



**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL
JORGE Garcés BORRERO**

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código:

FEP01-DG-04-17

MODULO: CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: PROFESIONAL ESPECIALIZADO NOMBRADO	Versión: 2							

ALCANCE

Inicia con la definición y/o ajuste de las políticas institucionales acordes a la normatividad vigente hasta la dirección, ejecución y seguimiento de los procesos en el logro de la misión institucional.

OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO

Planear, direccionar y evaluar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO:

Posicionar los proyectos institucionales que fomentan la promoción de la lectura, la escritura, la ciencia y la cultura en el Valle del Cauca
Cumplir con los requisitos de la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2013

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS SALIDAS	SALIDAS	CLIENTES
P	Entornos económico, jurídico, ambiental, social, Institución	Conocer los diferentes grupos de interés externos e internos de la entidad.	Realiza análisis DOFA con equipo Directivo.	Vigente, objetivo, concreto, participativo.	Diagnóstico Institucional
	Planeación Nat. Direccionamiento estratégico. Procesos	Lineamientos de planeación. Plan Estratégico	Diligenciar el formato establecido para la elaboración del Plan Operativo Anual con la proyección del año.	Vigente, concreto, completo objetivo.	Plan Operativo Anual
H	Planeación institucional Control Interno División Técnica	Plan de Acción Institucional Informes de gestión por proceso Planes de mejoramiento por proceso	Verificar ejecución de planes de acción. Verificar informes de gestión por proceso. Verificar estado del Sistema Integral de Calidad.	Oportuno, integral y documentado	CONSEJO DIRECTIVO
	Planeación institucional Control Interno División Administrativa y financiera División Técnica Mercadeo y comunicaciones	Plan estratégico institucional Plan de Acción misional Informes de seguimiento y control Estados financieros Planes de Mejoramiento	Definir estrategias según plan de desarrollo y normatividad vigente.. Evaluar indicadores de gestión. Verificar el Plan estratégico institucional.	Vigente, oportuno, objetivo y aprobado.	POLITICAS Y ESTRATEGIAS
	Planeación institucional Control Interno División Administrativa y financiera Mercadeo y comunicaciones Talento Humano	Plan de Acción procesos de apoyo Informes de gestión por proceso Planes de mejoramiento por proceso Proyección y estado del desarrollo tecnológico. Estados financieros Informes de recursos físicos	Definir estrategias de apoyo según proyección institucional. Gestionar los requerimientos para la ejecución de las estrategias de apoyo. Gestionar recursos para el cumplimiento de la misión institucional.	Vigente, oportuno, objetivo y aprobado.	ACTOS ADMINISTRATIVOS
V	Gobierno Nacional y Departamental, Direccionamiento Estratégico	Políticas Institucionales, Normas legales vigentes. Procedimiento de seguimiento, formatos establecidos.	Realizar y actualizar procedimiento de seguimiento. Verificar la ejecución de los planes, programas y proyectos. Reclutar la información estadística pertinente a los planes, programas y proyectos	Documentado, completo, objetivo y oportuno.	Informes de Seguimientos a planes programas y proyectos
A	Entidades de control Direccionamiento estratégico y Usuarios	Informes de Auditoría interna o externa. Mapas de riesgos Quejas y reclamos. Evaluación de desempeño Mapas de Riesgo	Realizar y actualizar procedimiento. Diagnostico. Diligenciamiento de la herramienta para elaboración de Planes de mejoramiento	Documentado, evidencias, oportuno, periódico, aprobado	Planes de Mejoramiento

Consejo Directivo
Equipo Directivo
Entes de Control
Líderes de procesos.
Planeación Nat y Deptal
Entidades externas
Usuarios

RECURSOS

Recurso Humano competente, equipo directivo, consejo de dirección, asistente, equipo de computo con impresora, papelería.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

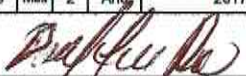
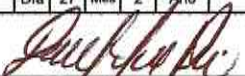
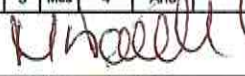
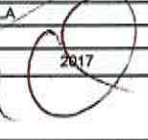
Que el Código de Buen Gobierno da alcance a través de las buenas prácticas de gobierno corporativo en las entidades públicas, al decreto presidencial No. 3622 de 2005 sobre políticas de Desarrollo del Sistema Administrativo, donde se postula que en el desarrollo administrativo es un proceso de mejoramiento permanente y planeado para la buena gestión y uso de los recursos y del talento humano en los organismos y entidades de la Administración pública. Remítase al Código de Buen Gobierno de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero bajo resolución No.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN PRIMARIA

INFORMACIÓN QUE LLEGA	FUENTE EXTERNA	OBJETIVO	CANAL
Lineamientos normativos	Gobierno Nacional y Departamental.	Direccionar las herramientas de planeación institucional	Físico, Electrónico.
Plan de Desarrollo Departamental	Gobierno Departamental		Físico.

UMD

PQRS	Usuarios	Gestionar respuesta para la satisfacción del usuario	Físico, Electrónico.
Solicitudes	Entes de control, usuarios e instituciones		
Informes de seguimiento y gestión.	Servidores públicos	Seguimiento y control de la gestión institucional	Físico, Electrónico.
INFORMACIÓN SECUNDARIA			
INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO	DