el acto administrativo con la modificación a la frecuencia de las reuniones y se ajustaron las funciones y está en revisión por parte de los miembros del Comité.
2	Medición de la gestión integral de los procesos en el informe de revisión gerencial.	30/06/2023	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	6/06/2023	24	65%	Se avanza en la construcción del informe y se proyecta realizar la socialización al equipo directivo en la primera semana del mes de agosto de 2023.
3	Director y Carlos Arturo acompañaran la reunión de negociación, una vez se tengan las claridades sobre la propuesta técnica y de legalización del fondo de Manuel Mejía Vallejo.	23/02/2023	Dirección Subdirección de Contenidos y Patrimonio	18/04/2023	-54	50%	El Director escribió a Pablo Mateo el viernes 14 de abril de 2023, solicitando revisión de la propuesta de Comodato para intervenir el fondo de MMV. Se continua a la espera de la respuesta de la familia Mejía Vallejo que continua sin pronunciarse respecto a la formalización del Fondo.

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


Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2023
4	Definir cronograma para la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2022-2023 y pactar los Acuerdos de Gestión 2023-2024 con cada uno de los subdirectores y Secretaria General.	23/02/2023	Equipo Directivo	18/04/2023	-54	50%	La SPEDI en reunión con el Director el 6 de marzo de 2023 evalúan y califican los Acuerdos de la vigencia 2022 y pactan los Acuerdos para la vigencia 2023. De igual forma se encuentran listos los Acuerdos de la SAF. Están pendientes los Acuerdos de la Secretaria General y de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio.
5	Revisión y envío a la Secretaría de Hacienda de la comunicación con el detalle del recurso que se solicita para funcionamiento, inversión y proyectos plan.	18/04/2023	Dirección	21/04/2023	-3	100%	Se envió correo electrónico al Secretario de Hacienda con el detalle de la necesidad de recurso de funcionamiento y de inversión para la BPP y sus proyectos plan.
6	Activación del Grupo Líder de Propiedad Intelectual.	16/05/2023	Secretaria General	16/05/2023	0	0%	Se constituyó un grupo técnico conformado por la Abogada Johana Lezcano de derechos de autor; Alejandra Builes, gestora del archivo fotográfico; Cenedith Herrera, profesional de gestión patrimonial; Jakeline García, técnica del Archivo fotográfico y Laura Arias, Profesional de gestión de alianzas y proyectos. Se priorizaron 5 fondos fotográficos para avanzar en el proceso de formalización y se estructuraron documentos como el procedimiento de formalización y la política. Continúa pendiente que la Secretaria General active y cite a reunión al Grupo Líder de Propiedad Intelectual, en cumplimiento del

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


Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2023
							Manual de propiedad intelectual de la Entidad.
7	Contratación de Profesional Curador (situación en Archivo fotográfico por desprendimiento de negativos en 300 placas de vidrio y 162 en procesos de líquidos base en seguimiento del fondo de Benjamín de la Calle.)	18/04/2023	Dirección Subdirección de Contenidos y Patrimonio	6/06/2023	-49	50%	Se proyecta el documento de estudios previos y está pendiente la disponibilidad del recurso para esta contratación.
8	Comité de saneamiento contable para revisar el tema de la pérdida de material y los asientos contables correspondientes.	31/05/2023	Subdirección Administrativa y Financiera.	31/05/2023	0	0%	Continúa pendiente la información con la valoración económica por parte del equipo misional (Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales). Sin esta información no se puede citar al Comité para revisar el valor de la pérdida y el análisis de los asientos contables que se deben realizar.
9	Revisión normativa de transición a entidad distrital de la BPP y cómo afecta administrativamente esta situación, así como las modificaciones normativas que ello implique para la entidad.	18/04/2023	Secretaría General	6/06/2023	-49	0%	
10	Reunión específica para analizar los hallazgos que arroje la investigación de experiencia de usuario del sitio web y el plan de acción con las actividades prioritarias para implementar, donde participen: Juan Diego Urrea, Estefanía Duque, Andrés Baena, Deisy Álvarez, Juan Pablo Hernández, Carlos Arturo Montoya y el Director.	18/04/2023	Dirección Subdirección de Contenidos y Patrimonio	6/06/2023	-49	100%	

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 06/06/2023
11	Análisis de la reubicación de la filial Tren de papel.	18/04/2023	Dirección Subdirección de Contenidos y Patrimonio	6/06/2023	-49	0%	Se concluye que esto debe hacer parte de la contratación de un diagnóstico territorial sobre la pertinencia de tener equipamientos en el territorio o considerar la posibilidad de descentralizar la oferta en un análisis de costo-beneficio; es decir, ¿que será lo óptimo?; destinar la inversión a contratar personal que llegue con una oferta más asertiva y amplia al territorio o invertir en un mantenimiento costoso de equipamientos a los que no está llegando el usuario. Estos serán los análisis que debe procurar la Biblioteca respecto al impacto de sus filiales.
Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 6 de junio de 2023					-35	44%	

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 03. 2023/06/06

2. PPT resumen de los planes anuales de Gestión Humana ajustados, aprobados y publicados para contexto del Comité.

- ✓ **Plan institucional de bienestar social e incentivos.** Se realiza la presentación de las estrategias y actividades previstas en el plan de bienestar para la vigencia 2023, así como las fechas y vigencias para acceder a dichos beneficios.

Se anexa a la presente acta la presentación en detalle y el Plan de bienestar social e incentivos aprobado para la vigencia 2023.

Se advierte que para el 27 de junio de 2023, día del servidor público, se exaltarán los servidores mejor calificados y se rifarán bonos turísticos como estímulo.


- ✓ **Plan institucional de capacitación.** Se presentan las actividades programadas por cada uno de los ejes temáticos para la vigencia 2023.

Se anexa a la presente acta la presentación en detalle y el Plan Institucional de Capacitación aprobado para la vigencia 2023.

3. PPT resumen del plan anual de comunicaciones por estrategia.

La profesional líder del proceso de comunicaciones inicia la presentación del plan de comunicaciones, advirtiendo que *“contar con una estrategia de comunicación planificada con acciones claras y precisas, es fundamental para que la BPP continúe cumpliendo su misión institucional”*.

Para la estructuración del plan se partió de los objetivos estratégicos de la comunicación institucional y se definen tres (3) enfoques para la comunicación de la BPP:

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06




La comunicación interna se trabajará en articulación con el proceso de gestión humana, procurando reforzar la cultura organizacional, los flujos de comunicación, potenciar el clima organizacional y la identificación corporativa o sentido de pertenencia. Todo esto en el marco de cuatro (4) estrategias a saber:

1. Participación y confianza
2. Posicionamiento interno
3. Estrategia de vinculación
4. Estrategia de contenidos

Dichas estrategias se materializarán en productos como boletines internos y extraordinarios, carteleras físicas y digitales, circulares internas, grupos de WhatsApp, reuniones de Equipo BPP, celebración de días clásicos, encuestas de satisfacción, correo electrónico, talleres de mediación digital, campañas articuladas de comunicación, registro de prensa, articulación del proceso de comunicaciones con los proyectos plan, propuesta estructura Gestión de Comunicaciones, formulario único de solicitudes comunicacionales y mesa de priorización colectiva.

La estrategia de comunicación externa se articulará con el proceso de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía, gestionando el posicionamiento en la ciudad, ser referentes culturales, la apropiación de los contenidos, ser *top head* y *top heart* y la

	<h1>ACTA</h1>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 03. 2023/06/06

gobernanza en las comunicaciones. En este sentido se plantean tres (3) estrategias a saber:

1. Marketing de eventos
2. Segmentación de mercado
3. Visibilización ciudadana

Dichas estrategias se materializarán a través de productos como relacionamiento con medios de comunicación, notas para el sitio web del conglomerado, bases de datos actualizadas, participación eventos de ciudad, realización de eventos propios, comunicaciones permanentes y periódicas, respuestas ante requerimientos, boletines de prensa y comunicados, kits de prensa, ruedas de prensa, reuniones 1 a 1, rendición de cuentas, encuestas de satisfacción externa, souvenirs.

La comunicación digital se articula con las estrategias de comunicación interna y externa, procurando expandir la experiencia, eliminar la barrera tiempo-espacio y la conexión expandida con el usuario. Para ello se apoyará en el desarrollo de cuatro (4) estrategias que son:

1. Marketing de contenidos
2. Marketing digital y SEO
3. Social media
4. Email marketing

La estrategia digital se materializará a través de la programación mensual, el boletín de los recomendados, los boletines de prensa propios y de aliados, el apoyo a la gestión de proyectos, el acompañamiento y revisión de producción de contenidos, el saneamiento de bases de datos, las carteleras digitales, la administración y monitoreo de redes sociales, el sitio web y acciones y desarrollos de Gobierno digital, la gestión de micrositos, los contenidos de valor para el sitio web y redes sociales, los videos y tutoriales institucionales, las piezas básicas digitales mensuales, el apoyo a la difusión de eventos de extensión cultural, el apoyo, difusión y publicación del concurso de cuento infantil Pedrito Botero, el apoyo, difusión y producción de productos editoriales de la BPP.

Se anexa a la presente acta la presentación en detalle.

Página 9 de 20

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06

Se realizan observaciones adicionales al plan de comunicaciones para tener en cuenta al momento de plantear las estrategias y acciones todo lo que tiene que ver con la caracterización de los usuarios lectores y en general la caracterización de usuarios que viene trabajando la entidad en el convenio 4383 de 2021 con la Biblioteca Nacional de Colombia.

La subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, Ana María Hernández Quirós, hace un llamado a generar estrategias de comunicación que procuren el pensamiento sistémico, partiendo del equipo directivo y sus formas de comunicación con los equipos de trabajo, puesto que, por lo general se invita a la integralidad, pero al momento de concretar acciones, se aíslan sólo a la parte que creen les corresponde y se alejan del discurso, cayendo en la incoherencia.


En este sentido se plantea también que la entidad tiene importantes retos desde lo institucional que es la segmentación de sus públicos, pero para ello es necesario y urgente fortalecer las competencias ofimáticas de los equipos de trabajo que faciliten la labor de recolección, procesamiento y análisis de la información. Así también se recuerda que parte de los hallazgos de la auditoría interna y externa al sitio web es subsanar el sitio web para niños y todo lo relacionado con los temas de inclusión.

Adicional, el sitio web de la BPP ya cuenta con una investigación de experiencia de usuario, realizada por el equipo de experiencia del proyecto Biblioteca Digital “Cosmoteca Lapiloto” que deja planteado un plan de acción para implementar y mejorar la experiencia para el usuario en su tránsito por el sitio web institucional.

Finalmente queda aprobado el plan estratégico de comunicaciones para la vigencia 2023 por parte de todos los miembros del Comité.

4. PPT de implementación de procedimiento para la gestión y reporte de las bases de datos, así como todo lo relacionado con la protección de datos / elegir oficial de datos.

La Abogada contratista de Derechos de autor, Johana Lezcano Jiménez, inicia dando el marco legal de todo lo relacionado en materia de datos personales, así como las definiciones y conceptos básicos, a saber:


	<h1>ACTA</h1>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 03. 2023/06/06

- ✓ **Datos personales.** información asociada a una persona y que permite su identificación, por lo tanto, cualquier información de una persona recogida en papeles o de forma digital es una base de datos.
- ✓ **Encargado del tratamiento.** “Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento”.
- ✓ **Titular de la información.** Persona natural, a quien corresponden los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de (ENTIDAD) o el encargado.
- ✓ **Autorización.** Consentimiento previo expreso e informada emite el titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- ✓ **Aviso de privacidad.** Documento físico, electrónico generado por el Responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables.
- ✓ **El derecho al Hábeas Data.** Aquel que otorga la facultad al titular de datos personales de exigir de las administradoras de esos datos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en las posibilidades de divulgación, publicación o cesión de estos, de conformidad con los principios que regulan el proceso de administración de datos personales.
- ✓ **Base de datos.** Conjunto organizado de datos que son objeto de tratamiento.
 - i. **Bases de datos automatizadas.** Aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.
 - ii. **Bases de datos manuales o archivos.** Aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física.
- ✓ **Dato personal.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros.
 - i. **Dato privado.** Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

Página 11 de 20

	<h1>ACTA</h1>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06


- ii. **Dato semiprivado.** Su naturaleza es residual, es decir, es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.
- iii. **Dato público.** Dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política, datos que por su naturaleza pueden estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva, son entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio en calidad de comerciantes o de servidor público.

La Ley 1581 de 2012 establece las siguientes categorías de datos especiales de datos personales:

- iv. **Datos sensibles.** Datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación (origen racial o étnico; orientación política; convicciones religiosas o filosóficas; pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político; datos de salud; vida sexual; biométricos.
- i. **Datos de menores de edad.** El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

Se explica también que para el caso de funcionarios, encargados y contratistas de la BPP se debe firmar un acuerdo de confidencialidad. En este sentido se estructura el formato para tal fin y se formalizará en el SIG.

Página 12 de 20

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - 70 años -</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
---	--------------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 03. 2023/06/06

Se anexa el formato de acuerdo de confidencialidad como soporte de la presente acta.

De la misma manera se dejan formalizados en el SIG los formatos de respuesta a consulta y el de queja o corrección de datos personales.


Se anexan los formatos de respuesta a consulta y a quejas o correcciones como soporte de la presente acta.

A continuación, se explica el procedimiento de reporte de información a la SIC, a saber:

1. El reporte de bases de datos debe realizarse cuando se realicen cambios sustanciales (*cuando se entrega información a un tercero o encargado, cuando cambian los canales de atención del titular, cuando cambia la información de las bases de datos, cuando cambian las medidas de seguridad, cuando cambia la política de tratamiento, cuando se hace transferencia o transmisión de datos en otro país, cuando cambia la finalidad de una base de datos*) en la información que ya se inscribió en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD.
2. El reporte de bases de datos se debe actualizar los 10 primeros días hábiles de cada mes, y anualmente entre el 2 de enero y el 31 de marzo.
3. Dentro de los 15 primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, (semestre vencido) se debe reportar a la SIC, los reclamos de los titulares.
4. Los incidentes de seguridad se deben reportar dentro de los 15 días hábiles, al momento en que se detecte.
5. El término que se tiene para inscribir las nuevas bases de datos en el RNBD es de 2 meses a partir de su creación.

Finalmente, la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, Ana María Hernández Quirós, advierte que en este punto el

Página 13 de 20

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 03. 2023/06/06

asunto pendiente por definir en lo relacionado con habeas data es oficializar y designar formalmente el OFICIAL DE DATOS de la BPP que será el responsable ante la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC de consolidar, actualizar y reportar las bases de datos instituciones, teniendo en cuenta que cada proceso de la Entidad será responsable a su vez de reportarlas al Oficial de datos. En este sentido, la recomendación es que el OFICIAL DE DATOS sea la Secretaría General.

Al respecto, la Secretaria General, Ruth Esteyda Palacios Ríos, manifiesta que no considera prudente esta designación por la carga laboral que tiene el proceso jurídico.

Sin embargo, el Subdirector de Contenidos y Patrimonio, Carlos Arturo Montoya Correa, y el Director, Ángel Ovidio González Álvarez, coinciden en explicar que por competencia e idoneidad es el proceso de Gestión Jurídica al cual está adscrita toda la documentación de habeas data en la entidad, y es por coherencia que quien funja como Secretario General asuma el rol de OFICIAL DE DATOS en la BPP.


En atención a las argumentaciones y la fundamentación por competencia e idoneidad, se designa a la Secretaria General, Ruth Esteyda Palacios Ríos como el OFICIAL DE DATOS de la BPP.

Se anexa a la presente acta la presentación de habeas data en detalle.

- 5. Modificación de la Resolución del Comité de Gestión y Desempeño, socialización de los cambios al Comité para su aprobación y firma por parte del Director.** La Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, Ana María Hernández Quirós, presenta el proyecto de modificación de la Resolución del Comité de Gestión y Desempeño, cambiando la frecuencia de las sesiones del Comité e incluyendo en las funciones las últimas consideraciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Se aprueba en el presente Comité, se incorporarán los elementos que se consideraron en la última evaluación del FURAG y lo relacionado a gobierno digital y

Página 14 de 20

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06

se enviará el proyecto de Resolución a los miembros del Comité por si tienen algún ajuste adicional para finalizar con la firma del Director y su publicación oficial.

Se adjunta la resolución y la trazabilidad de los ajustes realizados.

6. Socialización de los cambios a la encuesta de satisfacción y el informe de la gestión por procesos.

La Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional manifiesta que en el marco de la ejecución del convenio 4383 de 2021, celebrado con la Biblioteca Nacional de Colombia; se realizó revisión de la encuesta de satisfacción institucional y se aplicaron los siguientes ajustes:

- Ampliación en la descripción de los servicios prestados por la BPP.
- Adición de preguntas sociodemográficas (país, departamento, municipio, comuna, barrio, ocupación, nivel de estudios, grupo étnico).
- Ajuste en opciones de respuesta de preguntas de satisfacción (instalaciones, servicios y atención recibida).

En lo que respecta al informe de la gestión por procesos, se implementaron criterios adicionales para evaluar el cumplimiento efectivo de cada uno de los procesos; esto debido a la falta de oportunidad en la entrega de la información, a un deficiente análisis de causa del resultado de los indicadores y la falta de consistencia y suficiencia de las evidencias allegadas por los responsables para consolidar la evaluación de la gestión por procesos. Por ello los criterios a considerar y que se ponderan para medir el cumplimiento del proceso son:

- Análisis de causas
- Evidencias
- Oportunidad en la entrega

De igual forma se presenta el informe de la gestión por proceso y se hace un llamado a los líderes de proceso para la entrega oportuna y el cumplimiento de los criterios definidos para medir su efectividad:

Página 15 de 20


Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06

GESTIÓN CUMPL.	PROCESOS	RESULTADO CUMPLIMIENTO PROCESOS Ene-Mar 2023	Análisis de causas	Evidencias	Oportunidad en la Entrega	% Cumplimiento del Proceso	Fecha de Entrega	Observaciones
18%	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	23%	100%	67%	100%	90%	14/04/2023	Falta precisar mejor el análisis de causas y las evidencias de dos indicadores
	Experiencias y Servicios Bibliotecarios	26%	100%	100%	100%	101%	14/04/2023	OK
	Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	0%			0%	0%	25/04/2023	Pendiente metas de indicadores
	Gestión de Comunicaciones	29%	100%	100%	0%	79%	25/04/2023	
	Gestión Humana	5%	25%	25%	0%	18%	27/04/2023	Pendiente metas de indicadores 25 y 26, de acuerdo con las aprobaciones de los planes de capacitación y bienestar.
	Gestión Jurídica	17%	33%	33%	0%	33%	18/04/2023	Pendiente la medición, análisis de causas de indicador 29. Pendiente evidencias del indicador 30. Pendiente ajuste indicador 32, con medición, análisis de causas y evidencias
	Gestión Financiera	36%	100%	100%	67%	103%	14/04/2023	Tesorería entrega el 11/04/2023, Contabilidad el 14/04/2023. Presupuesto entrega el 27/04/2023
	Gestión estratégica	25%	100%	100%	100%	100%	14/04/2023	Pendiente indicador de impacto (depende de todas las entregas)
	Gestión Administrativa de Recursos	22%	100%	100%	100%	97%	14/04/2023	Gestión documental entrega el 3/04/2023, Recursos físicos el 11/04/2023 y Sistemas el 14/04/2023
	Evaluación, control y seguimiento	21%	100%	50%	100%	83%	14/04/2023	Falta precisar mejor el análisis de causas y ordenar las evidencias por indicador

Se anexa a la presente acta la presentación en detalle

7. Riesgo en la ejecución contractual de los contratos de los proyectos plan con el bloqueo presupuestal del Distrito. Contexto / Impacto en metas / Riesgo jurídico y reputacional.

La Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, Ana María Hernández Quirós realiza un contexto de las implicaciones que tendrá para la institución el bloqueo presupuestal del POAI aprobado para los proyectos plan de la vigencia 2023, toda vez que los recursos ya se encuentran comprometidos hasta el 31 de octubre con la firma de los contratos de los prestadores de servicio y los operativos que ya están en proceso de selección. Las metas deberán ajustarse y no tendremos equipo técnico para finalizar el año y atender todo el proceso de empalme con la nueva administración en noviembre del presente año. Además, están todas las implicaciones jurídicas y de afectación de la imagen institucional de tener que entrar a negociar con el equipo de contratistas una terminación anticipada porque no tendremos el recurso para pagar los meses de agosto, septiembre y octubre de sus contratos.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 03. 2023/06/06

Al respecto, el Director manifiesta que se realizará una última indagación con la Secretaría de Hacienda para confirmar esta situación y revisar que alternativas de solución se pueden evaluar para evitar la materialización de los riesgos planteados.

- 8. Socialización cotización actualización de Estudio Técnico para la BPP.** Se presenta por parte de la Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, Ana María Hernández Quirós, las generalidades de la propuesta económica presentada por Maribel Sandoval Hernández para la actualización del estudio técnico de la BPP y todo lo relacionado con la formalización del empleo, resaltando lo siguiente:

Metodología general

- Establecimiento del equipo de trabajo como lo dispone el DAFP.
- Actualización y/o medición de cargas laborales.
- Diagnósticos y análisis requeridos en las guías DAFP (para la documentación de la información, se tendrá en cuenta la fecha de cierre de datos a diciembre 31 de 2022).
- Diagnóstico de las necesidades de personal.
- Establecimiento de la planta global propuesta.
- Definición de la planta temporal propuesta.
- Documentación del estudio técnico para la adecuación administrativa y la formalización laboral.
- Asesoría y desarrollo de cada una de las etapas de la propuesta.
- Implementación de lineamientos en coordinación con el equipo de trabajo.


Productos

- Estudio de medición de cargas laborales.
- Estudio técnico para la adecuación administrativa y la formalización laboral de empleos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

Compromisos

- Brindar la orientación necesaria para el logro del objetivo de la propuesta con rigor técnico, estratégico y en atención a la integración y articulación de la gestión organizacional.
- Asesorar y acompañar a la Entidad, en la implementación de las actividades

Página 17 de 20

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 03. 2023/06/06

relacionadas con el contrato, durante la ejecución de este.

Se reitera la necesidad de actualizar este estudio técnico, considerando que los estudios técnicos deben actualizarse cada 2 años, y el último que tiene la entidad se realizó en el 2018. Además, del cumplimiento normativo que debemos procurar en el marco de la formalización del empleo.

De igual forma se informa al Comité que la propuesta económica sería un honorario mensual de \$6.725.340, y se debe iniciar en junio para lograr cumplir con los productos que se plantean en la propuesta.

El Director, Ángel Ovidio González Álvarez, manifiesta que ya se evaluó la disponibilidad del recurso para iniciar la contratación y lograr consolidar este estudio técnico; los demás integrantes del Comité estuvieron de acuerdo en adelantar esta contratación para cumplir con este compromiso institucional.


Se anexa a la presente acta la propuesta técnico-económica del estudio técnico de la BPP.

9. Ruta para diligenciamiento del FURAG 2022. La Subdirección de Planeación manifiesta que para rendir la información del FURAG de la vigencia 2022 se compartirá un archivo en formato Excel con los 2253 requerimientos que trae dicho formulario para que sea diligenciado por cada uno de los responsables de la información específica, soportando de una mejor manera el proceso de validación y reporte, el formato contiene la siguiente información:

- Política
- Requisito / pregunta
- Descripción
- Responsable
- Evidencia
- Documento soporte
- Cumplimiento %

Al respecto, el jefe de la Oficina de Control Interno – OCI, José Alexander Torres, interviene, advirtiendo que desde la OCI se envió el reporte de lo que quedó pendiente de la vigencia 2021 para que las dependencias remitan la información con la evidencia correspondiente, pero no se obtuvo respuesta por parte de todas las dependencias, se

Página 18 de 20

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


Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 03. 2023/06/06

hace entonces la invitación a atender los requerimientos de la OCI oportunamente, atendiendo a la mejora continua en el índice de desempeño institucional.

10. Compromisos

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	Propuesta de modificación al Acto Administrativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	23/02/2023	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
2	Medición de la gestión integral de los procesos en el informe de revisión gerencial.	30/06/2023	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
3	Director y Carlos Arturo acompañaran la reunión de negociación, una vez se tengan las claridades sobre la propuesta técnica y de legalización del fondo de Manuel Mejía Vallejo.	23/02/2023	Dirección Subdirección de Contenidos y Patrimonio
4	Definir cronograma para la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2022-2023 y pactar los Acuerdos de Gestión 2023-2024 con cada uno de los subdirectores y Secretaria General.	23/02/2023	Equipo Directivo
5	Activación del Grupo Líder de Propiedad Intelectual.	16/05/2023	Secretaria General
6	Contratación de Profesional Curador (situación en Archivo fotográfico por desprendimiento de negativos en 300 placas de vidrio y 162 en procesos de líquidos base en seguimiento del fondo de Benjamín de la Calle.)	18/04/2023	Dirección Subdirección de Contenidos y Patrimonio
7	Comité de saneamiento contable para revisar el tema de la pérdida de material y los asientos contables correspondientes.	31/05/2023	Subdirección Administrativa y Financiera.
8	Revisión normativa de transición a entidad distrital de la BPP y cómo afecta administrativamente esta situación, así como las modificaciones normativas que ello implique para la entidad.	18/04/2023	Secretaria General
9	Análisis de la reubicación de la filial Tren de papel.	18/04/2023	Dirección Subdirección de Contenidos y Patrimonio

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 03. 2023/06/06

11. Convocatoria. La próxima reunión está programada para celebrarse el 30 de agosto de 2023 en la sala de juntas de la BPP de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.



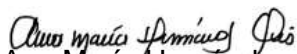
ANGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ
Presidente



ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:

- *Un Control de asistencia a reuniones, 1 folio*
- *Presentación plan de bienestar y PIC BPP 2023*
- *Plan de bienestar BPP 2023*
- *PIC BPP 2023*
- *PPT Plan Estratégico de Comunicaciones 2023*
- *Formato de acuerdo de confidencialidad (habeas data)*
- *Formato respuesta tratamiento datos personales para consulta (habeas data)*
- *Formato respuesta tratamiento datos personales para queja y corrección (habeas data)*
- *PPT habeas data*
- *Trazabilidad de modificación y ajustes, y Resolución del Comité de Gestión y Desempeño*
- *PPT Ajustes encuesta de satisfacción e informe de gestión por procesos*
- *Propuesta técnico-económica para actualización del Estudio técnico y formalización del empleo.*



Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

Comité: GESTIÓN Y DESEMPEÑO Dependencia: SPEDI - DIRECCIÓN
 Tema: SESIÓN ORDINARIA / ACTA NO. 03
 Lugar: SALA DE JUNTAS BPP. Fecha: 2023/06/06 Hora: 02:00 p.m

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	Ana Maria Hernández	<i>[Firma]</i>	Sub. planeación	46005910	Subdir.planeacion@bpp.gov.co
2	Daisy Alvarez	<i>[Firma]</i>	Lider de Comunica.	321655343	lider.comunicaciones@bpp.gov.co
3	Carlos Arturo Gantón	<i>[Firma]</i>	Sub. Contenidos	46005920	Subdir.contenidos@bpp.gov.co
4	Alexander Cerón	<i>[Firma]</i>	Sub. Adm. y Finanzas	3155793349	Finanzas@bpp.gov.co
5	Ruth Esteyda P.R. Ru	<i>[Firma]</i>	Secretario general	3104192846	secretariogeneral@bpp.gov.co
6	d. Alexandra Torres R.	<i>[Firma]</i>	Control Interno	3116178058	control.interno@bpp.gov.co
7	Ovidio Omede	<i>[Firma]</i>	Director	Ext 103.	direccion@bpp.gov.co
8	José Leonardo	<i>[Firma]</i>	Consejero	300512053	Junta@bpp.gov.co
9	Genia Lucía Ortega	<i>[Firma]</i>	Prof. CSP	3117591170	gestioncomunica@bpp.gov.co
10					
11					
12					
13					
14					

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 <https://www.bibliotecapiloto.gov.co> para



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO
70 años

Plan Institucional de Bienestar social e Incentivos

Subdirección Administrativa y Financiera
Talento Humano

Estrategia y actividades

Beneficio / Incentivo

Exaltación de los Mejores Empleados Públicos

Equipos de trabajo de excelencia

Descripción

Un (1) día de descanso que deberá solicitar antes del 15 de diciembre

Dos (2) días compensatorios entre el 15 de enero al 15 de diciembre de la vigencia fiscal siguiente.

Primer Puesto: se otorgará al equipo Bono Turístico de hasta por \$ 2'000.000 (Dos millones de pesos) por medio de la Caja de Compensación Familiar COMFAMA



Estrategia y actividades

Beneficio / Incentivo

Reconocimiento de desempeños individuales por EDL

Distinciones por antigüedad

Día del funcionario público

Descripción

Un (1) día de descanso que deberá solicitar antes del 15 de diciembre

Un (1) día de descanso que deberá solicitar antes 31 de julio de la vigencia siguiente.

Un (1) día de descanso que deberá solicitar entre el 15 de enero al 15 de diciembre.

Evento conmemoratorio (rifa de Bonos Turísticos)



Estrategia y actividades

Beneficio / Incentivo

Incentivo para uso de bicicleta como medio de transporte al trabajo

Incentivos día de la familia

Incentivo por matrimonio

Beneficio por graduación

Descripción

Medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta

Jornada laboral semestral para compartir con la familia

5 días hábiles de permiso remunerado

un (1) día de permiso remunerado al funcionario para que asista a la ceremonia de graduación



Estrategia y actividades

Beneficio / Incentivo

Beneficio momentos especiales

Beneficio alegría de servir

Encuentro con tu interior

Descripción

Media jornada libre para que el funcionario acompañe a un integrante de su grupo familiar en su graduación de educación formal

un (1) día de permiso remunerado, a aquel funcionario que integre y haga parte activa de alguno de los siguientes comités:

Copasst, Comisión de Personal, Comité de Emergencias, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia, Equipo auditor interno del SIG

Media jornada libre por cumpleaños



Vigencias para el acceso a los beneficios e incentivos contemplados en el Plan.

Beneficio e incentivo	Fecha límite de acceso
Reconocimiento de desempeño individual (Excelencia en la EDL)	15 de diciembre de 2023
Día del funcionario público	15 de diciembre de 2023
Distinción por antigüedad (5, 10, 15, 20, 25, 30 años de servicio)	31 de julio de 2024
Encuentro con tu interior (Media jornada por cumpleaños)	Vigencia 2023
Día de la familia (Primer semestre)	5 de abril de 2023
Beneficio un día por tu graduación	28 de diciembre 2023
Permiso por matrimonio	28 de diciembre 2023
Beneficio media jornada libre para momentos especiales	28 de diciembre 2023
Beneficio alegría de servir	15 de diciembre 2023



Plan Institucional de Capacitación

Subdirección Administrativa y Financiera
Talento Humano

Temas de capacitación vigencia 2023

Eje	Temas (Según su identificación)
<p>Gestión del conocimiento y la innovación</p>	<p>Encuesta de necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none">• Co-creación con la ciudadanía• Estadística y elaboración de informes• Trabajo en equipo <p>Otras fuentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Cultura organizacional orientada al conocimiento• Capital intelectual• Diversidad de canales de comunicación• Gestión de la información• Flexibilidad y adaptación al cambio• Gestión del cambio

Temas de capacitación vigencia 2023

Eje

Creación de valor público

Temas (Según su identificación)

Encuesta de necesidades.

- Lenguaje de señas
- Manejo especializado de personas con discapacidad
- Gestión tributarios, reforma tributaria, retención en la fuente
- Actualizaciones normativas en parafiscales y prestaciones sociales
- Evaluación de desempeño laboral y reestructuración administrativa
- Servicio al cliente manejo de situaciones complejas
- Incidencia disciplinaria del servidor público, y compras publicas

Otras fuentes

- •Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)
- •Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento
- •Procesos de auditorías de control interno efectivos
- •Biodiversidad y servicios ecosistémicos
- •Lenguaje claro
- •Seguridad y salud en el trabajo
- •Sistema Integral de Gestión
- Rol de ODS en los servicios bibliotecarios

Temas de capacitación vigencia 2023

Eje

Transformación digital

Temas (Según su identificación)

Encuesta de necesidades.

- **Actualización en clasificación y catalogación, organización y administración de archivos físicos, digitales y patrimoniales.**
- **Capacitación en software Janium**
- **Manejo del Excel avanzado**
- **Alfabetización informacional**
- **Alfabetización digital**
- **Alfabetización mediática**

Otras fuentes

- **Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos**
- **Análisis de datos para territorios**
- **Creatividad**

Temas de capacitación vigencia 2023

Eje	Temas (Según su identificación)
<p>Probidad y ética de lo público</p>	<p>Encuesta de necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Manejo de estrés• Resolución de conflictos• Comunicación asertiva <p>Otras fuentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Código de integridad




Muchas gracias

bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO
70 años



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	<p>PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023</p>
---	---	---

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

2023



	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
	OBJETIVO	3
	ALCANCE DEL PLAN	3
2.	RUTA METODOLÓGICA	4
	Bienestar e incentivos	5
	Bienestar Social - Calidad de vida laboral.....	5
	Bienestar Social - Protección y servicios sociales	5
3.	CONTEXTO	6
4.	DIAGNÓSTICO	8
	Diagnóstico encuesta de necesidades de bienestar 2023	9
	Diagnóstico Batería de Riesgos Psicosociales	15
5.	ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	20
	Actividades de bienestar con Comfama	21
	Exaltación de los Mejores Empleados Públicos	22
	Incentivos para los equipos de trabajo de excelencia	24
	Reconocimiento de desempeños individuales	27
	Distinciones por antigüedad	28
	Día del funcionario público	29
	Incentivo para uso de bicicleta como medio de transporte al trabajo	29
	Incentivos día de la familia	30
	Incentivo por matrimonio	30
	Beneficio por graduación	30
	Beneficio momentos especiales	30
	Incentivo por procurar la salud y bienestar propia, de los compañeros y demás partes interesadas	31
	Vigencias para el acceso a los beneficios e incentivos contemplados en el Plan.	31
	Recursos.....	32
6.	PLAN DE ACCIÓN O MATRIZ OPERATIVA DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	32
7.	SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN.....	32
8.	MEJORAMIENTO CONTINUO	33

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

1. INTRODUCCIÓN

El talento humano es el activo más valioso de nuestra Entidad y su gerencia efectiva será la clave para el logro de los objetivos organizacionales. Un personal contento y motivado en su ingreso, su permanencia y retiro, contribuye a la generación de un adecuado clima laboral, propicio para el desarrollo de una cultura que, desde su realidad, encaminado al logro de la plataforma estratégica de la Entidad.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2023 está dirigido a establecer y definir claramente las estrategias y acciones de la Entidad en materia de bienestar, en relación con los beneficios e incentivos a los cuales tienen derecho las personas vinculadas a la BPP, con el fin de fortalecer su calidad de vida y su aporte a los propósitos organizacionales y a la generación de valor público.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos se desprende del Plan Estratégico de Talento Humano, como un instrumento de direccionamiento que le permitirá a la Entidad, contar con estrategias claras en relación con los recursos a destinar para el bienestar de sus empleados, satisfaciendo las necesidades reales, buscando mejorar su calidad de vida, el clima laboral, y el mejoramiento continuo de los procesos Institucionales.

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida familiar, laboral y social de los servidores de la Entidad, mediante la puesta en marcha de estrategias, acciones e incentivos enfocados a elevar el nivel de bienestar en la Entidad, con el fin de contribuir a la consolidación de una cultura organizacional que potencialice el logro de los propósitos institucionales.

ALCANCE DEL PLAN

Serán beneficiarios del programa de bienestar social e incentivos todos los servidores de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina con vinculación en carrera administrativa, de período, libre nombramiento y remoción, provisionalidad, y su grupo familiar entendiéndose como grupo familiar lo dispuesto en el art. 2.2.10.2 Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el cual dispone, para efectos de los programas de Bienestar, debe entenderse como familia el cónyuge o compañero permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor durante la vigencia 2023.

2. RUTA METODOLÓGICA

La Subdirección Administrativa y Financiera es la garante de la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social e Incentivos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín Para América Latina. Quien de la mano con el profesional especializado y el técnico asignados a gestión humana tiene la responsabilidad de coordinar, implementar y garantizar la efectiva formulación y ejecución de este plan.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos al ser una de las ramas derivadas del Plan Estratégico de Talento Humano, está inmerso en su ruta metodológica de análisis del contexto, diagnóstico, plan de acción y seguimiento.

Esta ruta metodológica para el establecimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Bpp se acoge de acuerdo con las directrices brindadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

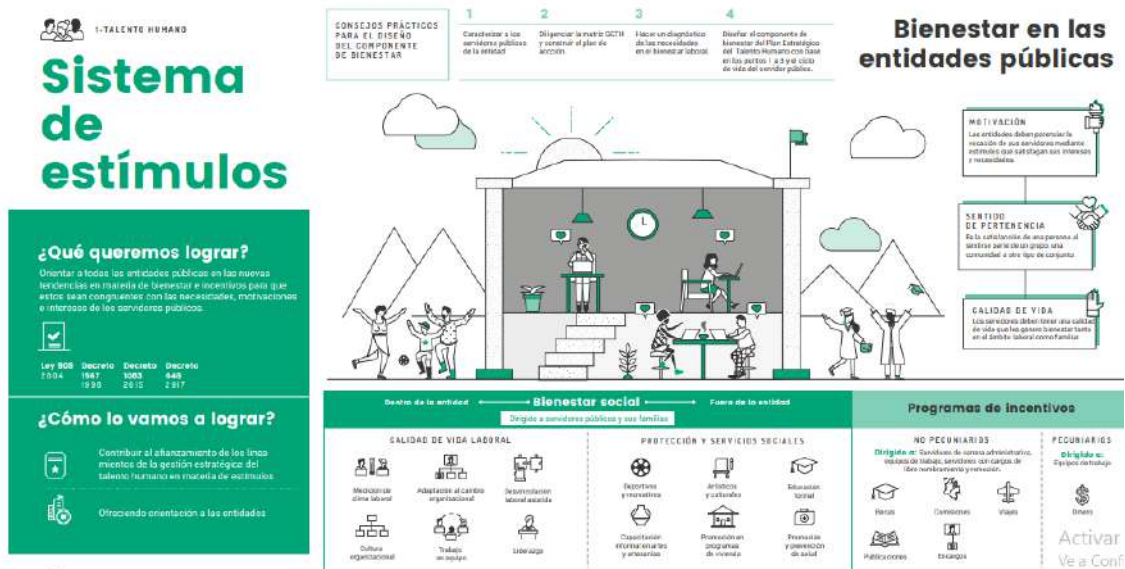



Imagen 1. tomada de: Guía de estímulos para servidores públicos.

A continuación, se presentan los elementos metodológicos considerados en el programa de bienestar e incentivos, calidad de vida laboral y protección y servicios sociales.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Bienestar e incentivos

El programa debe organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Las actividades que se enmarcan en los programas de bienestar social serán dirigidas a todos los servidores públicos y sus familias en el marco de las áreas de calidad de vida laboral, y protección y servicios sociales.

Bienestar Social - Calidad de vida laboral

En esta área se desarrollarán las actividades o programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional, entre otras se incluyen:


Medición de clima laboral, adaptación al cambio organizacional, desvinculación laboral asistida, cultura organizacional, trabajo en equipo, liderazgo; de igual manera, se establecerán las actividades necesarias el buen desempeño de las actividades de la entidad.

De los resultados de la medición de riesgos psicosociales se intervendrán algunas variables que se encuentran intrínsecamente relacionadas con el ambiente laboral percibido por parte de todos los colaboradores en las diferentes dependencias y áreas de trabajo de manera articulada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Bienestar Social - Protección y servicios sociales

En esta área se desarrollarán actividades o programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, entre otras actividades incluyen:

Deportivos y recreativos, Artísticos y culturales, Educación formal, Capacitación informal en artes y artesanías, Promoción en programas de vivienda, Promoción y prevención de

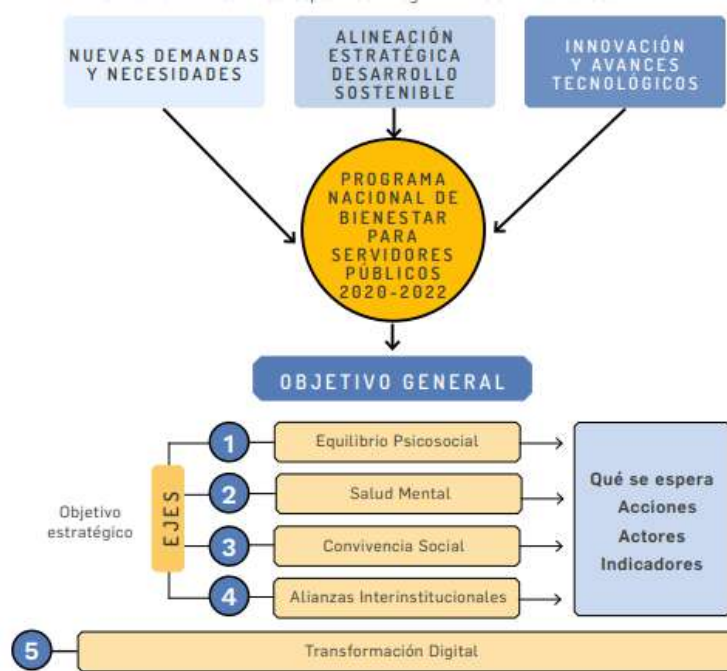
	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

salud. Las actividades relacionadas con la promoción y prevención de la salud se procurará desarrollarlas de manera articulada con el Sistema de Gestión de Salud y seguridad en el trabajo de la entidad.

3. CONTEXTO

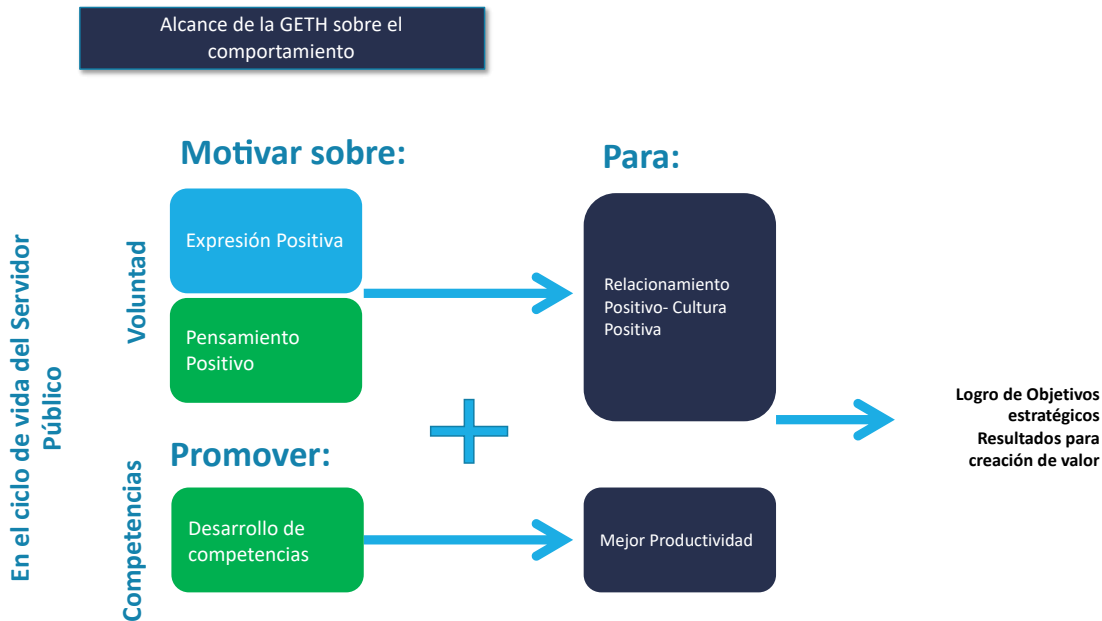
De acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 1567 de 1998 y en el Decreto 1083 de 2015, cuyo propósito es el de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en el marco de la gestión estratégica del talento humano, estamos enfocados en aportar con acciones concretas al bienestar y la motivación de las personas que le sirven al Estado y al país.

Desde esta perspectiva el programa de bienestar se alinea con los siguientes ejes temáticos:

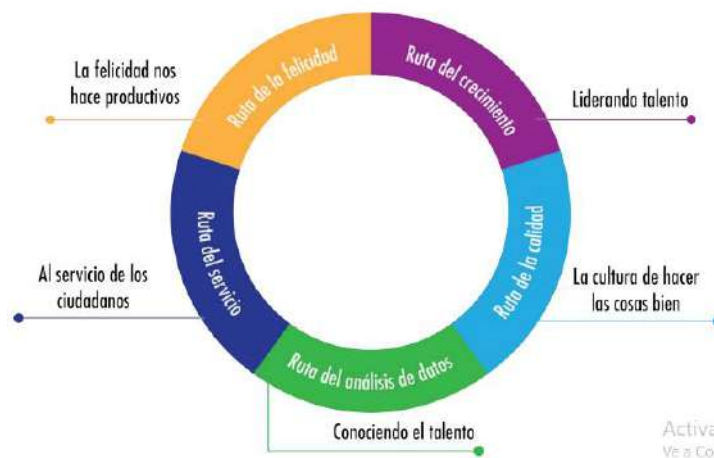


Plan De Bienestar Social e Incentivos y el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG.


Modelo de la BPP Alcance de la GETH sobre el comportamiento.



Las actividades programadas se articulan de manera planeada con las diferentes rutas de creación de valor que son:



La alineación con estas rutas permite en el plan de bienestar e incentivos 2023 dar cumplimiento al desempeño institucional establecido en la matriz de seguimiento del Plane Estratégico de Talento Humano, razón por la cual las actividades se articulan

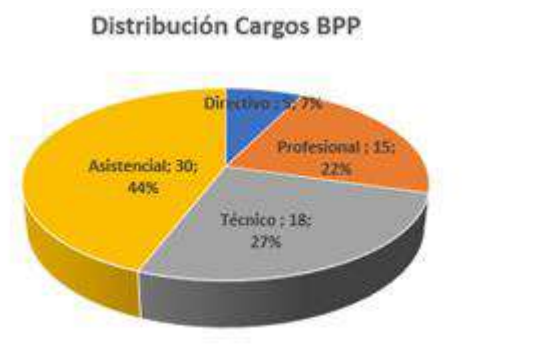
	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

armónicamente tanto con los planes de capacitación y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

4. DIAGNÓSTICO

El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2023 de la biblioteca Pública Piloto de Medellín Para América Latina se obtiene a través de la detección, recolección y análisis de necesidades que arroja la encuesta de necesidades de Bienestar, así como la medición Riesgo Psicosocial, siendo estos los principales insumos para la realización del plan de Bienestar y Cronograma de actividades.

La biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina cuenta con una planta de personal de 68 cargos, de los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera




De los cargos que se describen en la figura, han ingresado dos nuevos funcionarios de la convocatoria territorial 2019, uno a profesional y otro al cargo de auxiliar administrativo, para un total de 60 cargos provistos y los otros 8 cargos presentan alguna novedad ya sea de estar en listas de elegibles vigentes.

Igualmente, de los 19 cargos presentados en la convocatoria Territorial 2019 ante la CNSC, ya surtieron el proceso de nombramiento de 15 cargos y los otros se está a la expectativa que la CNSC actualice el aplicativo EDL de acuerdo con la lista de elegibles publicada por la CNSC.

Se realizó la aplicación de la encuesta necesidades de Bienestar 2023, en la cual a la fecha de análisis y tabulación de la información (15/12/2022), de los 60 funcionarios respondieron 38 la encuesta de bienestar para el año 2023.

Los 38 funcionarios que respondieron la encuesta son equivalentes al 64% de los funcionarios vinculados a la entidad. Se entiende este porcentaje como una muestra

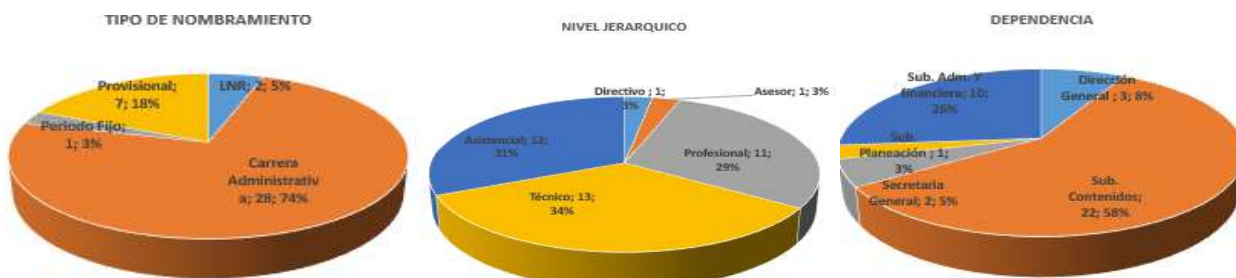
	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

representativa de la entidad para el análisis, siendo la población general un total de 61 funcionarios de necesidades de bienestar para la vigencia 2023.

Es indispensable resaltar que para la fecha algunos funcionarios han solicitado vacaciones o presentan situaciones administrativas similares lo que puede influir en el desarrollo de la encuesta.

Diagnóstico encuesta de necesidades de bienestar 2023


Tipo de nombramiento, dependencia y nivel jerárquico



En relación al tipo de nombramiento respondieron la encuesta funcionarios de libre nombramiento y remoción 2 funcionarios equivalentes al 5% de los encuestados, de carrera administrativa 28 equivalentes al 74% de los encuestados, de periodo fijo respondieron la encuesta 1 funcionario equivalente al 3% de los funcionarios encuestados y 7 funcionarios en provisionalidad equivalentes al 18% de los encuestados.

Por nivel Jerárquico respondieron la encuesta del nivel asistencial 12 funcionarios equivalentes al 31% de los encuestados, técnicos 13 funcionarios equivalentes al 34% de los encuestados, del nivel profesional 11 que son equivalentes al 29% de los encuestados, del nivel directivo 1 equivalente al 3% de los encuestados y un funcionario respondió pertenecer al nivel asesor, cargo que no existe en la planta de personal de la entidad pero que equivale al 3% de los encuestados.

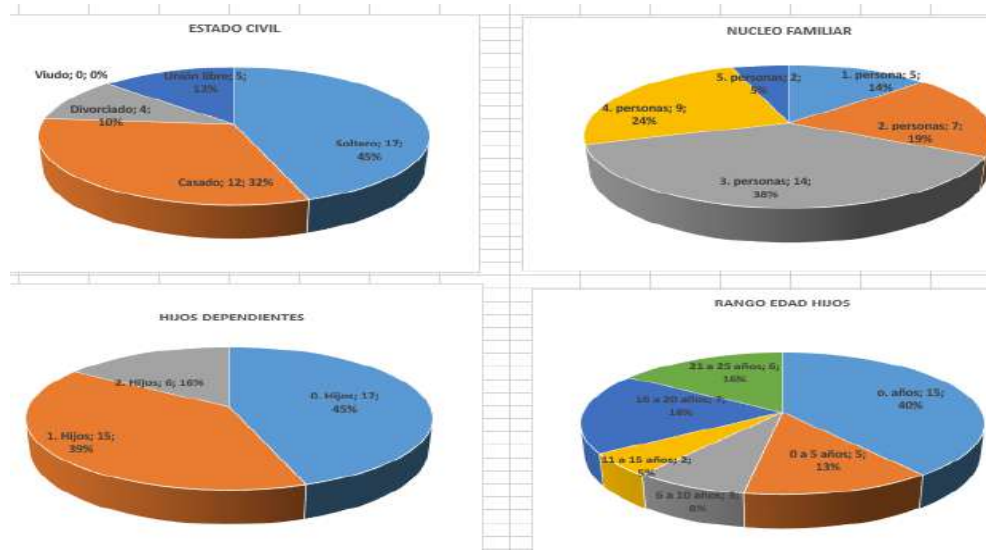
Los resultados por dependencias permite observar que de los encuestados de la Subdirección de contenidos y patrimonio respondieron 22 funcionarios equivalentes al 58% de los encuestados, de la Subdirección Administrativa y Financiera respondieron 10 funcionarios equivalentes al 26% de los encuestados, de la Dirección General respondieron la encuesta 3 funcionarios equivalente al 8% de los encuestados, secretaria General respondieron la encuesta 2 funcionarios que corresponden al 5% de los encuestados y de la subdirección de planeación 1 funcionario equivalente al 3% de los encuestados.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

encuestados.

Características personales y familiares


Las preguntas se relacionan con estado civil, personas que componen el núcleo familiar, hijos dependientes, rango de edad de los hijos.



En relación con el estado civil, 17 de los funcionarios manifiesta estar separado equivalente al 45%, 12 de los funcionarios manifiesta estar asado equivalente al 32% de los encuestados, 5 funcionarios manifiestan estar en unión libre equivalente al 13% de los funcionarios encuestados, 4 funcionarios manifiestan estar divorciados equivalente al 10% de los encuestados.

El núcleo familiar de los funcionarios entendido como el número de personas que lo componen de acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta, 14 de los funcionarios encuestados equivalente al 38% de los funcionarios encuestados manifiestan ser 3 personas las que componen el núcleo familiar, 9 personas de los funcionarios encuestados equivalente al 24% de los encuestados manifiestan ser 4 personas las que integran el núcleo familiar, 7 funcionarios de los encuestados equivalentes al 19% de los encuestados manifiestan ser 2 personas los que componen el núcleo familiar. 5 funcionarios de los encuestados equivalentes al 14% manifiestan que su núcleo familiar está compuesto por 1 persona y 2 funcionarios de los encuestados equivalentes al 5% manifiestan que su núcleo familiar es de 5 personas.

17 funcionarios equivalentes al 45% de los encuestados manifiesta que ningún hijo depende económicamente de usted, 15 de los funcionarios de los encuestados

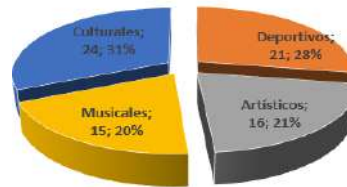
	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

equivalentes al 39% de los encuestados manifiesta que 1 hijo depende económicamente y 6 de los funcionarios encuestados equivalentes al 16% de los encuestados manifiestan que 2 hijos dependen económicamente de ellos.

Rango de edad	Total funcionarios
0. años	15
0 a 5 años	5
6 a 10 años	3
11 a 15 años	2
16 a 20 años	7
21 a 25 años	6

Pasatiempos


PASATIEMPOS DE INTERES



Se les pregunto a los funcionarios cual los siguientes pasatiempos o interés son de su interés, para lo cual escogieron dos opciones de respuesta, se evidencia que 24 de los funcionarios equivalentes al 31% prefieren las actividades culturales, 21 de los funcionarios equivalentes al 28% de los funcionarios prefieren las actividades deportivas, 16 de los funcionarios prefieren las actividades artísticas y 15 de los funcionarios equivalentes al 20% manifiesta que prefiere eventos musicales.

Actividades deportivas en la que le gustaría participar



	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Entre los deportes que escogieron los funcionarios en la encuesta de necesidades de bienestar asistir a gimnasio 28 funcionarios, seguido de natación 17 funcionarios consideran que una actividad deportiva que les gustaría realizar es natación, 16 funcionarios manifestaron que están interesados en Bolos, 11 funcionarios manifestaron su interés con realizar la actividad deportiva de tenis de mesa y voleibol, menos de 10 funcionarios manifestaron querer realizar actividades deportivas como futbol, microfutbol, baloncesto, tejo, mini tejo, rana.

Conclusiones: Los funcionarios manifiestan alto interés en la actividad deportiva Gimnasio, Natación, Bolos, tenis de mesa. Los otros deportes como, voleibol, futbol, baloncesto tuvieron un bajo nivel de participación, sin embargo, se muestra interés en participar en estas actividades deportivas.

En relación con los otros deportes que tuvieron una puntuación baja, se recomienda organizar actividades de bienestar que no impliquen recursos financieros pero que permitan satisfacer estas necesidades deportivas e interés de la entidad.

Actividades Recreativas o vacacionales.



De las actividades propuestas en la encuesta de bienestar 2023, 29 funcionarios manifestaron interés de participar en paseos familiares, 27 funcionarios en actividad de integración de fin de año, 25 en caminatas ecológicas, 16 funcionarios mostraron interés en pasadías y parques y vacaciones recreativas y funcionarios manifestaron interés en campamentos familiares.

Conclusiones: Los funcionarios manifiestan interés en participar en paseos familiares, y actividad de integración de fin de año, también manifiestan un alto interés en actividades como caminatas ecológicas, la participación en parques y pasadías, así como vacaciones recreativas los funcionarios también manifiestan interés.

Se recomienda realizar paseos familiares de manera articulada con las dos actividades relacionadas día de la familia que por ley se deben realizar con el propósito de optimizar recursos.

Actividades Artísticas y Culturales.




De las actividades artísticas que se propusieron en la encuesta de necesidades de bienestar 2023, 30 de los funcionarios que respondieron la encuesta manifestaron su interés de participar en actividades de Cine, 22 funcionarios interés en participar en teatro, 15 en actividades de fiesta del libro, 12 en actividades de danza, 10 en actividades programadas por la BPP y 4 en actividades relacionadas con actividades autóctonas de la región.

Conclusiones: De acuerdo con las respuestas obtenidas en la encuesta de bienestar 2023 el interés de los funcionarios se centra en actividades de Cine, teatro, participación actividades en fiesta del libro, actividades de danza, actividades programadas por la BPP.

Promoción de la Salud.



	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Conclusiones: De los funcionarios encuestados 26 respondieron estar interesados en actividades relacionadas con manejo de estrés, 23 con respondieron estar interesados en actividades de salud visual, 18 respondieron estar interesados en actividades relacionadas con prevención de riesgo cardio vascular y actividades de salud oral, 17 manifestaron estar interesados en actividades de yoga, 11 respondieron estar interesados en salud auditiva, 9 respondieron estar interesados en actividades de donación de sangre, 8 en actividades de pilates y 7 en actividades de zumba y jornadas de vacunación.

Horarios Flexibles de Trabajo.




La pregunta relacionada con si cuenta con horarios flexibles de trabajo, 23 de los funcionarios manifestaron que no cuentan con horarios flexibles de trabajo y 15 manifestaron que efectivamente cuentan con horarios flexibles de trabajo.

Conclusiones: De los funcionarios encuestados 15 equivalentes la 39% manifiestan tener o percibir que cuentan con horarios flexibles de trabajo y 23 funcionarios equivalentes a 61% manifiestan no tener o no percibir horarios flexibles de trabajo.

Espiritualidad.



La pregunta relacionada con actividades para fortalecer la espiritualidad, 35 de los funcionarios encuestados manifiestan interés en actividades que incrementen la

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

espiritualidad y 3 funcionarios manifiestan que no están interesados en actividades de este tipo.

Conclusiones: De los funcionarios encuestados 35 funcionarios equivalente el 92% de los funcionarios manifiesta interés en desarrollar actividades que fortalezcan la espiritualidad y 3 de los funcionarios equivalentes al 8% de los funcionarios manifiesta que no está interesado en actividades de fortalezcan la espiritualidad.

Diagnóstico Batería de Riesgos Psicosociales


Para conocer el nivel de satisfacción del clima laboral la entidad ha utilizado como insumo el último diagnóstico de riesgo psicosocial, realizado en el año 2019 en cumplimiento de la Resolución 002646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social el cual es uno de los componentes de la medición de como perciben en diferentes variables el ambiente laboral en el cual se encuentran expuestos. No obstante, en la vigencia 2022 se programó aplicar nuevamente la encuesta de riesgos psicosociales con el propósito de identificar avances y cambios en los resultados encontrados cuyo informe será entregado en el año 2023 por la entidad contratada y se correlacionará con los datos obtenidos en el presente plan.

Las actividades de intervención en materia de Riesgo Psicosocial se deberán realizar en conjunto con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de articular los diferentes planes y programas de la entidad y optimizar recursos en la implementación de las distintas actividades, y para el caso de intervención de clima laboral se tendrán en cuenta las variables intralaborales que lo puedan afectar como son las variables intralaborales.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la batería 2019 del diagnóstico realizado y consignado en el informe de evaluación para la interpretación de los resultados y priorización de las actividades, se debe tener en cuenta el porcentaje alcanzado y el nivel de riesgo como se muestra en la siguiente imagen:

NUMERO Y % PERSONAS RIESGO BAJO - RANGO DE 0 A 19% PRIORIDAD INTERVENCION PRORROGABLE =VERDE	NUMERO Y % PERSONAS RIESGO MEDIO - RANGO DE 20 A 39% PRIORIDAD INTERVENCION IMPORTANTE=AMARILLA	NUMERO Y % PERSONAS RIESGO ALTO Y MUY ALTO - RANGO = > 40% PRIORIDAD INTERVENCION INMEDIATA=ROJO
---	--	--

Así, los resultados entre 0 y 19% se clasificarán en nivel de riesgo bajo y con color verde, los porcentajes entre 20 y 39% y con color amarillo, se clasificarán en nivel de riesgo medio y los porcentajes superior a 40% se clasificarán en nivel de riesgo alto y muy alto y con color rojo, siendo prioritarios realizar seguimiento y comparación con los

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023	

resultados de la aplicación 2022 los de riesgos alto, muy alto y medio.

Resultados por factores de riesgo intralaboral, extralaboral y estrés.

TOTAL INTRALABORAL	11	44%	7	41%	4	16%	5	29%	10	40%	INMEDIATA	5	29%	IMPORTANTE
TOTAL EXTRALABORAL	11	44%	6	35%	6	24%	3	18%	8	32%	IMPORTANTE	8	47%	INMEDIATA
TOTAL ESTRÉS	8	32%	5	29%	3	12%	3	18%	14	56%	INMEDIATA	9	53%	INMEDIATA

El Riesgo Psicosocial INTRALABORAL total de la empresa se ubica en un nivel de RIESGO ALTO, con prioridad de intervención INMEDIATA para los funcionarios que resolvieron el cuestionario A Y se ubica en un nivel de RIESGO MEDIO con nivel de intervención importante para los funcionarios que resolvieron el cuestionario B.


El Riesgo Psicosocial EXTRALABORAL total de la empresa se ubica en un nivel de RIESGO MEDIO, con prioridad de intervención IMPORTANTE, en los funcionarios que resolvieron el cuestionario A y se ubica en un nivel de RIESGO ALTO una prioridad de intervención INMEDIATA en los funcionarios que resolvieron el cuestionario en forma B

El nivel de ESTRÉS total de la empresa se ubica en un nivel de RIESGO ALTO, con prioridad de intervención INMEDIATA

Intralaborales.

DOMINIOS INTRALABORALES	DIMENSIONES INTRALABORALES	Formas A= 25 (Jefes= 4) + Formas B=17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
1. LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO	Características liderazgo	20	48%	INMEDIATA	9	47%	INMEDIATA	11	48%	INMEDIATA
	Relaciones sociales en el trabajo	16	38%	IMPORTANTE	8	42%	INMEDIATA	8	35%	IMPORTANTE
	Retroalimentación desempeño	16	38%	IMPORTANTE	7	37%	IMPORTANTE	9	39%	IMPORTANTE
	Relación con los colaboradores (Solo Jefes 6)	1	17%	PRORROGABLE	1	17%	PRORROGABLE	0	0%	PRORROGABLE
	LIDERAZGO RELACIONES SOCIALES TRABAJO	20	48%	INMEDIATA	9	47%	INMEDIATA	11	48%	INMEDIATA

En el **Dominio de Liderazgo y Relaciones Sociales**, se deben realizar acciones desde el marco de programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales de manera urgente (dentro de los próximos 6 meses) en las Dimensiones relacionadas con: características de liderazgo, relaciones sociales en el trabajo y retroalimentación del desempeño.


	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

DOMINIOS INTRALABORALES	DIMENSIONES INTRALABORALES	Formas A= 25 (Jefes= 4) + Formas B=17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
		Nº	%	Clasificación	Nº	%	Clasificación	Nº	%	Clasificación
2. CONTROL SOBRE EL TRABAJO	Claridad de rol	25	60%	INMEDIATA	10	53%	INMEDIATA	15	65%	INMEDIATA
	Capacitación	18	43%	INMEDIATA	7	37%	IMPORTANTE	11	48%	INMEDIATA
	Participación y manejo del cambio	16	38%	IMPORTANTE	7	37%	IMPORTANTE	9	39%	IMPORTANTE
	Oportunidades para el uso y dilo habilidades	13	31%	IMPORTANTE	7	37%	IMPORTANTE	6	26%	IMPORTANTE
	Control y autonomía sobre trabajo	9	21%	IMPORTANTE	5	26%	IMPORTANTE	4	17%	PRORROGABLE
	DOMINIO CONTROL SOBRE EL TRABAJO	17	40%	INMEDIATA	8	42%	INMEDIATA	9	39%	IMPORTANTE

De acuerdo con los resultados del **Dominio Control Sobre el Trabajo** se deben realizar acciones desde el marco de programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales de manera urgente en las dimensiones Claridad de rol y Capacitación.

DOMINIOS INTRALABORALES	DIMENSIONES INTRALABORALES	Formas A= 25 (Jefes= 4) + Formas B=17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
		Nº	%	Clasificación	Nº	%	Clasificación	Nº	%	Clasificación
3. DEMANDAS DEL TRABAJO	Demandas ambientales y de esfuerzo físico	8	19%	PRORROGABLE	3	16%	PRORROGABLE	5	22%	IMPORTANTE
	Demandas emocionales	11	26%	IMPORTANTE	3	16%	PRORROGABLE	8	35%	IMPORTANTE
	Demandas cuantitativas	12	29%	IMPORTANTE	5	26%	IMPORTANTE	7	30%	IMPORTANTE
	Influencia trabajo sobre entorno extralaboral	12	29%	IMPORTANTE	5	26%	IMPORTANTE	7	30%	IMPORTANTE
	Exigencias de responsabilidad del cargo (Forma A 25)	7	28%	IMPORTANTE	5	33%	IMPORTANTE	2	20%	IMPORTANTE
	Demandas carga mental	14	33%	IMPORTANTE	6	32%	IMPORTANTE	8	35%	IMPORTANTE
	Consistencia del rol (Forma A 25)	8	32%	IMPORTANTE	5	33%	IMPORTANTE	3	30%	IMPORTANTE
	Demandas de la jornada trabajo	7	17%	PRORROGABLE	3	16%	PRORROGABLE	4	17%	PRORROGABLE
DEMANDAS DEL TRABAJO	12	29%	IMPORTANTE	4	21%	IMPORTANTE	8	35%	IMPORTANTE	

En atención al **Dominio Demandas del Trabajo** se torna necesario realizar intervenciones desde el programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales en lapso entre 12 y 18 meses que permitan intervenir este riesgo y procurar disminuir su nivel de riesgo, por lo menos en las dimensiones de demandas emocionales, demandas cuantitativas, influencia trabajo sobre entorno extralaboral, exigencias de responsabilidad del cargo, demandas de carga mental, consistencia de rol.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04
		Versión: 025 Fecha: 16/05/2023


DOMINIOS INTRALABORALES	DIMENSIONES INTRALABORALES	Formas A= 25 (Jefes= 6) + Formas B=17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
4. RECOMPENSAS	Recompensas derivadas pertenencia organiza	11	26%	IMPORTANTE	6	32%	IMPORTANTE	5	22%	IMPORTANTE
	Reconocimiento y compensación	18	43%	INMEDIATA	9	47%	INMEDIATA	9	39%	IMPORTANTE
	DOMINIO RECOMPENSAS	18	43%	INMEDIATA	9	47%	INMEDIATA	9	39%	IMPORTANTE

De acuerdo con los resultados del **Dominio Recompensas** se deben realizar acciones desde el marco de programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales de manera urgente en las dimensiones reconocimiento y compensación.

Extralaborales.

DOMINIOS EXTRALABORALES	DIMENSIONES EXTRALABORALES	Formas A= 25 (Jefes= 6) + Formas B=17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
DIMENSIONES EXTRALABORALES	Tiempo fuera del trabajo	14	33%	IMPORTANTE	6	32%	IMPORTANTE	8	35%	IMPORTANTE
	Relaciones familiares	0	0%	PRORROGABLE	0	0%	PRORROGABLE	0	0%	PRORROGABLE
	Comunicación y relaciones interpersonales	9	21%	IMPORTANTE	5	26%	IMPORTANTE	4	17%	PRORROGABLE
	Situación económica grupo familiar	9	21%	IMPORTANTE	3	16%	PRORROGABLE	6	26%	IMPORTANTE
	Características de la vivienda y entorno	14	33%	IMPORTANTE	6	32%	IMPORTANTE	8	35%	IMPORTANTE
	Influencia entorno extralaboral sobre trabajo	16	38%	IMPORTANTE	7	37%	IMPORTANTE	9	39%	IMPORTANTE
	Desplazamiento vivienda trabajo vivienda	28	67%	INMEDIATA	11	58%	INMEDIATA	17	74%	INMEDIATA
	PUNTAJE TOTAL FACTORES RIESGO PSICOSOCIAL EXTRALABORAL	16	38%	IMPORTANTE	7	37%	IMPORTANTE	9	39%	IMPORTANTE

De acuerdo con los resultados del **Dominio Extralaboral** se deben realizar acciones desde el marco de programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales de manera urgente en las dimensiones desplazamiento vivienda trabajo vivienda. Del mismo modo en un lapso de tiempo entre 12 y 18 meses se deberán realizar actividades de intervención de riesgo para procurar disminuir su nivel de riesgo en las dimensiones influencia entorno extralaboral sobre el trabajo, características de la vivienda y entorno, situación económica del grupo familiar, comunicación y relaciones interpersonales, tiempo fuera del trabajo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Niveles de estrés.


ESTRÉS	Formas A= 25 (Jefes= 6) + Formas B=17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN DE ESTRÉS	23	55%	INMEDIATA	12	63%	INMEDIATA	11	48%	INMEDIATA

De los resultados arrojados del nivel de estrés de acuerdo a los resultados se deben realizar acciones desde el marco de programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales de manera urgente (dentro de los próximos 6 meses) en temas relacionados con estrés.

Ejecución Plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia anterior

De acuerdo con los resultados del seguimiento y evaluación de la eficacia del Plan de Bienestar e Incentivos realizado por el proceso de Gestión Humana de la Biblioteca Pública Piloto durante el 2022, se presentó un **97%** de ejecución del su plan operativo o cronograma de actividades.

Cumplimiento Plan de Bienestar Laboral	100%	20%	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	23%	11	100%	15	31%	136%	97%
			N° de funcionarios que participan en las actividades del Plan de Bienestar / Total de funcionarios programados	31%	537		578	33%	108%	
			Percepción de la actividad de Bienestar desarrollada	46%	100%		70%	32%	70%	

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Ejecución de actividades Plan de Bienestar Institucional por componente.				
2022				
Planeación	Planeación estratégica	7	7	100%
Ingreso	Adaptación	1	1	100%
Desarrollo	Bienestar e incentivos	21	17	80%
	Salud y Seguridad en el Trabajo	19	16	74%
	Administración del Talento Humano	4	3	75%
	Clima organizacional y Cambio Cultural	17	15	88%
	Valores	2	2	100%
	Gerencia Pública	1	0	0%
Retiro	Gestión de la Información	1	0	100%
	Administración del Talento Humano	1	1	100%
	Desvinculación asistida-Bienestar	3	3	100%
TOTALES		77	65	83.10%


5. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Las Estrategias y actividades de bienestar laboral, Social e incentivos se organizarán a partir de las necesidades de los servidores públicos, las disposiciones del SIG y el MIPG, el contexto, el diagnóstico del Plan de bienestar, del Plan Estratégico de Gestión Humana, con la finalidad de orientar, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral los colaboradores, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, permitirán elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en busca de lograr un verdadero compromiso del servidor público con la Entidad.

Para la comprensión y aplicación del plan de acción se deben precisar algunos criterios y procedimientos especiales para la asignación de beneficios específicos, tal como se muestra a continuación.

Grupo familiar

Es el definido por el Artículo 34 del Decreto 806 de 1998, en el cual se establece que el grupo familiar está considerado por

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

- El cónyuge
- A falta de cónyuge la compañera o compañero permanente, siempre y cuando la unión sea superior a dos años
- Los hijos menores de (18) años que dependan económicamente del afiliado
- Los padres e hijos de cualquier edad si tienen incapacidad permanente y dependen económicamente del funcionario.

Disfrute de beneficios

Teniendo en cuenta que el Plan de Beneficios y Estímulos institucional tiene como política generar espacios de bienestar social y salario emocional, y que dichos programas no deben afectar la prestación del servicio ni el buen funcionamiento de la entidad, se debe tener en cuenta que para el disfrute de los mismos, se debe concertar previamente con el jefe inmediato la fecha en la cual hará uso del beneficios; además los beneficios no pecuniarios otorgados en el presente plan como (el día de la familia, día del servidor, estímulo por la excelencia, cumpleaños, quinquenio y demás beneficios) no son acumulables, **ni continuo día** y solo se podrán disfrutar dentro de la vigencia por lo que solo se autorizará el disfrute de un beneficio a la vez previa autorización del jefe inmediato.

Beneficiarios


De conformidad con el artículo 30 del decreto 1567 de 1998, serán beneficiarios del Programa Anual de Incentivos los siguientes empleados.

Empleados Públicos de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo; Igualmente son considerados beneficiarios los equipos de trabajo en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015.

Actividades de bienestar con Comfama

Se reconocerá a los funcionarios las matrículas de los cursos de hobbies, esparcimiento y tiempo libre, que ofrece la Caja de Compensación con la cual está afiliada la entidad.

Los funcionarios que tengan vinculación menor a un año solo tendrán beneficio de una matrícula por trimestre, los funcionarios que tengan un año o más de vinculación en la entidad tendrán derecho a un máximo de 2 matrículas por trimestre, el cupo de las matrículas es para el funcionario y sus beneficiarios.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Todo funcionario que haga uso de este beneficio deberá entregar la constancia de asistencia al finalizar el trimestre, en caso de que el funcionario no asista a los cursos matriculados, deberá reponer el valor del curso matriculado en.

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.

Exaltación de los Mejores Empleados Públicos

Anualmente se seleccionará a un empleado por nivel para la exaltación de los mejores empleados públicos de la institución por el desempeño en niveles de excelencia, de acuerdo con los requisitos que se describen a continuación:


a. Para la selección del mejor empleado público

Para la selección del mejor empleado de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos, mejor empleado de libre nombramiento y remoción, los cuales son escogidos entre aquellos que pertenecen a los niveles profesionales, técnico, administrativo y operativo estos deberán:

- Acreditar un tiempo de servicios en la Biblioteca Pública Piloto no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. No obstante, al ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye causal de exclusión de este.
- Acreditar un nivel de excelencia en la última calificación de servicios en firme, cumpliendo con el puntaje designado.

El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción deberá ser evaluado con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad y de acuerdo con el (Parágrafo, Artículo 78, del Decreto 1227 de 2005) **“Artículo 78. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.”**

b. Procedimiento para la selección

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Para la selección del mejor empleado de carrera y en cada uno de sus niveles jerárquicos, así como al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad de los niveles directivos, asesor, profesional, técnico y asistencial con desempeño laboral en niveles de excelencia, se procederá de la siguiente manera:

El Comité de Gestión y Desempeño dará inicio al proceso de selección en la fecha que estime pertinente.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, Gestión Humana deberá presentar al Comité de Gestión y desempeño el listado de los empleados de la entidad, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel de excelencia y cumplan con los requisitos establecidos.


El Comité de Gestión y Desempeño dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará como el mejor empleado de carrera a aquel que tenga la más alta calificación en la evaluación del desempeño en el rango del sobresaliente de acuerdo con el nivel jerárquico que ostente.

El Comité de Gestión y Desempeño seleccionará los mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad, lo cual se realizará identificando a quienes hayan obtenido la más alta calificación de cada nivel en el rango sobresaliente.

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados públicos y que correspondan al primer lugar se calificarán sus aportes personales extraordinarios, los cuales generen valor agregado al servicio o área al cual pertenece generando aportaciones de mejora, realizados durante el período correspondiente a la última calificación de servicios, así como el cumplimiento de los factores comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen.

Dichos aportes personales extraordinarios se entenderán como los cumplimientos extra en las metas asociadas a sus compromisos laborales, la participación en actividades del SIG, las diferentes propuestas de mejora al proceso en el que participó y la participación y colaboración en los eventos y actividades organizadas por la Entidad. Con el fin de constatar dicho aporte se procederá de la siguiente manera:

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al empate el Profesional Especializado en Gestión Humana, solicitará al jefe inmediato de los empleados públicos objeto de empate, informar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de manera detallada y soportada, si dicho empleado efectuó algún aporte extraordinario acorde con los lineamientos arriba descritos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Con base en los informes efectuados y el impacto del aporte, el Comité de Gestión y Desempeño, de manera motivada determinará quien ocupa el primer lugar.

Si los jefes inmediatos informan que no existe aporte extraordinario, se determina el desempate según el nivel de cumplimiento de los compromisos comportamentales, si consecuentemente se mantiene el empate se definirá por el sistema de balotas las cuales estarán identificadas con el nombre de cada funcionario, respectivamente.

El Comité ofrecerá a los empleados de carrera seleccionados como los mejores empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo de la entidad, el incentivo no pecuniario previsto en el presente Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el cual consiste en el disfrute **de un (1) día de descanso que deberá solicitar antes del 15 de diciembre**, este día solo obra durante la vigencia no se podrá solicitar el disfrute del mismo en vigencias posteriores ni es acumulable; además, de un reconocimiento y/o mención por parte de la Biblioteca.

Incentivos para los equipos de trabajo de excelencia


En concordancia con el párrafo del artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los proyectos para presentar deberán contar con una pertinencia temática, articulados igualmente con el mejoramiento de los indicadores de gestión de la Entidad y/o el mejoramiento de la eficiencia administrativa.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, la Biblioteca Pública Piloto convocará a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales, de conformidad con lo señalado en el artículo 81, numeral 1, del Decreto 1227 de 2005.

a. Requisitos

- Cada Equipo de Trabajo estará conformado por un número mínimo de dos (2) y un máximo de seis (6) empleados de la Biblioteca Pública Piloto, provenientes de una o varias áreas, con la finalidad de desarrollar un proyecto encaminado a desarrollar

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

la misión, visión, objetivos y planes institucionales.

- Los equipos de trabajo podrán acceder a los estímulos, si los mismos están conformados en relación igual o superior por un 80% de funcionarios de carrera y/o de libre nombramiento y remoción.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo. Cuando el equipo este conformado por dos integrantes, el empleado sancionado deberá ser reemplazado en un término no superior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la sanción, este cambio deberá ser notificado por escrito al Comité de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto.
- Los funcionarios solo podrán pertenecer a un (1) equipo de trabajo durante la vigencia evaluada.


b. Inscripción

Definida la temática a trabajar y según los intereses y las necesidades, el equipo de trabajo presentará al jefe del área que se beneficiará con los resultados de este, un proyecto con copia al Comité de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto para el seguimiento respectivo, dicho proyecto debe contener:

1. Identificación de los intereses y/o necesidades
2. Población objeto
3. Objetivos
4. Plan de trabajo y cronograma (dentro de la vigencia del año objeto de evaluación)
5. Recursos (no adicionales a los disponibles)
6. Indicadores
7. Resultados esperados cuantificables
8. Conformación del equipo y dedicación en horas semanales al trabajo en equipo

El proyecto inscrito deberá estar encaminado al desarrollo de la misión, visión, objetivos y planes institucionales, de modo tal que, a través de este objetivo, se pueda medir el impacto y la relevancia para la institución.

El jefe de área expedirá su concepto sobre la conveniencia, pertinencia o necesidad del proyecto y será el responsable de radicar la inscripción del proyecto para participar en el Plan de Incentivos, para lo cual remitirá al Comité de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto el concepto junto con la información sobre el mismo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

c. Selección de equipos de trabajo que serán objeto de incentivos

De conformidad con lo señalado en el artículo 83 del Decreto 1227 de 2005 para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
- Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
- Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- La dirección de la Biblioteca, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
- A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios descritos en apartados siguientes.


d. Evaluación de desarrollo y resultados de los proyectos

La dirección de la Biblioteca y el Comité de Gestión y Desempeño, definirá un equipo evaluador, teniendo en cuenta las características técnicas y de conocimiento de cada uno de los proyectos que participen en el plan; este equipo será el responsable de evaluar, hacer seguimiento y retroalimentar el desarrollo de los proyectos inscritos.

El proyecto será evaluado así:

Aspecto	Puntuación
Presentación en conversatorios de junio y noviembre de los avances y aportes destacados de los equipos sobresalientes	0 a 30 puntos
Informe final y presentación del proyecto con resultados en audiencia pública ante el Comité de Gestión y desempeño de la Biblioteca Pública Piloto: Noviembre. (consignada la decisión en Acta firmada por los integrantes del Comité)	0 a 70 puntos

Los criterios objetivos de valoración del informe final para la asignación de los incentivos serán propuestos por el equipo evaluador; dichos criterios serán informados previa evaluación de los proyectos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Se presentará acto administrativo de reconocimiento y proclamación del mejor equipo de trabajo, a más tardar noviembre 30 (Presentación del informe de gestión de la vigencia).

e. Tipo de incentivos a otorgar

Todos los equipos seleccionados como los mejores, tendrán derecho a los siguientes reconocimientos:

- Mención especial con copia a hoja de vida de cada uno de sus integrantes.
- Publicación del proyecto en la página Web de la Biblioteca Pública Piloto.
- Publicación de sus nombres en las carteleras y medios de comunicación interna de la Biblioteca Pública Piloto.
- Dos (2) días compensatorios entre el 15 de enero al 15 de diciembre de la vigencia fiscal siguiente a la entrega de los resultados, previo acuerdo con el jefe inmediato.
- El incentivo pecuniario reconocido para el mejor equipo de trabajo se otorgará de la siguiente manera:

Primer Puesto: se otorgará al equipo Bono Turístico de hasta por \$ 2'000.000 (Dos millones de pesos) por medio de la Caja de Compensación Familiar COMFAMA


En caso de empate en el primer lugar, el incentivo pecuniario a mejor equipo se disfrutará entre los equipos empatados en partes iguales.

Reconocimiento de desempeños individuales

Anualmente se compensará con **un (1) día de descanso** el cual se deberá de solicitar antes del **15 de diciembre**, a los empleados de carrera de cada una de las unidades, que acrediten un **nivel de sobresaliente en la última calificación de servicios** en firme, cumpliendo con el puntaje, estos empleados no deben haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.

a) Requisitos

- Acreditar un tiempo de servicios en la Biblioteca Pública Piloto no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Distinciones por antigüedad

Se otorgará un día de descanso y copia del acto administrativo como constancia de distinción a los empleados que hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicio sin solución de continuidad y que hayan demostrado un alto nivel de compromiso con la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

Las distinciones por antigüedad se otorgarán anualmente y el funcionario que se haya hecho acreedor a dicho reconocimiento podrá acceder nuevamente a este estímulo después de cinco (5) años siguientes.

5 años	1 día de descanso compensatorio
10 y 15 años	2 días de descanso compensatorio
20, 25, 30 años	3 días de descanso compensatorio
35 años o más	5 días de descanso compensatorio

a. Requisitos

Para ser seleccionado para recibir el beneficio de antigüedad, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:


- Haber cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicio.
- Haber obtenido calificaciones satisfactorias en las tres (3) últimas Evaluaciones del Desempeño Laboral que estén en firme.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

b. Procedimiento para la selección.

Comité de Gestión y Desempeño, dará inicio al proceso de selección en la fecha que estime pertinente.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el área de Gestión Humana deberá presentar al Comité de Gestión y Desempeño, el listado de los funcionarios que cumplen con los requisitos exigidos para poder recibir el incentivo y el acto administrativo que los soporte.

El Comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará los merecedores del incentivo de acuerdo con los diferentes rangos de antigüedad establecidos. En acto público, a más tardar el **15 de diciembre** del año

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

respectivo deberán ser proclamados los seleccionados.

En el acto público ya mencionado, los empleados recibirán un certificado que especificarán los años de antigüedad, también tendrán como beneficio el derecho al disfrute del tiempo compensatorio y copia del acto administrativo emanado de la Dirección General que formaliza la distinción. Dicho día compensatorio, podrá ser solicitado a partir de la fecha de expedición de acto administrativo hasta el 31 de julio de la vigencia siguiente.

Día del funcionario público

Los funcionarios que tengan un año o más de servicio, podrán solicitar día compensatorio entre el **15 de enero** al **15 de diciembre** de cada vigencia fiscal, previo acuerdo con el jefe inmediato. Este beneficio es para todos los funcionarios y hace parte del salario emocional que se contempla dentro del programa de bienestar.

Se tendrá un incentivo pecuniario en el evento de conmemoración del funcionario público en la institución (primer y segundo semestre) a través de una rifa de Bonos Turísticos, solo podrán participar los funcionarios que acrediten más de un año de servicio y que no hayan sido sancionados o no se encuentren inmersos en una investigación disciplinaria durante el último año.


Incentivo para uso de bicicleta como medio de transporte al trabajo

Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Podrán recibir los beneficiados por este incentivo hasta 8 medios días remunerados al año.

Para el cumplimiento de este estímulo gestión humana proyectara un cronograma en el que se pueda evidenciar el número de desplazamientos al lugar de trabajo en bicicleta y este cronograma se diligenciará con los encargados de la seguridad de la entidad.

Para el otorgamiento del estímulo el funcionario una vez completado el número mínimo para recibir el incentivo deberá junto con su superior inmediato programar la fecha y diligenciar el formato de situaciones administrativas indicando el estímulo que está recibiendo.

Solo se podrán acumular hasta 4 medias jornadas laborales para la toma de este estímulo al año.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Incentivos día de la familia

Se otorgará una jornada laboral semestral para compartir con la familia, es decir, dos días 'libres' al año, la fecha para el disfrute de estos 2 días será fijada por la dirección general, para el primer semestre se fija como día de la familia el miércoles santo.

Incentivo por matrimonio

Se concederá hasta 5 días hábiles de permiso remunerado al funcionario que contraiga matrimonio, para ello se deberá dar aviso preferentemente por escrito al superior inmediato, con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la Celebración, el respectivo certificado de matrimonio y/o Registro Civil e Identificación de cónyuge.

Beneficio por graduación

Se concederá un (1) día de permiso remunerado al funcionario para que asista a la ceremonia de graduación de educación formal, aplica exclusivamente para el día de la ceremonia, este beneficio se debe de solicitar con 8 días de antelación ante el jefe inmediato, esta solicitud debe estar acompañada de un documento donde conste la fecha de celebración.

Una vez disfrutado el momento se deberá aportar la evidencia de la graduación (copia del título obtenido).


Beneficio momentos especiales

Se concederá media jornada libre para que el funcionario acompañe a un integrante de su grupo familiar en su graduación de educación formal, aplica exclusivamente para el día de la ceremonia, este beneficio se debe de solicitar con 8 días de antelación ante el jefe inmediato, esta solicitud debe estar acompañada de un documento donde conste la fecha de celebración.

Una vez disfrutado el momento se deberá aportar la evidencia de la graduación y copia de documento de identidad donde conste parentesco.

Beneficio alegría de servir

Se concederá un (1) día de permiso remunerado, a aquel funcionario que integre y haga parte activa de alguno de los siguientes comités y que no presente más de tres ausencias a las reuniones programadas en el periodo de vigencia: Copasst, Comisión de

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Personal, Comité de Emergencias, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia, Equipo auditor interno del SIG.


Aplica exclusivamente para los funcionarios a los cuales se les valide que hacen parte activa en las reuniones, capacitaciones y actividades del comité o equipo en el que este inscrito; este beneficio se debe de solicitar con 8 días de antelación ante el jefe inmediato para proceder con dicha validación.

Incentivo por procurar la salud y bienestar propia, de los compañeros y demás partes interesadas

Teniendo en cuenta la normatividad relacionada al SGSST decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.10, el impacto positivo que tiene para la población trabajadora la participación en jornadas de vacunación y con el propósito de Procurar en los funcionarios el cuidado integral de su salud, la de sus compañeros y demás partes interesadas se dará un estímulo de media día remunerado por una única vez en la vigencia 2023, a los funcionarios que demuestren o certifiquen participar en jornadas de vacunación de enfermedades virales, este estímulo deberá quedar registrado en el formato de situaciones administrativas. Y deberá ser coordinado con el jefe inmediato para su solicitud.

Vigencias para el acceso a los beneficios e incentivos contemplados en el Plan.

Beneficio e incentivo	Fecha límite de acceso
Reconocimiento de desempeño individual (Excelencia en la EDL)	15 de diciembre de 2023
Día del funcionario público	15 de diciembre de 2023
Distinción por antigüedad (5, 10, 15, 20, 25, 30 años de servicio)	31 de julio de 2024
Encuentro con tu interior (Media jornada por cumpleaños)	Vigencia 2023
Día de la familia (Primer semestre)	5 de abril de 2023
Beneficio un día por tu graduación	28 de diciembre 2023
Permiso por matrimonio	28 de diciembre 2023
Beneficio media jornada libre para momentos especiales	28 de diciembre 2023
Beneficio alegría de servir	15 de diciembre 2023

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Recursos

La Biblioteca Pública Piloto asignará los recursos humanos, físicos y financieros suficientes para garantizar la realización de las actividades y los programas.

La asignación de los beneficios económicos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con la que se cuente.

Para desarrollar el plan de bienestar e incentivos se cuenta con un presupuesto anual de \$28.323.187, en el programa bienestar que se ofrece con la Caja de Compensación Familiar COMFAMA y al cual tienen derecho los empleados y sus beneficiarios.

Rubro	Presupuesto aprobado
Bienestar	\$ 28.323.187
Estímulos	
Total	\$ 28.323.187

6. PLAN DE ACCIÓN O MATRIZ OPERATIVA DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS


Ver Matriz Plan de Acción Anexo 01.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN

Para el seguimiento y evaluación del plan se tienen en cuenta la matriz o plan de acción de bienestar social y se plantean los siguientes indicadores para evaluar su cumplimiento o cobertura durante la vigencia 2023 se plantean los siguientes.

Herramientas de seguimiento.

- Matriz operativa del Plan de bienestar e incentivos con su nivel de cumplimiento a cada una de las acciones frente al cronograma definido.
- Auditorías internas SIG.
- Revisión Gerencial del SIG.
- Evaluación del clima laboral.
- Evaluación del riesgo psicosocial.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH-04 Versión: 025 Fecha: 16/05/2023
---	--	--

Acorde con lo señalado en el artículo 85 del Decreto 1227 de 2005, corresponderá al área de Gestión Humana, con la colaboración de la Comisión de Personal, realizar el seguimiento y evaluación del presente Plan, para lo cual se basará en:

- Los resultados de la evaluación de impacto realizada por el área de Gestión Humana a los beneficiarios del Plan, la cual medirá el grado de mejoramiento de la calidad de vida que tienen los empleados. Dicha evaluación se realizará a través de la medición de riesgo psicosocial en la que se identifican aspectos intralaborales, extralaborales y de estrés.
- Los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos serán presentados por el profesional especializado de Talento Humano al Comité de Gestión y Desempeño, con el fin de que se adopten las acciones de mejoramiento que se requieran respecto al Plan.

Indicadores.

De acuerdo con lo establecido en los indicadores del MOP para la Bpp, se estructura el indicador para la medición del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

Cumplimiento Plan de Bienestar Laboral	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas
	Número de funcionarios que participan en las actividades del Plan de Bienestar / Total de funcionarios programados
	Percepción de la actividad de Bienestar desarrollada

8. MEJORAMIENTO CONTINUO

A través de las herramientas de mejoramiento establecidas en el SIG, definidas en los Instrumentos:

- Aplicación de acciones Correctivas.
- Aplicación de acciones de mejora.
- Manual de administración del riesgo de la BPP.
- Control de salidas o servicios no conformes establecido en el Manual del SIG.

Proyectó: Equipo de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p>Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
--	--	---

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

“DESDE ADENTRO PUEDO CRECER”

**Medellín
2023**

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
--	---	---

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivo General.....	4
2.2. Objetivos Específicos	5
3. ALCANCE DEL PLAN.....	5
4. RUTA METODOLÓGICA	5
4.1. Contexto	6
4.2. Fundamentos Normativos	6
4.3. Guía de gestión estratégica del talento humano DAFP.....	7
4.4. Ruta del crecimiento del MIPG	8
4.5. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030	12
5. DIAGNÓSTICO	13
5.1. Encuesta necesidades de capacitación funcionarios	13
5.2. Necesidades de capacitación de acuerdo a Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020-2030	15
6. PLAN DE ACCIÓN.....	19
6.1. Ejecución del PIC 2023	19
6.2. Presupuesto	20
6.3. Estrategia para la articulación de la oferta de capacitación.....	20
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	22
8. MEJORAMIENTO CONTINUO	23

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
--	---	---

1. INTRODUCCIÓN

El talento humano es el corazón de la Gestión Pública y el Capital Intelectual más valioso de nuestra Entidad, y, su desempeño efectivo es la clave para el logro de los objetivos organizacionales y la generación de valor público.

Los procesos de capacitación para el sector público están orientados a desarrollar y potencializar al talento humano en las entidades públicas. Acorde con estos preceptos, el ordenamiento legal que rige al sector público se ha diseñado para orientar ese propósito en el marco de las garantías de las relaciones laborales, esto es, la capacitación como un derecho (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, DAFF).

El Plan Institucional de Capacitación-PIC 2023 de la BPP, está dirigido a establecer y definir claramente las estrategias y acciones de la Entidad en materia de capacitación, formación y entrenamiento, que fortalezcan el desempeño laboral hacia mejores niveles de integridad, eficiencia y efectividad, en articulación con el modelo de gestión del conocimiento de la BPP, a la Política del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos 2017, a la Ley 909 de 2004, al Decreto Ley 1567 de 1998, al Decreto 1227 de 2005 y al Decreto compilatorio 1083 de 2015.

El PIC se desprende del Plan Estratégico de Gestión Humana, como un instrumento de direccionamiento que le permitirá a la Entidad, contar con estrategias claras en relación con los recursos que quiere destinar para el crecimiento de sus empleados y que estos se destinen satisfaciendo las necesidades reales de cada uno de ellos, de sus puestos de trabajo y de los procesos, buscando mejorar sus competencias y conocimientos desde las dimensiones del Ser, el Hacer y el Saber y articulado a los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, a la ruta del crecimiento de las temáticas del MIPG y al Sistema integrado de Gestión de la BPP, en especial al Sistema de Gestión del conocimiento.

La capacitación se entenderá como un proceso estructurado y organizado para desarrollar unas capacidades en diversas dimensiones, a saber: cognitivas, de habilidades y destrezas y actitudinales o comportamentales, con el propósito de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir a la misión institucional. Visto desde una perspectiva más amplia, esta definición hace referencia a las competencias laborales, pues se establece que el individuo debe poseer y desarrollar unas capacidades (conocimientos,

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
--	---	---

habilidades y actitudes) que pueda poner en práctica (desempeño individual y colectivo) en un contexto determinado (el ámbito institucional de la entidad para la cual se encuentra vinculado).

Las tres dimensiones se abordarán en el Plan (el Ser, el Saber y el Hacer) en las modalidades de educación no formal, informal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, de la siguiente forma:

- **Ser:** *comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones, estas dimensiones van ligadas a las estrategias y actividades planteadas en el plan de bienestar.*
- **Saber:** *conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.*
- **Hacer:** *corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.*

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Contribuir al desarrollo de los conocimientos y competencias que requiere el Talento Humano de la BPP desde el Ser, el Hacer y el Saber, mediante estrategias y metodologías pedagógicas diversificadas, que permitan fortalecer los niveles de desempeño y productividad para el logro de los propósitos institucionales y la generación de valor público.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
---	---	---

2.2. Objetivos Específicos

- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de competencia, experticia y desempeño.
- Incrementar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y los objetivos de la Entidad
- Desarrollar competencias que permitan impulsar actitudes y relacionamientos positivos entre los empleados para el fortalecimiento del bienestar laboral.
- Establecer los lineamientos temáticos prioritarios a desarrollar en materia de formación, capacitación y entrenamiento.
- Establecer estrategias pedagógicas diferenciadas, que faciliten la optimización de recursos y la maximización del impacto de la capacitación.
- Determinar los elementos pertinentes para el desarrollo de la evaluación de la pertinencia e impacto de los procesos de formación institucional.

3. ALCANCE DEL PLAN

El Plan Institucional de capacitación será aplicado a todos los servidores públicos de la Biblioteca Pública Piloto, durante la vigencia 2023.

4. RUTA METODOLÓGICA

El Plan Institucional de Capacitación - PIC al ser una de las ramas derivadas del Plan Estratégico de Talento Humano, está inmerso en su ruta metodológica de análisis del contexto, diagnóstico, plan de acción y seguimiento.

La siguiente es la ruta metodológica general abordada en el Plan:

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
---	---	---

4.1. Contexto

Insumos Internos: Plan Estratégico de Talento humano y su informe de ejecución, Manual de gestión del conocimiento, Manual del SIG, Mapa de riesgos, DNC Servidores Públicos, Evaluación de Desempeño Laboral.

Insumos externos: normatividad aplicable (Ver nomograma de la GETH) Manual Operativo MIPG 2018, Guía de gestión estratégica del talento humano DAFP, Plan Nacional de formación y capacitación 2020-2030.

4.2. Fundamentos Normativos

- *Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.*
- *Decreto 2539 de 2005. (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7). Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.*
- *Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. - establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.*
- *Constitución política, establece en su Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*
- *Decreto 1227 de abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.*
- *Decreto 4665 de noviembre 29/ 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias*
- *Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP 2017.*
- *Ley 909 de septiembre 23 de 2004: Por el cual se expiden normas que regulan el*

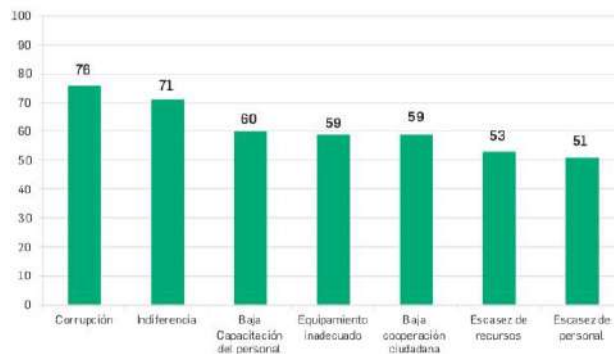
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha: 2022/10/07
---	---	---

empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

- *Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*

4.3. Guía de gestión estratégica del talento humano DAFP

La Guía suministra un estudio sobre la percepción de la ciudadanía sobre problemas para ofrecer servicios públicos de calidad en ciudades de América Latina, encontrando la siguiente estadística:



a/ El gráfico reporta el porcentaje de personas que respondan "de acuerdo" e "totalmente de acuerdo" a la siguiente pregunta: "¿Qué tan de acuerdo se encuentra con que el sector público enfrenta los siguientes problemas para ofrecer un buen servicio? Escasez de personal, Baja capacitación del personal, Equipos obsoletos o falta de equipos, Escasez de recursos, Baja cooperación de la ciudadanía, Corrupción e Ineficiencia."
b/ Ciudades: Buenos Aires, La Paz, San Pablo, Bogotá, Quito, Ciudad de México, Ciudad de Panamá, Lima, Montevideo y Caracas.
c/ Datos de encuesta CAF (Banco de Desarrollo de América Latina) 2014.

Fuente: Sanguinetti et al, 2015.

Es claro que estos indicadores coinciden en aspectos fundamentales que pueden ser insumos para que la gestión del talento humano adquiera la relevancia y la consistencia necesarias, y así lograr el incremento de la productividad del sector público y el mejoramiento del bienestar de los colombianos que acceden a las entidades públicas en busca de servicios.

El DAFP establece que se debe elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha: 2022/10/07
---	---	---

- Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos.
- Solicitudes de los gerentes públicos.
- Orientaciones de la alta dirección.
- Oferta del sector Función Pública.
- Desglosándolo en las fases de sensibilización, formulación de los proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación, ejecución, evaluación de la eficacia

4.4. Ruta del crecimiento del MIPG

El rol de los líderes es cada vez más complejo y requiere tener claro que para poder lograr las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para lograr ese compromiso, desde el liderazgo se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento. Es así como “el aprendizaje y las oportunidades profesionales son los principales impulsores de la disposición de los empleados a recomendar su empresa como un lugar de trabajo ideal a personas menores de 40 años” (párr. 2) (Versión, 2016). Es por que entre las rutas de creación de valor se definió la “Ruta del crecimiento”, y se compone de las siguientes rutas secundarias:

- **Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento:** es necesario que los líderes adquieran conciencia de su participación en la formación de su personal, así como de la importancia que se vinculen con la obtención de resultados en equipo y con la motivación constante de los servidores a través del reconocimiento de sus logros y avances.
- **Ruta para implementar una cultura de liderazgo orientado hacia el bienestar del talento orientado al logro:** el líder está siempre enfocado en conseguir los objetivos que se ha propuesto para su gestión, pero no puede perder de vista que el elemento fundamental para alcanzar las metas es el talento humano. El liderazgo y las orientaciones deben estar enmarcadas y deben partir de que la gente vinculada a estas iniciativas se encuentre motivada y sienta el bienestar necesario para concentrarse en su trabajo.
- **Ruta para implementar un liderazgo basado en valores:** el fundamento básico del liderazgo que apunta al crecimiento, al desarrollo y al bienestar del equipo de trabajo debe ser la ética. El líder no solamente enseña a través de la formación, sino principalmente a través de sus actuaciones y de su ejemplo.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
---	---	---

- **Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hace:** la formación del líder debe asegurar que el conocimiento se transmite de forma clara y asertiva para garantizar que la prestación del servicio siempre se hace bajo parámetros de calidad. Un principio básico es que el servidor es competente para realizar sus actividades; y el líder juega un papel clave para garantizar el cumplimiento y el desarrollo de esas competencias.

El decreto 1567 de 1998 ha establecido las definiciones conceptuales de capacitación y formación para el sector público. Del mismo modo, la Función Pública en el concepto técnico 100-10 de 2014 aclaró el término de entrenamiento aplicado al sector público colombiano:

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.

Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Profesionalización: Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
---	---	---

y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

Otras definiciones (Plan Nacional de formación y capacitación):

Educación formal: Se imparte en establecimientos educativos acreditados, en los que la dinámica se organiza por medio de ciclos con pausas progresivas y se clasifica en preescolar, básica y media. Adicionalmente, se caracteriza por la obtención de títulos y acceso a grados superiores. Este tipo de educación le permite al individuo desarrollar habilidades, aptitudes y conocimientos (Ley 115, 1994, art. 10-11).

Educación para el trabajo y el desarrollo humano: La educación para el trabajo y el desarrollo humano, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales diferente al sistema de niveles y grados establecidos por la Ley General de Educación. (Ley 115, 1994, art. 36, modificado por art. 1 de la Ley 1064 de 2006).

Educación informal: La educación informal, es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115, 1994, art. 43).

Aprendizaje organizacional: El aprendizaje organizacional representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014). Igualmente, es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando así este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Competencias laborales: Son definidas por la administración pública colombiana como aquellas capacidades que una persona debe tener para desempeñar (en diferentes contextos y con base en requerimientos y resultados esperados) las funciones inherentes a determinado empleo. Estas capacidades son el conjunto de conocimientos, habilidades, valores, entre otros que debe poseer y demostrar el empleado público.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
--	---	---

Metodologías pedagógicas diversificadas: Un modelo de capacitación, formación y entrenamiento enfocado en la profesionalización y el desarrollo de los servidores públicos, debe valerse de diversas herramientas metodológicas y de diferentes recursos para alcanzar sus propósitos. La necesidad de capacitar y formar de manera múltiple y específica a un grupo de servidores con competencias profesionales exige que la administración plantee una variedad de programas, con el fin de adecuar los contenidos y las estructuras de formación a los colectivos.

Es importante recalcar que la administración debe favorecer, preferentemente, aquellas estrategias que permitan una participación de los servidores en la planificación de su propia formación. Del mismo modo, debe propiciar estructuras que den cabida a propuestas plurales y abiertas, que permitan una constante revisión y reformulación de pedagogías, didácticas y métodos de abordaje.

Las Metodologías pedagógicas diversificadas se abarcan con mayor especificación en el Modelo de Gestión del conocimiento.

Proyectos de Aprendizaje en Equipo: Consiste en un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por equipos de trabajo para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral; éstos son conformados por los funcionarios cuya trayectoria en la institución y experticia en el desarrollo de sus actividades les permiten transmitir técnicas para el análisis de la información, los bancos de ideas, de conocimiento, las mejores prácticas y lecciones aprendidas, entre otros.

Plan Individual de Aprendizaje: Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona

Valor Público: Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016).

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
--	---	---

Inducción: La inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Entidad.

El programa de inducción se implementará una vez ingrese un funcionario nuevo a la planta de personal durante los primeros cuatro meses siguientes a su vinculación y se realizará con apoyo de cada área de acuerdo con los servidores con competencia que para tal deleguen los líderes de dependencia para instruir al nuevo funcionario en las temáticas propias de cada dependencia.

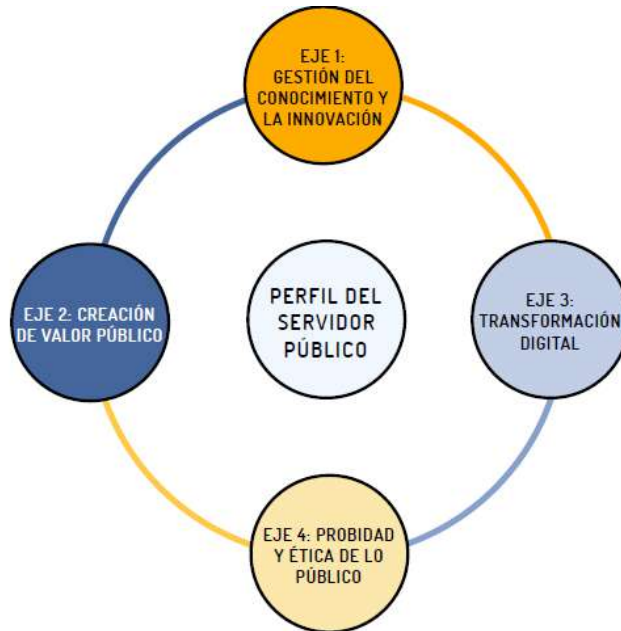
Reinducción: El programa de Reinducción Institucional está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, con el fin de fortalecer su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad.

Se aplica a todos los servidores por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, mediante la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad.

4.5. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030

La BPP se articula al Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 en su establece los siguientes ejes temáticos y en sus estrategias de implementación, seguimiento y evaluación.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
---	---	---



De acuerdo con cada uno de los ejes expuestos, la capacitación buscara fortalecer las dimensiones de saberes, saber hacer, saber ser; las cuales agregarán valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones.

5. DIAGNÓSTICO

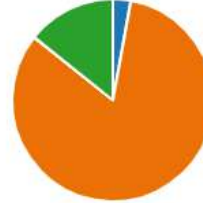
5.1. Encuesta necesidades de capacitación funcionarios

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación, se realizó la aplicación de la encuesta de necesidades de capacitación a funcionarios, obteniendo los resultados presentados a continuación:

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
---	---	---

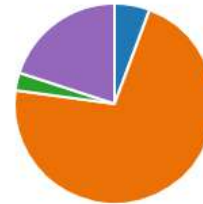
Tipo de vinculación

● Libre Nombramiento y remoción	1
● Carrera Administrativa	29
● Provisional	5



Dependencia a la que pertenece el funcionario

● Dirección General	2
● Subdirección de contenidos y p...	25
● Secretaria General	1
● Subdirección de planeación y d...	0
● Subdirección Administrativa y fi...	7



Modalidad de capacitación que prefiere para el desarrollo del PIC

● Virtual	2
● Presencial	33



De acuerdo con los temas propuestos por los funcionarios encuestados, se establecen los siguientes temas:

Dirección General:

- Comunicación e inclusión para grupos como: discapacitados visuales y sordo mudos entre otros.
- Manejo del Excel para correspondencia masiva
- Trabajo en equipo

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
---	---	---

Secretaría General:

- Incidencia disciplinaria del servidor público, y compras publicas

Subdirección de Contenidos y Patrimonios:

- Lenguaje de señas, manejo especializado de personas con discapacidad
- Actualización en clasificación y catalogación, organización y administración de archivos físicos, digitales y patrimoniales.
- Servicio al cliente manejo de situaciones complejas y co-creación con la ciudadanía.
- Estadística y elaboración de informes mensuales.
- Capacitación en software Janium
- Trabajo en equipo, inteligencia emocional, manejo de estrés, resolución de conflicto, comunicación asertiva.
- Alfabetización informacional
- Alfabetización digital
- Alfabetización mediática

Subdirección Administrativa y Financiera:

- Temas tributarios, Reforma tributaria, retención en la fuente.
- Evaluación de desempeño laboral y reestructuración administrativa.
- Actualizaciones normativas en parafiscales y prestaciones sociales,
- actualización normativa en situaciones administrativas para el sector publico

5.2. Necesidades de capacitación de acuerdo a Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020-2030

A continuación se presenta la catalogación de las necesidades (temas) producto del diagnóstico institucional, y las demás fuentes establecidas, las cuales son relacionadas a los cuatro ejes establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

Ítem	Eje temático	Competencia	Tema
1	Gestión del conocimiento y la innovación	Saberes Saber hacer	Encuesta de necesidades. <ul style="list-style-type: none"> • Co-creación con la ciudadanía

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
---	---	---

Ítem	Eje temático	Competencia	Tema
		Saber ser	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística y elaboración de informes • Trabajo en equipo <p>Otras fuentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cultura organizacional orientada al conocimiento • Capital intelectual • Diversidad de canales de comunicación • Gestión de la información • Flexibilidad y adaptación al cambio • Gestión del cambio
2	Creación de valor público	Saberes Saber hacer Saber ser	<p>Encuesta de necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje de señas • Manejo especializado de personas con discapacidad • Gestión tributarios, reforma tributaria, retención en la fuente • Actualizaciones normativas en parafiscales y prestaciones sociales • Evaluación de desempeño laboral y reestructuración administrativa • Servicio al cliente manejo de situaciones complejas • Incidencia disciplinaria del servidor público, y compras publicas <p>Otras fuentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA) • Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento • Procesos de auditorías de control interno efectivos • Biodiversidad y servicios ecosistémicos • Lenguaje claro • Seguridad y salud en el trabajo • Sistema Integral de Gestión • Rol de ODS en los servicios bibliotecarios
3	Transformación digital	Saberes Saber hacer Saber ser	<p>Encuesta de necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización en clasificación y catalogación, organización y administración de archivos físicos, digitales y patrimoniales.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha: 2022/10/07
---	---	---

Ítem	Eje temático	Competencia	Tema
			<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en software Janium • Manejo del Excel avanzado • Alfabetización informacional • Alfabetización digital • Alfabetización mediática <p>Otras fuentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos • Análisis de datos para territorios • Creatividad
4	Probidad y ética de lo público	Pensamiento crítico y análisis Empatía y solidaridad Compromiso participativo Comunicación y educación Transformación del conflicto	<p>Encuesta de necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Manejo de estrés • Resolución de conflictos • Comunicación asertiva <p>Otras fuentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de integridad

Nota: los temas presentados serán priorizados por cada una de las dependencias de acuerdo con sus niveles de servicio, al igual que el presupuesto asignado para la ejecución del PIC; de igual manera, podrán ser incorporadas nuevas necesidades en el transcurso de la vigencia.

Para la actividad de inducción y reinducción se establecen las siguientes temáticas a desarrollar:

Dependencia	Temáticas
Dirección General Comunicaciones	Bienvenida a la Entidad (recorrido por la entidad y conocimiento de las áreas misionales de la entidad)
Subdirección Administrativa	Bienvenida a la entidad

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha: 2022/10/07
--	---	---

Dependencia	Temáticas
y Financiera Gestión Humana/Nómina	1. Introducción a la entidad 2. Código de integridad 3. Sigep (declaración de bienes y rentas) 4. Manual de funciones 5. Plan estratégico de Talento Humano 6. Capacitación y estímulos 7. Evaluación de desempeño laboral 8. Horario 9. Detalle de Nómina - pagos 10. Prestaciones Sociales 11. Vacaciones 12. Entidades Convenios 13. Reporte de Incapacidades 14. Permisos - beneficios - compensatorios 15. Solicitud de Certificados Laborales 16. Solicitud de cesantías 17. Creación de usuario WEB
SG-SST	1. Qué es el sistema de seguridad y Salud en el trabajo. 2. Presentación de la política de SGSST. 3. Responsabilidades del empleador y el empleado frente al SGSST. 4. Matriz de peligros y riesgos en la BPP. 5. Que es accidente de trabajo y reporte a la ARL. 6. Que es enfermedad laboral
Control Interno	"1. Ley 87 de 1993 2. MECI 3. MIPG 4. Planes de mejoramiento de auditorías interna."
Subdirección Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	1. Indicadores 2. Plan de acción anual 3. Hoja de vida de indicadores 4. matrices de cumplimientos de gestión por proceso (si aplica) 5. Formatos de estadísticas (experiencias y servicios, contenidos para la ciudadanía y gestión de colecciones)(si aplica) 6. planes misionales (cargos misionales) 1. Direccionamiento estratégico

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07
---	---	--

Dependencia	Temáticas
	2. Política integral de gestión
	3. Objetivos estratégicos
	4. Sistema Integrado de gestión
	5. Control de documento SIG (página web)
	6. Plan anticorrupción
	7. metas y objetivos del área /si aplica)
	8. mapa de riesgos por procesos
	9. matriz seguimiento mapa de riesgos (si aplica)
Secretaría General	1. Organización del estado.
	2. Funciones generales del estado.
	3. Normas y decisiones para prevenir la corrupción
	4. manejo del SECOP 2
	5. Inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
	6. Conflicto de intereses
	7. Normatividad con respecto a contratación
	8. Supervisión de contratos (técnicos, profesionales)
	9. Código disciplinario único
Sistemas y herramientas ofimáticas	1. Tipos de Herramientas ofimáticas
Gestión Documental	1. Organización documental.
	2. Tablas de Retención Documental.
	3. Comunicaciones Oficiales
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	1. Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales
	2. Experiencias y Servicios Bibliotecarios
	3. Gestión de Contenidos para la ciudadanía
	4. Circulación y préstamo
	5. Filiales (Juan Zuleta Ferrer, San Antonio de Prado, Tren de Papel, San Javier la Loma).

6. PLAN DE ACCIÓN

6.1. Ejecución del PIC 2023

Se ejecutará el Plan de capacitación propendiendo por el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, fortaleciendo las competencias de los servidores de la Biblioteca Pública Piloto, así mismo procurando desarrollar el plan de mejoramiento

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
--	---	---

individual de los servidores de acuerdo con la evaluación de desempeño, en miras de afianzar el plan de mejora continua a nivel de la BPP.

Dentro del plan de capacitación se contemplan cambios y adiciones en la programación siempre que estos cambios contribuyan al cumplimiento y desarrollo del plan capacitación y del plan de mejora de la BPP.

Ver matriz anexa: Matriz PIC 2023

6.2. Presupuesto

Para el desarrollo del PIC 2023 se cuenta con una asignación de recursos de \$3.000.000 Tres Millones de pesos ML.

6.3. Estrategia para la articulación de la oferta de capacitación

La estrategia de articulación en el marco del Plan Nacional de Formación y Capacitación permite a las entidades la canalización de esfuerzos y recursos para captar la oferta disponible en materia de capacitación, la priorización de recursos, la consolidación de acciones conjuntas y el aprovechamiento de medios para tal fin.

Líneas de acción asociadas a la estrategia con las que se puede aprovechar y articular la oferta de capacitación:

- Los planes de desarrollo Nacional como Municipal: Entidades (Nación y Municipio).
- Los entes públicos y los particulares que ofrezcan programas de capacitación articulados a los lineamientos pedagógicos y parámetros fijados del Plan.
- La Red Interinstitucional de Capacitación administrada por la ESAP.
- El aprovechamiento del capital intelectual a nivel interno.

Estrategias para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación a partir de programas de aprendizaje organizacional

La estrategia para la implementación de programas y proyectos de aprendizaje organizacional debe responder al contexto, planeación institucional y situación práctica

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
--	---	---

que presenten los servidores públicos de la BPP. Esta estrategia, a través de sus líneas de acción, incluye nuevas tendencias en materia de didácticas y pedagogías para el aprendizaje requerido en un ambiente laboral, articuladas a la gestión del conocimiento.

Líneas de acción asociadas a la estrategia

- Asesoría y orientación de la Función Pública y la ESAP para facilitar la gestión de la capacitación por competencias, los enfoques pedagógicos y los mecanismos de evaluación de resultado e impacto.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, basado en la estrategia institucional, las competencias para los diferentes empleos y en los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos.
- Contemplar las Normas de competencias laborales para los procesos transversales establecidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, evaluadas en formato del SIG.
- Diseñar y aplicar un programa de inducción, para todos los servidores públicos que se vinculen.
- Cada servidor público se comprometerá con el desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones y responsabilidades mediante la programación de acciones de mejoramiento individual que se establecerán en las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión concertados en cada vigencia.
- Los líderes de proceso deben registrar los servicios prestados de manera deficiente o aquellos susceptibles de ser mejorados y el nivel de competencia de los servidores, utilizando registros sistematizados de atención al usuario, análisis de los compromisos de mejoramiento y resultados de las evaluaciones del desempeño, encuestas, entre otras acciones para obtener información.

Estrategia para la divulgación y apropiación del Plan.

La socialización del Plan resulta esencial para lograr los resultados e impactos esperados. Adicionalmente, una estrategia de divulgación sólida denota buenas prácticas en materia de gestión pública generando una percepción favorable en aspectos como la transparencia, el fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés y la consolidación de los canales de comunicación, que serán herramientas básicas en el

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
---	---	---

proceso de implementación de las acciones, mecanismos e instrumentos del Plan

Línea de acción asociada a la estrategia

- La Dirección General es responsable de garantizar la divulgación y sensibilización del Plan de Formación y Capacitación al interior de la entidad, a través de la oficina de Talento Humano y la oficina de comunicaciones.
- Los Líderes de procesos deben aprobar los espacios de capacitación de manera concertada con gestión humana y promover la participación del personal.
- Las Temáticas de capacitación deben priorizarse con los Líderes de los procesos, así como las metodologías y pedagogías diversificadas para su desarrollo.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A continuación, se presentan los indicadores establecidos para el seguimiento y evaluación del PIC en el MOP.

Nombre del indicador	Tipo de indicador	Fórmula del indicador	Estrategias
Implementación del Plan Institucional de Capacitación	Eficacia	% de implementación del Plan Institucional de Capacitación	N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas
			N° de funcionarios que participan en la capacitación / total de funcionarios a capacitar
			Porcentaje de funcionarios que asisten a las capacitaciones y las evalúan con notas superior a 4.5

De igual manera, la Biblioteca Pública Piloto ha diseñado una serie de herramientas que permitirán realizar la respectiva verificación de satisfacción y eficacia de las capacitaciones

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Código: PL-GH-33 Versión: 4 Fecha:2022/10/07</p>
--	---	---

o entrenamientos (inducción-reinducción) que sean realizadas en el marco del PIC.

Registros

F1. Evaluación de satisfacción con la capacitación o entrenamiento (satisfacción).

F2. Evaluación de la eficacia de la capacitación o entrenamiento (satisfacción y apropiación).

8. MEJORAMIENTO CONTINUO

A través de las herramientas de mejoramiento establecidas en el SIG, definidas en los Instrumentos:

- Aplicación de acciones Correctivas.
- Aplicación de acciones de mejora.
- Manual de administración del riesgo de la BPP.
- Control de salidas o servicios no conformes establecido en el Manual del SIG.

Proyectó: Equipo de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Plan Estratégico

Comunicaciones

bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO



Contar con una estrategia de comunicación planificada, con acciones claras y precisas, es fundamental para que la BPP continúe cumpliendo su misión institucional.



Objetivos estratégicos:

- Institucionalizar la comunicación como eje estratégico y transversal a los procesos y procedimientos misionales y de apoyo a la gestión, de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.
- Asesorar y acompañar a la Dirección General en contingencias o coyunturas que vulneren o afecten la imagen, filosofía, o propósito institucional.
- Apoyar la política pública de probidad y transparencia mediante la implementación de estrategias comunicativas y de difusión, que den cumplimiento al principio constitucional de la Rendición de Cuentas a la sociedad.



Objetivos estratégicos:

- Estimular la aplicación del principio de transparencia en el desarrollo de los procesos y procedimientos de comunicación y divulgación interna y externa.
- Ofrecer apoyo y asesoría en la construcción y circulación de mensajes que desde la Institución se generen para el cumplimiento de su misión con sus públicos internos y externos.
- Poner en circulación y en relación estratégica: los planes sectoriales, de desarrollo, operativos, de acción e implementación entre los públicos internos y externos con la estructuración de la estrategia de Gobierno en Línea.



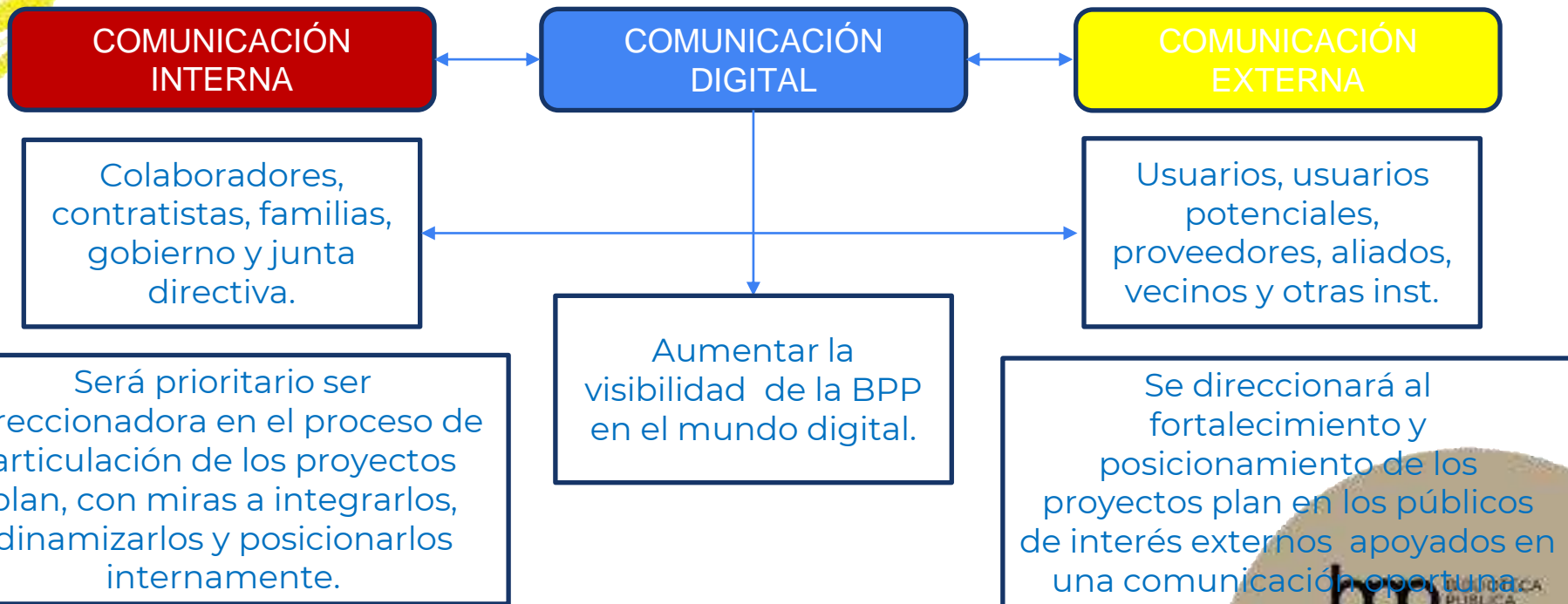
Objetivos estratégicos:

- Apoyar con estrategias comunicativas que fomenten y fortalezcan la participación ciudadana, el control fiscal y la rendición de cuentas, como factores de fidelización y confianza con sus públicos de interés: El Estado, los entes de control, la Administración Municipal, los usuarios y la comunidad.
- Fortalecer el sentido de pertenencia del talento humano de la institución mediante el reconocimiento y socialización de los valores y el código de ética como prácticas permanentes de su filosofía y cultura organizacional.



La comunicación en la BPP:

Agente de aproximación entre los públicos y actores de interés.



Todo comunica...
¡TODOS COMUNICAMOS!



Comunicación Interna:

Es estrategia de soporte para la cohesión, comprensión y empoderamiento de los equipos de trabajo, buscando su motivación, manteniendo abiertos los canales de comunicación que permiten conocer las dinámicas de la empresa; en forma oportuna, permanente y transparente, propiciando así una relación empática, colaborativa y de servicio..



En articulación con Gestión Humana:

1. Refuerza la Cultura organizacional: Misión, visión, estrategia, filosofía, valores (liderazgo, la capacitación, el bienestar, la formación).
2. Flujos de comunicación (las formas y los canales con los que nos comunicamos en la entidad, algunos son controlables)
3. Potencializa el Clima organizacional (las percepciones de los individuos respecto a la calidad y las características de la cultura organizacional).
4. Identificación corporativa.



Estrategias

PARTICIPACIÓN Y CONFIANZA

Crear espacios de interacción con los grupos de valor internos, para conocer sus problemas o satisfacer sus expectativas o necesidades comunicativas.

Promover la identificación corporativa entre los servidores (la idea de pertenencia), y la participación interna.

POSICIONAMIENTO INTERNO

Influir en la percepción que tienen los servidores sobre los proyectos plan y las filiales. Proyectar lo que se quiere sobre Cosmoteca, MCM y filiales.

Materializar la estrategia de comunicación de los proyectos, con miras a integrarlos, dinamizarlos y posicionarlos.

ESTRATEGIA DE VINCULACIÓN

Influir en la percepción que tienen los servidores sobre los proyectos plan y las filiales. Proyectar lo que se quiere sobre Cosmoteca, MCM y filiales.

Materializar la estrategia de comunicación de los proyectos, con miras a integrarlos, dinamizarlos y posicionarlos.

ESTRATEGIA DE CONTENIDOS

Planificación, gestión, desarrollo y distribución de contenidos informativos de interés para los públicos.

Ofrecer un valor añadido en la información que se entrega a los públicos internos, ofreciendo respuestas a las dudas.

Acciones

Acciones	Productos
<p>Construcción de mensajes concertados, que respondan a los planteamientos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none">Boletín Interno, Boletines extraordinarios, Carteleras físicas, Carteleras digitales, Circulares internas, Whatsapp (manual de uso), Reuniones de Equipo BPP, Días clásicos, Encuestas de satisfacción, Análisis de los resultados de las encuestas, Correo electrónico (manual de uso), Sección de preguntas y respuestas Boletín interno, Talleres sobre Cosmoteca Lapiloto, Campañas articuladas de comunicación. (BBP somos todos), Acompañamiento a la Dirección, Registro de prensa, Registro y organización del banco de imágenes y audiovisual de la BPP (definir el procedimiento), Modificación de los Estudios Previos de los contratistas contratados con presupuesto de los Proyectos plan, de modo que queden articulados bajo el área de Gestión de Comunicaciones, Propuesta estructura Gestión de Comunicaciones, Formulario único de solicitudes comunicacionales y Mesa de Priorización Colectiva
<p>Generación de espacios participativos, que respondan a las necesidades e inquietudes de los servidores.</p>	
<p>Apropiar a los funcionarios de la cultura organizacional.</p>	
<p>Fomentar la cohesión y el trabajo colaborativo de los grupos de interés.</p>	
<p>Hacer pedagogía interna sobre los procesos de comunicación, información y formación.</p>	
<p>Crear flujos de información veraces, claros, oportunos, pertinentes, efectivos e incluyentes.</p>	
<p>Unificación de los equipos de comunicaciones de la BPP y sus proyectos plan, con el fin de mejorar la apropiación de dichos proyectos por parte de los usuarios internos.</p>	

Es imposible no comunicar...
¡TODOS SOMOS PORTAVOCES DE LA ENTIDAD!



Comunicación Externa:

Es la encargada de proyectar y reforzar la imagen corporativa de Biblioteca Pública Piloto, mediante la visibilización, difusión y fortalecimiento comunicacional de los programas, proyectos y servicios de la institución y sus filiales, en los públicos externos.

bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO



En articulación con Contenidos para la Ciudadanía:

1. Posicionamiento en la ciudad: contenidos de interés para los usuarios y los usuarios potenciales.
2. Ser referentes culturales: Centenario MMV.
3. Apropiación de los contenidos por parte de ciudadanía.
4. Ser top head y top heart en la ciudadanía.
5. Gobernanza de la comunicaciones.



Estrategias

MARKETING DE EVENTOS

Promocionar los servicios de la institución o la misma institución a través del desarrollo o apoyo de eventos.

Dar a conocer a los ciudadanos que se están realizando o apoyando eventos de carácter cultural que nos posicionan en la agenda de la ciudad,

SEGMENTACIÓN DE MERCADO

Apoiados en el Estudio de Caracterización, la segmentación será en herramienta que nos permitirá crear contenidos y soluciones direccionadas y diferenciales.

Identificar las necesidades particulares de los usuarios para brindar soluciones informativas que respondan a la realidad.

VISIBILIZACIÓN CIUDADANA

Visibilidad de la institución a nivel local y regional, de modo que haya mayor reconocimiento por parte de los públicos objetivos y atracción de nuevos usuarios.

Apoiar el posicionamiento de la Biblioteca Pública Piloto como un referente cultural.

Acciones

Acciones	Productos
<p>Generar contenidos informativos que den cuenta de la gestión de la BPP y sus proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Relacionamiento con medios de comunicación.
<p>Establecer relaciones con los medios de comunicación para la divulgación de la información y gestión de la BPP.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Notas para el sitio web del conglomerado.• Bases de datos actualizadas.
<p>Generación de espacios participativos, que respondan a las necesidades e inquietudes de los usuarios externos y promuevan el conocimiento de la plataforma estratégica, los retos, de los avances, conquistas y proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participación eventos de ciudad.• Realización de eventos propios.• Comunicaciones permanentes y periódicas.• Respuestas ante requerimientos.• Boletines de prensa y comunicados.
<p>Crear flujos de información veraces, claros, oportunos, pertinentes, efectivos e incluyentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Kits de prensa.• Ruedas de prensa.• Reuniones 1 a 1.
<p>Fortalecer los mapas de audiencia basados en los resultados de la caracterización.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Rendición de Cuentas: construcción de informe, difusión, convocatoria, audiencia pública, aplicación de encuesta y balance.• Encuestas de satisfacción externa.
<p>Actualizar material audiovisual de la BPP que permita dar a conocer la historia de la Biblioteca.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cartas.• Medios de comunicación con objetivos definidos.• Souvenirs.

Comunicación Digital:

La estrategia de comunicación tanto interna como externa no solo se desarrolla de manera física, sino que contempla su extensión en el ámbito digital, considerando aquellos medios sociales que han surgido en los últimos años con la expansión del Internet, empleados como plataformas de interacción con los usuarios y de difusión de los contenidos institucionales a través de diferentes formatos y narrativas. Estos medios sociales corresponden tanto al conjunto de redes sociales empleadas por la institución (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram) como a las demás plataformas digitales de comunicación e intercambio de información (sitio web).



En articulación con comunicación interna y externa:

1. Expandir la experiencia de nuestros usuarios.
2. Eliminación de la barrera tiempo-espacio.
3. Nuestra estrategia digital es un puente, uno de conexión expandida con todos los usuarios que físicamente o desde una relación lejana pero profunda, también habitan La Biblioteca.



Estrategias

MARKETING DE CONTENIDOS

“El contenido es el Rey”. Esta estrategia busca generar valor para los usuarios y audiencias a través de la planificación, producción, publicación, distribución y gestión de contenidos informativos de interés.

Fomentar el interés de los usuarios actuales y los potenciales, frente a la BPP y sus servicios.

MARKETING DIGITAL Y SEO

A través de las diferentes técnicas, disciplinas y estrategias de optimización SEO, posicionar los canales y medios digitales de la BPP en los motores de búsqueda, de manera orgánica.

Mejorar el tráfico orgánico hacia el sitio web de la institución y sus diferentes microsítios, buscando mayor visibilidad y navegación.

SOCIAL MEDIA

Mantener presencia activa en redes sociales y contenidos que resulten atractivos, interesantes y llamativos para los usuarios.

Conectar con los usuarios, generando diálogos, discusión, cocreación, y cooperación.

EMAIL MARKETING

El email marketing, es el envío de mensajes personalizados a través de una herramienta de mensajería masiva, entre ellos están los boletines informativos, los newsletters, entre otros.

Crear una conexión de distinción y preferencia con los usuarios, a través de la difusión de contenidos de valor

Acciones

Acciones

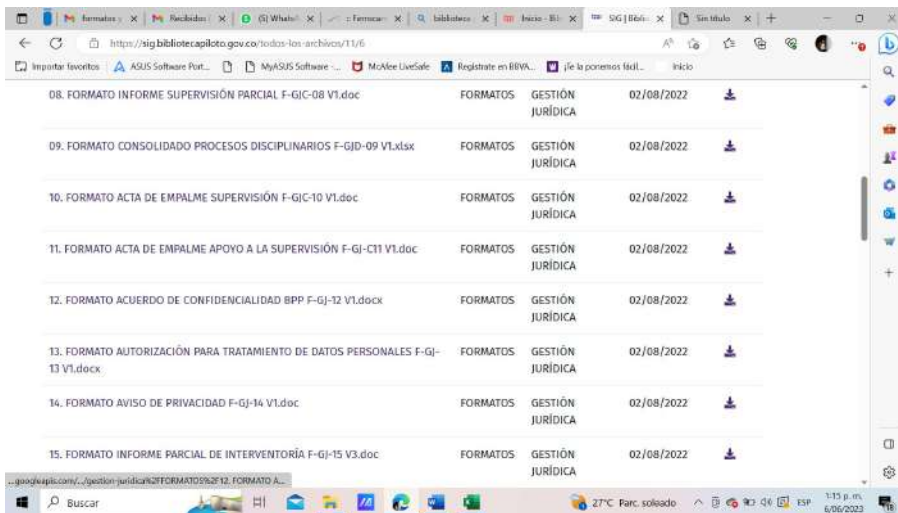
- Generar tráfico constante hacia el sitio web de la Biblioteca Pública Piloto, nuestra sede virtual.
- Mejorar la calidad de los contenidos alojados en la página web.
- Dar mayor alcance y visibilidad a las apuestas de La Biblioteca, tanto en programación habitual como en proyectos temporales y apuestas institucionales.
- Atraer nuevos públicos para generar un crecimiento exponencial en nuestras comunidades digitales.
- Ser un espacio útil para el usuario final, estableciendo canales de confianza para la consulta y la relación amena, constante y eficaz con la BPP.
- Fortalecer la interacción por parte de los usuarios, identificando contenidos más fuertes, líneas narrativas que llamen la atención y abriendo siempre un escenario de diálogo.
- Fomentar espacios de conversación donde se visibilicen las opiniones, experiencias, reflexiones o imaginarios de los usuarios; ser un escenario virtual para la convergencia ciudadana.

Productos

- Programación Mensual.
- Boletín de los recomendados.
- Boletines de Prensa propios y de aliados.
- Apoyo a la gestión de proyectos.
- Acompañamiento y revisión de producción de contenidos.
- Saneamiento Bases de Datos.
- Carteleras digitales.
- Administración y monitoreo de redes sociales.
- Sitio web y acciones y desarrollos de Gobierno digital / Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI de MinTIC.
- Micrositios.
- Contenidos de valor para el Sitio web y redes sociales.
- Videos y tutoriales institucionales.
- Piezas básicas digitales mensuales.
- Apoyo a la difusión de eventos de Extensión cultural.
- Apoyo, difusión y publicación al Concurso de Cuento Infantil Pedrito Botero.
- Apoyo, difusión y producción de productos editoriales de la BPP.

Subdirección de Planeación


De: Juridica Biblioteca Pública Piloto <juridica4@bibliotecapiloto.gov.co>
Enviado el: martes, 6 de junio de 2023 1:19 p. m.
Para: Calidad Planeación BPP
CC: Secretaria General; Subdirección de Planeación
Asunto: formatos para actualización - Protección de datos / habeas data
Datos adjuntos: 1. FORMATO DE RESPUESTA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.docx; 2. FORMATO DE RESPUESTA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.docx; 3. FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD BPP.docx



Nombre del archivo	Categoría	Fecha	Acción
08. FORMATO INFORME SUPERVISIÓN PARCIAL F-GJ-08 V1.doc	FORMATOS GESTIÓN JURÍDICA	02/08/2022	Descargar
09. FORMATO CONSOLIDADO PROCESOS DISCIPLINARIOS F-GJ-09 V1.xlsx	FORMATOS GESTIÓN JURÍDICA	02/08/2022	Descargar
10. FORMATO ACTA DE EMPALME SUPERVISIÓN F-GJ-10 V1.doc	FORMATOS GESTIÓN JURÍDICA	02/08/2022	Descargar
11. FORMATO ACTA DE EMPALME APOYO A LA SUPERVISIÓN F-GJ-11 V1.doc	FORMATOS GESTIÓN JURÍDICA	02/08/2022	Descargar
12. FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD BPP F-GJ-12 V1.docx	FORMATOS GESTIÓN JURÍDICA	02/08/2022	Descargar
13. FORMATO AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES F-GJ-13 V1.docx	FORMATOS GESTIÓN JURÍDICA	02/08/2022	Descargar
14. FORMATO AVISO DE PRIVACIDAD F-GJ-14 V1.doc	FORMATOS GESTIÓN JURÍDICA	02/08/2022	Descargar
15. FORMATO INFORME PARCIAL DE INTERVENTORÍA F-GJ-15 V3.doc	FORMATOS GESTIÓN JURÍDICA	02/08/2022	Descargar

Buenas tardes, anexo formatos para incorporación al SIC , tener en cuenta que el formato acuerdo de confidencialidad BPP-F. GJ.12 V1 es para cambio de versión , los otros dos son nuevos .

Aclaración: son transversales al proceso de gestión jurídica.

	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	F-GJD-12 Versión: 01 2018/12/26
---	--	---------------------------------------

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía 98.480.068, obrando en nombre y representación de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA**, Establecimiento Público del orden Municipal, adscrito al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en su carácter de Director General, mediante Decreto 1141 del 13 de diciembre de 2021 y el acta de posesión No. 188 del 16 de diciembre de 2021, en uso de sus facultades legales, especialmente las otorgadas por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios, y quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará **LA BIBLIOTECA**, de una parte; y de otra parte

, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____

El cual ostenta el cargo de _____

y quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará **FUNCIONARIO PÚBLICO**, nos permitimos realizar el presente Acuerdo de Confidencialidad, estará basado en las siguientes cláusulas:


PRIMERA. OBJETO DEL ACUERDO. El presente Acuerdo de Confidencialidad tiene por objeto garantizar la seguridad de la información a la que accede **EL FUNCIONARIO PÚBLICO** en relación con el cargo asignado en **LA BIBLIOTECA** y, en especial, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal de bases de datos de **LA BIBLIOTECA**. De este modo, y a los efectos previstos en la Ley, las partes se comprometen al cumplimiento de las obligaciones que le son inherentes en materia de protección de los datos que conozca dentro de la realización de sus funciones dentro de la citada entidad pública.

SEGUNDA – PRESTACIONES Y PROPIEDAD DE LOS DATOS.

El **FUNCIONARIO PÚBLICO** reconoce que **LA BIBLIOTECA** ha puesto o pondrá a disposición cierta información propia o de terceros de carácter confidencial o reservado para el desarrollo normal de sus funciones.

La Información puede ser proporcionada de manera escrita, oral, por medios electrónicos, magnéticos o digitales, o bien, por virtud de acceso a libros, expedientes o documentos propios o de terceros. Así mismo, reconoce expresamente que los datos a los que tiene acceso son de exclusiva propiedad de **LA BIBLIOTECA** por lo que no podrá aplicarlos o utilizarlos con fines distintos, ni utilizarlos a modo personal.

Por lo tanto, se obliga a utilizar los datos que facilite la **LA BIBLIOTECA**, única y exclusivamente para los fines previstos establecidos por la precitada entidad pública, así mismo acepta guardar secreto profesional respecto a todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso durante la ejecución de sus labores. Igualmente, se

	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	F-GJD-12 Versión: 01 2018/12/26
---	--	---------------------------------------

obliga a custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno al que no se le haya asignado dicha responsabilidad al interior de la entidad pública.

Por último, **EL FUNCIONARIO PUBLICO** se obliga a no divulgar la Información protegida confidencial o reservada a terceros o trabajadores subordinados, sin el previo consentimiento por escrito de La BPP.

PARÁGRAFO: cualquier irregularidad que se presente frente al tratamiento de datos personales y/o incumplimiento del presente acuerdo acarreará las consecuencias legales y se deberá iniciar el respectivo procedimiento, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

TERCERA – DURACIÓN.

DURACIÓN: El presente acuerdo se encontrará vigente por todo el término de duración del nombramiento, con todas sus prórrogas, si hay lugar a ello.

Este acuerdo rige a partir del ____ de _____ de 2023

ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ
Director General
Biblioteca Pública Piloto de Medellín
Para América Latina.

FUNCIONARIO PUBLICO
NOMBRE:
C.C

**FORMATO DE RESPUESTA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES –
CONSULTAS DE UN DATO PERSONAL**

Medellín, ____ de _____ 202_

Señor (a)

Dirección

Teléfono:

La ciudad

Asunto: Respuesta a reclamación directa efectuada el ____ del _____

Cordial saludo,

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA, conforme a lo previsto en el numeral 14 de la Ley 1581 de 2012ⁱ (Ley de Habeas Data) procede a dar respuesta a su reclamación con la finalidad de garantizar sus derechos como titular de la información, de la siguiente forma:

En la actualidad los datos recopilados en nuestra base de datos son:

NOMBRE APELLIDO	Y	BASE DE DATOS	FECHA INGRESO	DE	FECHA DE LA AUTORIZACIÓN

DETALLAR LOS DATOS RECOLECTADOS ejemplo

Cedula, eps, entre otros.

Conforme a lo anterior, expresamos que solamente reposa precitada información personal del titular, cualquier inquietud con gusto será atendida.

Cordialmente;

ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ

Director General

Biblioteca Pública Piloto de Medellín Para América Latina.

¹ **Artículo 14. Consultas.** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**FORMATO DE RESPUESTA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – RECLAMOS
POR CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELIMINACIÓN O SUSPENSIÓN DE UN DATO
PERSONAL**

Medellín, ___ de _____ 201_

Señor (a)

Dirección

Teléfono:

La ciudad

Asunto: Respuesta a reclamación directa efectuada el _____ del _____

Cordial saludo,

Lisexy S.A.S conforme a lo previsto en el numeral 15 de la Ley 1581 de 2012¹(Ley de Habeas Data) procede a dar respuesta a su reclamación con la finalidad de garantizar sus derechos como titular de la información, de la siguiente forma:

Conforme a lo manifestado anteriormente, le informamos que sus datos han sido **corregidos/actualizados/eliminados/suprimidos** de nuestra base de datos.

Ahora bien, es de resaltar que dicho procedimiento a su vez fue reportado en el REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS de la Superintendencia De Industria Y Comercio.

Cordialmente;

MARTHA LIGIA RAMIREZ RAMIREZ

Representante Legal

LISEXY S.A.S

Artículo 15. Reclamos. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos

que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

J.E SALDARRIAGA

REPORTES SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS YA REGISTRADAS EN LA SIC

¿Cuándo se hace?

1. Cuando se realicen cambios sustanciales en la información que ya se inscribió en el RNBD

¿Qué son cambios sustanciales?

- Cuando se le entrega información a un tercero (encargado)
- cuando cambian los canales de atención al titular
- Cuando cambia la información de las bases de datos, es decir se cambia de dato público a dato semiprivado
- Cuando cambian las medidas de seguridad.
- Cuando cambia la política de tratamiento

-
- Cuando se hace transferencia o transmisión de datos personales en otro país
 - **Cuando cambia la finalidad de una base de datos**

¿Cuál es el tiempo que se tiene para actualizar?

- Dentro de los 10 primeros días hábiles cada mes
- Anualmente entre el 2 de Enero y el 31 de Marzo.

2. Cuando se presentan reclamos por parte de los Titulares de la información.

¿Cuál es el tiempo que se tiene para actualizar?

Dentro de los 15 primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, a partir del 2017 (semestre vencido) Se debe reportar a la SIC, los reclamos de los titulares

3. Cuando se presentan incidentes de seguridad.

De acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio, se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento (LISEXY S.A.S) o por su Encargado (Contratistas), que deberán reportarse al RNBD.

¿Cuál es el tiempo que se tiene para reportar el incidente?

Se debe reportar dentro de los 15 días hábiles, al momento en que se detecte o en que se enteró, el incidente de seguridad

4. Cuando se creen bases de datos nuevas.

¿Cuál es el tiempo que se tiene para actualizar?

El término que se tiene para inscribir las nuevas bases de datos en el Registro Nacional de Bases de datos es de 2 meses a partir de su creación.

Qué son datos personales:

De acuerdo a la definición de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando hablamos de datos personales nos referimos a toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional. Existe también información más sensible como su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos, por lo tanto cualquier información de una persona recogida en papeles o de forma digital es una base de datos.

J.E SILDARRIAGA

RECOMENDACIONES

Recomendación 1:

- **Confirmación de correos recibidos en gmail**

Solicitar una confirmación de lectura

-
1. En tu ordenador, abre [Gmail](#) y haz clic en **Redactar**.
 2. En los campos **Para** y **Cc**, introduce los destinatarios como lo haces normalmente y escribe el asunto y el mensaje.
Ten en cuenta que no se devuelve ninguna confirmación de lectura de los mensajes que se envían a una lista de distribución de grupo o a un alias.
 3. Haz clic en **Más opciones** ▾ .
 4. Haz clic en **Solicitar confirmación de lectura**.
Esta opción solo está disponible si utilizas Gmail en tu trabajo o centro educativo. Además, la función tiene que estar activada en tu cuenta. Si te encargas de gestionar Gmail en tu organización, consulta el artículo [Habilitar confirmaciones de lectura](#).
 5. Envía el mensaje.
Podrás ver la confirmación de lectura cuando abras Gmail. Es posible que la persona a la que se lo has enviado deba aprobar la confirmación de lectura antes de que se te notifique.

Devolver una confirmación de lectura

Si alguien te envía un mensaje en el que se solicita confirmación de lectura y tu organización establece que es necesario aprobar las confirmaciones antes de enviarlas, sigue este procedimiento:

1. En tu ordenador, abre [Gmail](#) y consulta el correo de la forma habitual.
2. Si un mensaje te indica que el remitente solicita la confirmación de lectura, selecciona una opción:
 - Haz clic en **Enviar confirmación** para enviarla en ese momento.
 - Haz clic en **Ahora no** para enviarla más tarde. Se te pedirá que la envíes la próxima vez que abras el mensaje.

Si algún remitente solicita la confirmación de lectura, pero no ves ningún mensaje, significa que la confirmación se ha enviado automáticamente.

Cuándo no se devuelven confirmaciones

Las confirmaciones de lectura pueden usarse en la mayoría de los sistemas de correo electrónico, pero **no se recibirán si**:

- El mensaje se ha enviado a una lista de distribución de grupo o a un alias.
- El administrador restringe las confirmaciones de lectura a usuarios de tu organización o a personas externas concretas.
- El destinatario utiliza un programa de correo electrónico que no se sincroniza en tiempo real (como un cliente de protocolo de oficina postal [POP] que solo se sincronice a demanda o un cliente de G Suite Sync).
- El destinatario devuelve la confirmación de lectura desde un cliente de correo electrónico mediante el protocolo de acceso a mensajes de Internet (IMAP) y las confirmaciones no se envían automáticamente.

No todas las confirmaciones son pruebas de una entrega

Recibir una confirmación de lectura no siempre significa que el destinatario ha leído el mensaje. El funcionamiento de las confirmaciones depende del sistema de correo electrónico que utilice el destinatario. Por ejemplo, puedes recibir una confirmación de lectura si una persona que use un cliente de correo electrónico basado en IMAP marca el mensaje como leído sin abrirlo. Asimismo, es posible que algunos sistemas de correo electrónico para móviles que no utilicen IMAP no permitan el envío de confirmaciones.

Recomendación 2: se debe señalar al ingreso del edificio, para indicar que la empresa tiene cámaras de videovigilancia, con el fin de indicar a las personas que ingresan que están siendo grabadas y monitoreadas y por tanto su ingreso es una forma de autorización.

Mensaje que se debe indicar:

Usted se encuentra en una zona de videovigilancia, las imágenes o los datos personales serán recolectados, usados, almacenados y suprimidos por la sociedad comercial LISEXY SAS, la finalidad de los datos es la seguridad – acceso a edificios, si requiere mayor información puede consultar nuestra política de tratamiento de la información que se encuentran publicada en la dirección Calle 49 No. 56 15 Bodega 707-709, en la cual se establecen sus derechos con los límites que establece la constitución y la ley 1581 de 2012 *ley de protección de datos personales*.

Datos de contacto: correo electrónico lisexysas@hotmail.com, Punto de atención personal Calle 49 No. 56 15 Bodega 707-709

Recomendación 3:

AVISO EN INTERNET, PARA ENVIAR EN LOS CORREO

LISEXY SAS siempre procurando prestarle un buen servicio y con el fin de informarle oportunamente sobre nuestros productos, le informa, este mensaje de correo electrónico contienen información privilegiada y confidencial; si usted no es el destinatario real del mismo, elimínelo de manera inmediata, reenvíelo a su remitente, o infórmenos de la inconsistencia al correo lisexysas@hotmail.com. En caso contrario de ser el remitente, le recordamos que puede solicitar la actualización de sus datos personales o la eliminación de nuestras bases de datos al correo citado, Para conocer mas acerca de nuestras POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, se puede acercar a la dirección Calle 49 No. 56 – 15 Bodega 707-709 .

Recomendación 3.1: *Cuando se envían correos MASIVOS, tener presente el envió con copia oculta "Cco"*

Cómo funciona la copia oculta "Cco"

- Los destinatarios no saben que has añadido a más gente al campo "Cco".
- Cualquier persona que añadas al campo "Cco" verá que la has añadido en "Cco". También verán a los destinatarios de los mensajes de los campos "Para" y "Cc".
- Las personas incluidas en copia oculta no pueden ver ni el nombre ni la dirección de correo de los demás contactos del campo "Cco".
- Si alguien contesta a todos los destinatarios del mensaje, los incluidos en copia oculta no ven esa respuesta.

Recomendación 4 :

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

TENGA EN CUENTA...

Verifique que la **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA LISEXY SAS**, se encuentra en un lugar visible para los titulares de la información.

Revise que el personal encargado de recolectar datos personales esté cumpliendo con:

- Entregar a los titulares de la información la **AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**, con el fin de que los titulares firmen la autorización.
- Mantener en un lugar visible el aviso de privacidad.

Visite periódicamente la página de internet de la **Superintendencia de industria y Comercio**, donde encontrará información relevante en materia de Protección de datos personales, utilice la página, busque y consulte sobre el tema, conviértase en un oficial experto en la materia.

**PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Señor, como oficial de datos personales se le recomienda, ingresar periódicamente a la página de la Superintendencia de Industria y comercio- en **FORMACIÓN SIC**, y buscar las fechas en que la Superintendencia de Industria y Comercio, va ha capacitar en protección de datos personales, con el fin de que todos los empleados de la empresa se matriculen y se capaciten.

Así mismo mande realice una campaña de publicidad de los videos educativos que se pueden encontrar en YOUTUBE, acerca de la protección de datos personales y la ley 1581 de 2012

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 1266 de 2008
3. Sentencias C-1011
4. Decreto 1727 y 2952
5. Ley 1581 del 2012
6. Sentencia C-748
7. Decreto 1377 y 886
8. Decreto 4886 de 2011



J.E SALDARRIAGA

MEMORIAS DE LA CAPACITACIÓN

Se hace entrega de un CD el cual contiene:

- La presentación en Power Point de la capacitación realizada para registrar las Bases de Datos.
- Los formatos de respuesta CONSULTA o RECLAMO

**FORMATO DE RESPUESTA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – RECLAMOS
POR CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELIMINACIÓN O SUSPENSIÓN DE UN DATO
PERSONAL**

Medellín, ___ de _____ 202__

Señor (a)

Dirección

Teléfono:

La ciudad

Asunto: Respuesta a reclamación directa efectuada el _____ del _____

Cordial saludo,

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA conforme a lo previsto en el numeral 15 de la Ley 1581 de 2012¹(Ley de Habeas Data) procede a dar respuesta a su reclamación con la finalidad de garantizar sus derechos como titular de la información, de la siguiente forma:

Conforme a lo manifestado anteriormente, le informamos que sus datos han sido **corregidos/actualizados/eliminados/suprimidos** de nuestra base de datos.

Ahora bien, es de resaltar que dicho procedimiento a su vez fue reportado en el REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS de la Superintendencia De Industria Y Comercio.

Cordialmente;

ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ

Director General

Biblioteca Pública Piloto de Medellín Para América Latina.

¹**Artículo 15. Reclamos.** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos

que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

CAPACITACIÓN BASE DE DATOS HABEAS DATA BPP

MARCO LEGAL

- Artículo 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 1266 de 2008
3. Sentencias C-1011
4. Decreto 1727 y 2952
5. Ley 1581 del 2012
6. Sentencia C-748
7. Decreto 1377 y 886
8. Decreto 4886 de 2011

DEFINICIONES

Qué son datos personales:

- ▶ De acuerdo a la definición de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando hablamos de datos personales nos referimos a toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional. Existe también información más sensible como su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos, por lo tanto cualquier información de una persona recogida en papeles o de forma digital es una base de datos.
- ▶ **Encargado del Tratamiento:** “Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento”. (ENTIDAD) podrá realizar el tratamiento de sus datos personales a través de Encargados.
- ▶ **Titular de la información:** es la persona natural, a quien corresponden los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de (**ENTIDAD**) o el encargado que esta designe, el titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales que reposen en nuestras bases de datos.

DEFINICIONES

- ▶ **Autorización:** consentimiento previo expreso e informada emite el titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- ▶ **Aviso de privacidad:** documento físico, electrónico generado por el Responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

DEFINICIONES

El derecho al Hábeas Data: es definido por la jurisprudencia constitucional como aquel que otorga la facultad al titular de datos personales de exigir de las administradoras de esos datos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en las posibilidades de divulgación, publicación o cesión de los mismos, de conformidad con los principios que regulan el proceso de administración de datos personales. Este derecho tiene naturaleza autónoma y notas características que lo diferencian de otras garantías con las que, empero, está en permanente relación, como los derechos a la intimidad y a la información.

DEFINICIONES

Base de datos: conjunto organizado de datos que son objeto de tratamiento.

- ▶ *Las bases de datos pueden ser:*
- ▶ **Bases de datos automatizadas:** son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.
- ▶ **Bases de datos manuales o archivos:** son aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física.

DEFINICIONES

- ▶ **Dato personal:** de acuerdo con la definición establecida en la Ley 1581 de 2012, el dato personal es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros; La Ley 1266 de 2008 define los siguientes tipos de datos de carácter persona:
 - a. **Dato privado:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
 - b. **Dato semiprivado:** su naturaleza es residual, es decir es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.
 - c. **Dato público:** es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política, datos que por su naturaleza pueden estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva, son entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio en calidad de comerciantes o de servidor público.

DEFINICIONES

Adicionalmente, la Ley 1581 de 2012 establece las siguientes categorías especiales de datos personales:

- a. **Datos sensibles:** datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación
 - I. Los que revelan el origen racial o étnico.
 - II. La orientación política.
 - III. Las convicciones religiosas o filosóficas.
 - IV. La pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político.
 - V. Datos relativos a la salud
 - VI. Vida sexual
 - VII. Datos biométricos.

Nota: El titular de la información tiene derecho a optar por no permitir, el tratamiento de este tipo de datos (**Datos sensibles**).

DEFINICIONES

Datos de menores de edad: se debe tener en cuenta que aunque la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional en sentencia precisó que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de éstos: *“(...)siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes(...)”*

En consecuencia de lo anterior el suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

PRINCIPIOS

- ▶ **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos**
- ▶ **Principio de libertad**
- ▶ **Principio de veracidad o calidad:**
- ▶ **Principio de transparencia**
- ▶ **Principio de acceso y circulación restringida**
- ▶ **Principio de seguridad**
- ▶ **Principio de confidencialidad**

Casos en que no se requiere autorización

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de funciones legales o por orden judicial
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

En el caso de contratistas, empleados y encargados, se debe firmar un documento de confidencialidad de la información y cuando finalice alguna de las labores de tratamiento de datos personales por los empleados, contratistas o encargados del tratamiento, y aun después de finalizado su vínculo o relación contractual con esta empresa, éstos están obligados a mantener la reserva de la información de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

DERECHO DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

- ▶ Los titulares de la información tienen derecho a:
- ▶ Acceder, actualizar, rectificar, corregir, revocar u oponerse a los datos personales.

Este derecho se podrá ejercer, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS

Consultas:

- ▶ Será atendida en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Reclamos:

- ▶ Los titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de esta entidad debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo a través de cualquiera de los canales de comunicación

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, y si no fuere posible responder en dicho término, informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Documentos relevantes

- ▶ **AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACION PERSONAL**
- ▶ **AVISO DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**
- ▶ **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROTECCION DE DATOS**
- ▶ **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**
- ▶ **CARTA DE NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Documentos relevantes

- ▶ **AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACION PERSONAL**
- ▶ **AVISO DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**
- ▶ **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROTECCION DE DATOS**
- ▶ **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**
- ▶ **CARTA DE NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
- ▶ **DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD (Software)**

Documentos relevantes

- ▶ **FORMATO DE RESPUESTA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – CONSULTAS DE UN DATO PERSONAL**
- ▶ **FORMATO DE RESPUESTA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – RECLAMOS POR CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELIMINACIÓN O SUSPENSIÓN DE UN DATO PERSONAL**

DOCUMENTOS RELEVANTES

- ▶ **FORMATO DE RESPUESTA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – CONSULTAS DE UN DATO PERSONAL**
- ▶ **FORMATO DE RESPUESTA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – RECLAMOS POR CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELIMINACIÓN O SUSPENSIÓN DE UN DATO PERSONAL**

INFORMACIÓN SIC

¿Cuándo se hace?

Cuando se realicen cambios sustanciales en la información que ya se inscribió en el RNBD

¿Qué son cambios sustanciales?

- Cuando se le entrega información a un tercero (encargado)
- cuando cambian los canales de atención al titular
- Cuando cambia la información de las bases de datos, es decir se cambia de dato público a dato semiprivado
- Cuando cambian las medidas de seguridad.
- Cuando cambia la política de tratamiento
- Cuando se hace transferencia o transmisión de datos personales en otro país
- **Cuando cambia la finalidad de una base de datos**

INFORMACIÓN SIC

¿Cuál es el tiempo que se tiene para actualizar?

- Dentro de los 10 primeros días hábiles cada mes
- Anualmente entre el 2 de Enero y el 31 de Marzo.
- **Cuando se presentan reclamos por parte de los Titulares de la información.**

¿Cuál es el tiempo que se tiene para actualizar?

- ▶ Dentro de los 15 primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, (semestre vencido) Se debe reportar a la SIC, los reclamos de los titulares

INFORMACIÓN SIC

¿Cuál es el tiempo que se tiene para actualizar?

- Dentro de los 10 primeros días hábiles cada mes
- Anualmente entre el 2 de Enero y el 31 de Marzo.
- **Cuando se presentan reclamos por parte de los Titulares de la información.**

¿Cuál es el tiempo que se tiene para actualizar?

- ▶ Dentro de los 15 primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, (semestre vencido) Se debe reportar a la SIC, los reclamos de los titulares

INFORMACIÓN SIC

Cuando se presentan incidentes de seguridad.

- ▶ De acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio, se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado (Contratistas), que deberán reportarse al RNBD.}

¿Cuál es el tiempo que se tiene para reportar el incidente?

- ▶ Se debe reportar dentro de los 15 días hábiles, al momento en que se detecte o en que se enteró, el incidente de seguridad

¿Cuando se creen bases de datos nuevas

- ▶ ¿Cuál es el tiempo que se tiene para actualizar?
- ▶ El término que se tiene para inscribir las nuevas bases de datos en el Registro Nacional de Bases de datos es de 2 meses a partir de su creación.

Procedimiento ante la Superintendencia de Industria y Comercio

Una denuncia o queja del titular o causahabiente es el acto inicial del proceso, a través del cual este hace valer sus derechos cuando consideran que los datos contenidos en alguna base de datos deben de ser corregidos, actualizados o eliminados o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

El titular o causahabiente entra a la plataforma de la Superintendencia de Industria y Comercio y interpone una denuncia o queja en materia de protección de datos personales

denuncia cuando se quiere proteger el interés general. no se obtiene ningún reconocimiento de carácter particular y directo.

importante: un titular para presentar una queja deberá tener la copia de la reclamación directa realizada al responsable de tratamiento contenida en la base de datos.

1 - El titular deberá adjuntar la copia de la reclamación directa. explicar los motivos o las razones del porque considera vulnerados los derechos anexando las pruebas - dirección para las notificaciones.

2 La Superintendencia de Industria y Comercio corre traslado para que el responsable de tratamiento ejerza su derecho a la defensa y contradicción

Queja tiene por objeto la protección de su derecho fundamental, lo que implica obtener, la corrección, actualización o eliminación o suspensión de sus datos personales o la revocatoria otorgada.

3 Con toda la información que reposa en el expediente el juez de la Superintendencia de Industria y Comercio deberá valorar todo en conjunto y tomar una decisión.

Procedimiento ante el Responsable de la información

Capitulo V, procedimientos Ley 1581 de 2012 artículos del 14 al 16

CONSULTAS

RECLAMOS

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos y el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

la consulta será atendida en un término máximo de 10 DÍAS HÁBILES contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

cuando no fuere posible atender la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los(5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el reclamo resulta incompleto se requiere al interesado dentro de los 5 DÍAS para que subsane. si trascurre 2 MESES y no aporta la información requerida se entiende que desistió del reclamo.

si no es competente para resolverlo dará traslado a quien corresponda en un término máximo de 2 DÍAS hábiles e informará la situación al interesado.

el titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar reclamo ante el responsable o encargado del tratamiento.

termino máximo para atender el reclamo es de (15) DÍAS hábiles, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará al interesado los motivos y la fecha en que se atenderá su reclamo, el cual en ningún caso podrá superar 8 días siguientes al vencimiento del primer término.

una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a 2 DÍAS hábiles. dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of green, ranging from light lime to dark forest green. These shapes are primarily located on the right side of the frame, creating a modern, layered effect. The rest of the background is plain white.

GRACIAS

Subdirección de Planeación

De: Gestión Ambiental
Enviado el: domingo, 30 de julio de 2023 10:24 a. m.
Para: Subdirección de Planeación
Asunto: Modificación resolución del Comité de Gestión y Desempeño
Datos adjuntos: Resolución por medio de la cual se modifica la Resolución 201840074 de 2018 MIPG.docx

Importancia: Alta

Cordial saludo señorita Ana,

Remito la proyección de la Resolución por medio de la cual se modifica la Resolución 201840074 de 2018 del Comité de Gestión y Desempeño en el marco del MIGP, en este se incorporaron los elementos relacionados en las preguntas del Furag.

Quedo atento,

Subdirección de Planeación

De: Subdirección de Planeación
Enviado el: viernes, 4 de agosto de 2023 4:22 p. m.
Para: Dirección General; Subdirección de Contenidos y Patrimonio; Alexandra Parra Zapata; Secretaria General; Líder Comunicaciones; Control Interno BPP; Ventanilla Única; Yaneth Cadena Ospina
CC: Gestión Ambiental
Asunto: RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Datos adjuntos: 20230804_Resolucion CGD Resolución 201840074 MIPG1.docx

Buenas tardes,

De la manera más atenta compartimos los últimos ajustes que realizamos a la Resolución del asunto, cuya modificación fue socializada y quedó aprobada en nuestro último Comité de Gestión y Desempeño; sin embargo, con el diligenciamiento del FURAG nos percatamos de asuntos que deben quedar explícitos en las funciones de dicho Comité, los cuales resaltamos en el documento adjunto para su revisión y aprobación.

Las sugerencias se recibirán hasta el próximo martes 8 de agosto, de no recibir observaciones al respecto en la fecha mencionada se dará por aprobada para su formalización y legalización, solicitamos en este mismo correo a Gestión Documental asignar número para la formalización del presente acto administrativo.

¡Feliz tarde y quedamos atentos!

Subdirección de Planeación

De: Ventanilla Única
Enviado el: viernes, 4 de agosto de 2023 4:39 p. m.
Para: Subdirección de Planeación; Dirección General; Subdirección de Contenidos y Patrimonio; Alexandra Parra Zapata; Secretaria General; Líder Comunicaciones; Control Interno BPP; Yaneth Cadena Ospina
CC: Gestión Ambiental
Asunto: RE: RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Cordial saludo,

De cuerdo con su solicitud, informo el número consecutivo de Resolución asignado. Así mismo se le reitera la necesidad de aportar en un tiempo no superior de 3 (tres) días, el documento original a Gestión Documental con los respectivos soportes, en caso de que los tenga; de ser necesaria su anulación, enviar oportunamente el correo electrónico justificando el motivo de por que su anulación. Lo anterior en cumplimiento a las políticas operacionales de Gestión Documental establecidas mediante Acuerdo 060 de 2001, aplicables al proceso de la Unidad de Correspondencia.

Documentos - 100.24.1 - Resoluciones											
Ver doc.	Codigo de Archivo	Radicado N°	Fecha	Autoriza	Cargo	Asunto	Tema	Proyecto	Deper		
[+] <input type="checkbox"/> 202340174 + ✎ 🗑	13	202340174	2023/08/04	ANGEL OVIDIO GONZALEZ	DIRECTOR GENERAL	POR MEDIO LA CUAL SE MODIFICA LA	COMITE INSTITUCIONAL	ANA MARIA HERNANDEZ	SUBD	CONT	

MARÍA CAMILA JARAMILLO MIRA
Biblioteca Pública Piloto

Auxiliar Gestión Documental
auxiliar.documental@bpp.gov.co
(604) 4600590 extensión 106
www.bibliotecapiloto.gov.co

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

bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Alcaldía de Medellín GOBIERNO LOCAL DE MEDELLÍN. Cambio, Tecnología e Innovación.

El estado 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.

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

Enviado el: viernes, 4 de agosto de 2023 4:22 p. m.

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Subdirección de Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>; Alexandra Parra Zapata <financiera@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>; Líder Comunicaciones <lider.comunicaciones@bpp.gov.co>; Control Interno BPP <control.interno@bpp.gov.co>; Ventanilla Única <auxiliar.documental@bpp.gov.co>; Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>

CC: Gestión Ambiental <gestionambiental@bpp.gov.co>

Asunto: RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Buenas tardes,

De la manera más atenta compartimos los últimos ajustes que realizamos a la Resolución del asunto, cuya modificación fue socializada y quedó aprobada en nuestro último Comité de Gestión y Desempeño; sin embargo, con el diligenciamiento del FURAG nos percatamos de asuntos que deben quedar explícitos en las funciones de dicho Comité, los cuales resaltamos en el documento adjunto para su revisión y aprobación.

Las sugerencias se recibirán hasta el próximo martes 8 de agosto, de no recibir observaciones al respecto en la fecha mencionada se dará por aprobada para su formalización y legalización, solicitamos en este mismo correo a Gestión Documental asignar número para la formalización del presente acto administrativo.

¡Feliz tarde y quedamos atentos!

Subdirección de Planeación

De: Subdirección de Contenidos y Patrimonio
Enviado el: martes, 8 de agosto de 2023 8:12 a. m.
Para: Subdirección de Planeación; Dirección General; Alexandra Parra Zapata; Secretaria General; Líder Comunicaciones; Control Interno BPP; Ventanilla Única; Yaneth Cadena Ospina
CC: Gestión Ambiental
Asunto: RE: RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Datos adjuntos: 20230804_Resolucion CGD Resolución 201840074 MIPG1.docx

Cordial saludo y los mejores deseos de bienestar

Agradezco el documento y remito con los aportes en rojo. Quedo muy atento a lo que se requiera por parte del área misional

Atentamente,



CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA
Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Contenidos y Patrimonio
subdir.contenidos@bpp.gov.co
(604) 4600590 extensión 105
www.bibliotecapiloto.gov.co

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

bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación

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.

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

Enviado el: viernes, 4 de agosto de 2023 4:22 p. m.

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Subdirección de Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>; Alexandra Parra Zapata <financiera@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>; Líder Comunicaciones <lider.comunicaciones@bpp.gov.co>; Control Interno BPP <control.interno@bpp.gov.co>; Ventanilla Única <auxiliar.documental@bpp.gov.co>; Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>

CC: Gestión Ambiental <gestionambiental@bpp.gov.co>

Asunto: RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Buenas tardes,

De la manera más atenta compartimos los últimos ajustes que realizamos a la Resolución del asunto, cuya modificación fue socializada y quedó aprobada en nuestro último Comité de Gestión y Desempeño; sin embargo, con el diligenciamiento del FURAG nos percatamos de asuntos que deben quedar explícitos en las funciones de dicho Comité, los cuales resaltamos en el documento adjunto para su revisión y aprobación.

Las sugerencias se recibirán hasta el próximo martes 8 de agosto, de no recibir observaciones al respecto en la fecha mencionada se dará por aprobada para su formalización y legalización, solicitamos en este mismo correo a Gestión Documental asignar número para la formalización del presente acto administrativo.

¡Feliz tarde y quedamos atentos!

Obtener [Outlook para Android](#)

Subdirección de Planeación

De: Secretaria General
Enviado el: miércoles, 9 de agosto de 2023 5:08 p. m.
Para: Subdirección de Planeación
Asunto: RV: RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Datos adjuntos: 20230804_Resolucion CGD Resolución 201840074 MIPG1 (002).docx

Buenas tardes

Adjunto la resolución con mi visto bueno

Feliz tarde



RUTH ESTEIDA PALACIOS RÍOS
Biblioteca Pública Piloto

Secretaria General
secretariageneral@bpp.gov.co
(604) 4600590 extensión 141
www.bibliotecapiloto.gov.co

70 años
1952-2022

• Entre tiempos •

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

bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Alcaldía de Medellín Defensa, Ciencia, Tecnología e Innovación

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.

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

Enviado el: viernes, 4 de agosto de 2023 16:22

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Subdirección de Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>; Alexandra Parra Zapata <financiera@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>; Líder Comunicaciones <lider.comunicaciones@bpp.gov.co>; Control Interno BPP <control.interno@bpp.gov.co>; Ventanilla Única <auxiliar.documental@bpp.gov.co>; Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>

CC: Gestión Ambiental <gestionambiental@bpp.gov.co>

Asunto: RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Buenas tardes,

De la manera más atenta compartimos los últimos ajustes que realizamos a la Resolución del asunto, cuya modificación fue socializada y quedó aprobada en nuestro último Comité de Gestión y Desempeño; sin embargo, con el diligenciamiento del FURAG nos percatamos de asuntos que deben quedar explícitos en las funciones de dicho Comité, los cuales resaltamos en el documento adjunto para su revisión y aprobación.

Las sugerencias se recibirán hasta el próximo martes 8 de agosto, de no recibir observaciones al respecto en la fecha mencionada se dará por aprobada para su formalización y legalización, solicitamos en este mismo correo a Gestión Documental asignar número para la formalización del presente acto administrativo.

¡Feliz tarde y quedamos atentos!

Subdirección de Planeación

De: Yaneth Cadena Ospina
Enviado el: jueves, 10 de agosto de 2023 9:49 a. m.
Para: Subdirección de Contenidos y Patrimonio; Subdirección de Planeación; Dirección General; Alexandra Parra Zapata; Secretaria General; Líder Comunicaciones; Control Interno BPP; Ventanilla Única
CC: Gestión Ambiental
Asunto: RE: RESOLUCIÓN No. 202340174 MODIFICACIÓN 202340174 COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Datos adjuntos: 20230804_Resolucion 202340174 Modif- Resolución 201840074 CGD-MIPG1.pdf

Cordial saludo:

Una vez autorizada y ajustada, de acuerdo con observaciones sugeridas, adjunto Resolución No. 202340174 “**POR MEDIO LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 201840074 DE 2018 EN LA ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA BPP**” firmada para continuar los trámites pertinentes.



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

bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación

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 sus contenidos, 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 Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>

Enviado el: martes, 8 de agosto de 2023 8:12 a. m.

Para: Subdirección de Planeación <subdir.planeacion@bpp.gov.co>; Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Alexandra Parra Zapata <financiera@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>; Líder Comunicaciones <lider.comunicaciones@bpp.gov.co>; Control Interno BPP <control.interno@bpp.gov.co>; Ventanilla Única <auxiliar.documental@bpp.gov.co>; Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>

CC: Gestión Ambiental <gestionambiental@bpp.gov.co>

Asunto: RE: RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Cordial saludo y los mejores deseos de bienestar

Agradezco el documento y remito con los aportes en rojo. Quedo muy atento a lo que se requiera por parte del área misional

Atentamente,



CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA
Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Contenidos y Patrimonio
subdir.contenidos@bpp.gov.co
(604) 4600590 extensión 105
www.bibliotecapiloto.gov.co

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

bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Alcaldía de Medellín Oficina de Gestión, Tecnología e Innovación

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.

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

Enviado el: viernes, 4 de agosto de 2023 4:22 p. m.

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Subdirección de Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>; Alexandra Parra Zapata <financiera@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>; Líder Comunicaciones <lider.comunicaciones@bpp.gov.co>; Control Interno BPP <control.interno@bpp.gov.co>; Ventanilla Única <auxiliar.documental@bpp.gov.co>; Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>

CC: Gestión Ambiental <gestionambiental@bpp.gov.co>

Asunto: RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO


Buenas tardes,

De la manera más atenta compartimos los últimos ajustes que realizamos a la Resolución del asunto, cuya modificación fue socializada y quedó aprobada en nuestro último Comité de Gestión y Desempeño; sin embargo, con el diligenciamiento del FURAG nos percatamos de asuntos que deben quedar explícitos en las funciones de dicho Comité, los cuales resaltamos en el documento adjunto para su revisión y aprobación.

Las sugerencias se recibirán hasta el próximo martes 8 de agosto, de no recibir observaciones al respecto en la fecha mencionada se dará por aprobada para su formalización y legalización, solicitamos en este mismo correo a Gestión Documental asignar número para la formalización del presente acto administrativo.

¡Feliz tarde y quedamos atentos!

Obtener [Outlook para Android](#)

	RESOLUCIÓN	F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18
---	-------------------	--

10.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 202340174
(08 DE AGOSTO DE 2023)**

“POR MEDIO LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 201840074 DE 2018 EN LA ADOPTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA”

El Director General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en ejercicio de sus atribuciones y,


CONSIDERANDO QUE

El artículo 209 de la Constitución Política dispone que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*. Igualmente, señala que *"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Bajo este marco, LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA, como entidad de utilidad pública y social, según lo establece la Ley 1379 de 2010 y en particular lo expresado en su artículo 13 y los lineamientos del CONPES 3222 de 2003, adoptó su Sistema Integral de Gestión mediante Resolución interna No. 181 de 2017, actualizada mediante la Resolución No. 201940121 de 2019, bajo el estándar de las Normas NTC ISO 9001:2015, MIPG 2017, MECI 1000:2014, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Sistema de Gestión Ambiental NITC ISO 14001:2015 y los demás sistemas y modelos de gestión administrativa y organizacional que se requieran e incorporen en la dinámica institucional o que sean dispuestos por la normatividad aplicable, los cuales se basan en un modelo de operación por procesos que requiere de una instancia articulada e integrada para coordinar y ejercer seguimiento en sus diferentes etapas de planeación, gestión, evaluación y mejora.

El Decreto 1499 de 2017, en el Artículo 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, indica que, en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor; y que entre sus funciones principales se encuentra el

Página 1 de 4

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------------	---

Resolución No. 202340174 (08 de agosto de 2023).
10.

“Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG”.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el Artículo primero, de la Resolución Interna No. 201840074 de 2018, así:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción y conformación. Adoptar y conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Bpp. Este Comité, ejercerá la orientación en la implementación, seguimiento, evaluación, control y mejora de la gestión institucional, con el fin de generar resultados que atiendan el cumplimiento de los objetivos institucionales; estará conformado así:

- Director General, o su delegado, quien lo presidirá
- Secretario General
- Subdirector de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Subdirector de Contenidos y Patrimonio
- Profesional Universitario de Comunicaciones
- Jefe de la Oficina de Control Interno, quien es el único integrante sin voto.


PARÁGRAFO 1. Podrán participar de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los empleados o contratistas que se requieran en el marco del desarrollo del Sistema Integral de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los cuales participarán con vos, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. En el evento en que el Director General no pueda presidir el Comité, podrá delegar su representación, lo cual se consignará en el acta del respectivo Comité; Los miembros del Comité no podrán delegar su participación.

PARÁGRAFO 3. El Comité se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres (3) meses. Igualmente, podrá sesionar de manera extraordinaria por convocatoria del Director o Representante de la Dirección cuando se requiera. El QUÓRUM del Comité se constituye como decisorio con la mitad más uno de sus integrantes. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modifíquese el Artículo tercero de la Resolución Interna No. 201840074 de 2018, así:

Página 2 de 4

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------------	---


Resolución No. 202340174 (08 de agosto de 2023).

10.

ARTÍCULO TERCERO. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
2. Articular esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Adelantar y promover estrategias que permitan la gestión y administración en su carácter de Biblioteca Pública con respecto a la educación, la ciencia, la tecnología, la innovación, la cultura y el desarrollo social y económico de la Nación.
5. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
8. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de trámites y servicio al ciudadano.
9. Adelantar y promover acciones permanentes para la participación ciudadana en la gestión de la BPP.
10. Adelantar la formulación, implementación y desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas de la planeación y gestión de la BPP.
11. Adelantar y promover las medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción en la BPP.
12. Definir las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la función archivística institucional, de conformidad las normas vigentes, así como su evaluación.
13. Aprobar y evaluar el Plan General de Incentivos y de Programas de Bienestar para los funcionarios de la BPP, así como el Plan Institucional de Capacitación, según las necesidades detectadas y la capacidad administrativa y presupuestales.
14. Gestionar la ética, la integridad y el buen gobierno como actuaciones autorreguladas de los servidores públicos, orientadas a asumir las responsabilidades frente a los grupos de interés con que interactúan, para facilitar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, que aseguren la aplicación de

Página 3 de 4

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------------	---

Resolución No. 202340174 (08 de agosto de 2023).

10.


los derechos humanos integrales y el mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población según lo ordena la Constitución y la ley.

15. Analizar y aprobar la viabilidad institucional de las alianzas y proyectos presentados al Comité.
16. Definir las directrices, políticas y estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, evaluación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
17. Realizar las revisiones por parte de la alta dirección al Sistema Integrado de Gestión.
18. Tomar decisiones sobre las necesidades de recursos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
19. Hacer seguimiento al mapa de riesgos y planes de manejo, promoviendo la prevención en concordancia con los criterios de aceptación de la BPP.
20. Definir y aprobar las estrategias de mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión.
21. Verificar el estado de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas o externas realizadas en la BPP.
22. Cumplir con todas las funciones que sean necesarias como Comité Directivo.
23. Las demás funciones que estén dentro su competencia.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Medellín, a los 8 días del mes de agosto de 2023


ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ
 Director General

Proyectó. Julián David Gil Valencia, Contratista Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional 

Revisó. Ana María Hernández Quirós, Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional 

Revisó. Carlos Arturo Montoya Correa, Subdirector de Contenidos y Patrimonio 

Revisó. Ruth Esteyda Palacios Ríos, Secretaria General 

Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de
Planeación Estratégica y
Desarrollo Institucional

bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO



Ajustes a la Encuesta de Satisfacción de Usuarios 2023



Cambios en Encuesta de Satisfacción de Usuarios

- 1. Ampliación en descripción de servicios prestados**
- 2. Adición de preguntas sociodemográficas:**
 - País, Departamento y Municipio de Residencia
 - Comuna y Barrio
 - Ocupación
 - Nivel de estudios
 - Grupo étnico
- 3. Ajuste de opciones de respuesta de preguntas de satisfacción con respecto a las instalaciones, los servicios y atención recibida**



Preguntas de satisfacción

13. ¿Cómo te sentiste en tu visita a la Biblioteca en relación con nuestras instalaciones?

Conocer el nivel de satisfacción frente a los siguientes aspectos de nuestras instalaciones

		Satisfecho	Algo Satisfecho	Insatisfecho	Prefiero no decir
13.1	Comodidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13.2	Accesibilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13.3	Señalización	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

14. ¿Cómo te sentiste con los servicios recibidos en la Biblioteca?

Conocer el nivel de satisfacción frente a los siguientes aspectos de nuestros servicios

		Satisfecho	Algo Satisfecho	Insatisfecho	Prefiero no decir
14.1	Frente a tus expectativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14.2	Frente a la calidad del servicio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14.3	Frente al tiempo de respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Pregunta de atención recibida

15. ¿Cómo calificas la atención recibida?

Nos gustaría conocer tu calificación sobre los funcionarios que te atendieron frente a los siguientes aspectos:

		Buena	Regular	Mala	Prefiero no decir
15.1	Amabilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.2	Conocimiento del tema	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.3	Lenguaje utilizado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Link: [Encuesta básica de satisfacción de usuarios \(Propuesta\) \(Vista previa\) \(office.com\)](#)

Indicadores



Gestión por Procesos 2023

GESTIÓN CUMPL.	PROCESOS	RESULTADO CUMPLIMIENTO PROCESOS Ene-Mar 2023	Análisis de causas	Evidencias	Oportunidad en la Entrega	% Cumplimiento del Proceso	Fecha de Entrega	Observaciones
18%	Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales	23%	100%	67%	100%	90%	14/04/2023	Falta precisar mejor el análisis de causas y las evidencias de dos indicadores
	Experiencias y Servicios Bibliotecarios	26%	100%	100%	100%	101%	14/04/2023	OK
	Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	0%			0%	0%	25/04/2023	Pendiente metas de indicadores
	Gestión de Comunicaciones	29%	100%	100%	0%	79%	25/04/2023	
	Gestión Humana	5%	25%	25%	0%	18%	27/04/2023	Pendiente metas de indicadores 25 y 26, de acuerdo con las aprobaciones de los planes de capacitación y bienestar.
	Gestión Jurídica	17%	33%	33%	0%	33%	18/04/2023	Pendiente la medición, análisis de causas de indicador 29. Pendiente evidencias del indicador 30. Pendiente ajuste indicador 32, con medición, análisis de causas y evidencias
	Gestión Financiera	36%	100%	100%	67%	103%	14/04/2023	Tesorería entrega el 11/04/2023, Contabilidad el 14/04/2023. Presupuesto entrega el 27/04/2023
	Gestión estratégica	25%	100%	100%	100%	100%	14/04/2023	Pendiente indicador de impacto (depende de todas las entregas)
	Gestión Administrativa de Recursos	22%	100%	100%	100%	97%	14/04/2023	Gestión documental entrega el 3/04/2023, Recursos físicos el 11/04/2023 y Sistemas el 14/04/2023
	Evaluación, control y seguimiento	21%	100%	50%	100%	83%	14/04/2023	Falta precisar mejor el análisis de causas y ordenar las evidencias por indicador

Subdirección de Planeación

De: MARIBEL SANDOVAL <maribelsh03@gmail.com>
Enviado el: miércoles, 10 de mayo de 2023 12:27 p. m.
Para: Subdirección de Planeación
Asunto: Propuesta para la elaboración del estudio técnico para el rediseño institucional y la formalización laboral en la BPP.
Datos adjuntos: PROPUESTA ESTUDIO TECNICO ADECUACIÓN ADMINISTRATIVA.pdf

Distrito especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín, 9 de mayo de 2023

Doctor

Ángel Ovidio González Álvarez

Director

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Asunto: Propuesta de servicios de asesoría, diseño y elaboración del estudio técnico para el rediseño institucional y la formalización laboral en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

A continuación presento la propuesta para apoyar a la Entidad, mediante la prestación de servicios de asesoría y acompañamiento en el asunto en referencia.

En la información anexa se encuentra el detalle de la propuesta elaborada de acuerdo con lo expresado por la Entidad, encontrando lo concerniente a:

1. Información Profesional
2. Propuesta de Servicios
3. Propuesta Económica

Estoy a su disposición para ampliar la información de la oferta y concertar los pormenores para la ejecución de la misma.

Cordial Saludo,

MARIBEL SANDOVAL HERNÁNDEZ

3113403057 Maribelsh03@gmail.com

Distrito especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín, 9 de mayo de 2023

Doctor

Ángel Ovidio González Álvarez

Director

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Asunto: Propuesta de servicios de asesoría, diseño y elaboración del estudio técnico para el rediseño institucional y la formalización laboral en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

A continuación presento la propuesta para apoyar a la Entidad, mediante la prestación de servicios de asesoría y acompañamiento en el asunto en referencia.

En la información anexa se encuentra el detalle de la propuesta elaborada de acuerdo con lo expresado por la Entidad, encontrando lo concerniente a:

1. Información Profesional
2. Propuesta de Servicios
3. Propuesta Económica

Estoy a su disposición para ampliar la información de la oferta y concertar los pormenores para la ejecución de la misma.

Cordial Saludo,



MARIBEL SANDOVAL HERNÁNDEZ

3113403057

Maribelsh03@gmail.com

PROPUESTA DE SERVICIOS DE ASESORÍA, DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL Y LA FORMALIZACIÓN LABORAL EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA.

1. INFORMACIÓN PROFESIONAL

MARIBEL SANDOVAL HERNÁNDEZ

Ingeniera de productividad y calidad

Especialista en gestión del talento humano y la productividad

Certificación en Coaching ejecutivo internacional.

Cuento con 19 años de experiencia profesional con logros efectivos, enfocados en la asesoría e implementación de sistemas para la gestión corporativo con énfasis en el sector público. Mi experiencia con enfoque organizacional integrado desde los ámbitos de la planeación, gestión, evaluación institucional y dimensionamiento del recurso humano, me aportan un valor importante para orientar a la Entidad hacia el cumplimiento de sus fines y hacia la consolidación de una arquitectura organizacional adecuada.

Me oriento por innovar y actualizarme permanentemente en herramientas que permitan impulsar el desempeño Institucional. Soy una Profesional automotivada, orientada al liderazgo transformacional y constructivista, con sentido humanista y orientada a resultados.

Áreas del conocimiento

- Direccionamiento y planeación estratégica.
- Reforma administrativa en el sector público
- Sistemas integrados de gestión HSEQ (ISO 9001, ISO 14001, SG-SST).
- Modelo integrado de planeación y gestión MIPG
- Auditoría interna ISO 19011.
- Gestión humana, carrera administrativa y administración de personal en el sector público y privado.
- Cultura organizacional y clima laboral
- Gestión del conocimiento

Servicios

- Asesoría, consultoría
- Mentoría
- Implementación
- Formación
- Auditoría

Empresas asesoradas y/o acompañadas

- IPS Prosalco (como Consultora de la Firma Consultoría estratégica Gerencial CEG).
- Instituto de Deportes y Recreación de Medellín- Inder
- Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.
- Museo Casa de la Memoria (Alcaldía de Medellín)
- Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia (Gobernación)
- Enviaseo (Alcaldía de Envigado)
- Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED (Alcaldía)
- Dometal
- Benedan (gobernación de Antioquia)
- Medihosp
- Panagro
- Aburrá
- Cooperativa Preselava
- Consultora de Asser Ltda.

Procesos de reformas administrativas asesorados y elaboradas en el sector público.

- Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina (2018-2019).
- Museo Casa de la Memoria (2016).
- Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia (2012-2013).
- Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín- ISVIMED (2011).
- Benedan (2005).

2. PROPUESTA DE SERVICIOS

La formalización laboral es una política del DAFP, que se viene impulsando desde la expedición de la Ley 909 de 2004 y que se ratificó a través del Decreto 1800 de 2019, incluido en el Decreto Único Reglamentario del Sector 1083 de 2015. El objetivo es que de manera gradual las actividades permanentes y misionales pasen a ser desarrolladas por servidoras y servidores públicos y no por contratistas, para garantizar una mejor prestación del servicio. (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012).

Para adelantar el plan de formalización hay tres puntos clave: primero, proveer las vacantes que existen en cada entidad; segundo, **ampliación de plantas globales**; y tercero, crear **plantas temporales**.

En la Circular conjunta 100-005 de diciembre 29 de 2022, se establece un periodo de cuatro meses para que las entidades realicen los estudios técnicos de cargas laborales que les ayuden a identificar cuántos son los servidores y servidoras públicos que necesita para operar. Acorde a dicha necesidad y los recursos disponibles de cada Entidad, estas deberán establecer su cronograma para implementar su plan de formalización.

La Guía de fortalecimiento institucional de noviembre de 2022, establece que las Entidades identifiquen las alternativas de financiamiento a costo cero. El objetivo de la formalización laboral para la vigencia 2023 es que se haga sin costo fiscal, es decir, con los recursos que las entidades ya tienen asignados. En este sentido, las entidades deben hacer un ejercicio de optimización de dichos recursos y, según su capacidad presupuestal, adelantar el proceso de formalización con el dinero anteriormente utilizados para contratación por prestación de servicios. (DAFP,2023)

En concomitancia, la ampliación de la planta global, surge de la necesidad identificada por la entidad para atender los cambios que se generan en los procesos y en el entorno institucional. En el marco de las disposiciones establecidas por el DAFP, la Entidad adelantó su proceso de reforma organizacional a costo cero en los años 2018-2019, con apertura a la implementación de cambios graduales y paulatinos que en términos presupuestales fueran viabilizándose en la Entidad para dar continuidad a la creación de los cargos en la planta global pendientes y priorizados en el estudio.

Sin embargo; 5 años después, la evolución de los procesos, proyectos y el cambio de contexto, hacen necesaria una actualización del estudio técnico de la reforma administrativa; para que se consideren las últimas estadísticas, mejoras y nuevas necesidades de recurso humano.

La adecuación de la planta global y la formalización de empleos hacen parte del Plan de formalización para la Entidad y le permite determinar la cantidad de personal requerido para la ejecución de los procesos, bien sea por planta fija o por planta temporal. Esto facilita a la Entidad identificar y establecer el soporte documental para el aseguramiento de su capacidad institucional en cuanto a Recurso humano.

Durante el desarrollo de la propuesta, las metodologías se rigen por la aplicación de las guías del DAFP para el fortalecimiento institucional (noviembre de 2022) y la Guía de rediseño para entidades del orden territorial, (junio 2018).

Objetivo:

Asesoría, diseño y elaboración del estudio técnico para el rediseño institucional y para la formalización laboral en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en coordinación con el equipo de trabajo o personal designado.

Factores Clave de éxito de la Oferta de servicios:

La decisión de contratar mis servicios, podrá traer a su Entidad los siguientes Beneficios:

- Visión holística e integradora de la planeación, gestión y estructura organizacional, lo que articula y armoniza la arquitectura y recursos empresariales
- Asesoría y desarrollo de la propuesta, lo que garantiza un proceso eficiente y adecuado de implementación.
- Experiencia y rigor técnico: derivado del conocimiento y la experiencia laboral específica en el tema (incluyendo el proceso previo en la BPP) y

relacionada con la gestión estratégica, de procesos y la gestión de personal, que complementan el objeto de la propuesta,

- Fortalecimiento a las competencias y comunicación transformacional, dirigida personal con quien se desarrolle el proceso.

Metodología general

- Establecimiento del equipo de trabajo como lo dispone el DAFP.
- Actualización y/o medición de cargas laborales.
- Diagnósticos y análisis requeridos en las guías DAFP (para la documentación de la información, se tendrá en cuenta la fecha de cierre de datos a diciembre 31 de 2022).
- Diagnóstico de las necesidades de personal.
- Establecimiento de la planta global propuesta.
- Definición de la planta temporal propuesta.
- Documentación del estudio técnico para la adecuación administrativa y la formalización laboral.
- Asesoría y desarrollo de cada una de las etapas de la propuesta.
- Implementación de lineamientos en coordinación con el equipo de trabajo.

Productos

- Estudio de medición de cargas laborales.
- Estudio técnico para la adecuación administrativa y la formalización laboral de empleos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

Compromisos

- Brindar la orientación necesaria para el logro del objetivo de la propuesta con rigor técnico, estratégico y en atención a la integración y articulación de la gestión organizacional.
- Asesorar y acompañar a la Entidad, en la implementación de las actividades relacionadas con el contrato, durante la ejecución del mismo.

Compromisos requeridos a la Entidad

- Contar con un equipo directivo comprometido con el desarrollo de la propuesta.
- Contar con Talento humano con apertura y disposición de tiempo, para el proceso de medición de cargas.
- Suministrar desde el área financiera, la información y los cálculos presupuestales que se requieran en el proceso.
- Suministrar desde el área de talento humano, la información que se requiera sobre la planta de cargos y los empleos, durante la ejecución del contrato.
- Suministrar desde las demás áreas, la información que se requiera para la ejecución del contrato.

3. PROPUESTA ECONÓMICA

El tiempo promedio requerido para el desarrollo de la propuesta de servicios, depende de las dinámicas propias de la Entidad y de la respuesta oportuna del personal a cada uno de los requerimientos de información y disponibilidad de tiempo, sin embargo; se estima un tiempo promedio de 7 meses, donde se desarrollarán las actividades de forma secuencial, paralela y/o concomitante según las complejidades de cada etapa.

El valor de la propuesta, se establece por un valor fijo mensual de \$6.725.340 por honorarios.

Agradeciendo su atención y manifestando mi disposición a cualquier aclaración adicional que se requiera,



MARIBEL SANDOVAL HERNÁNDEZ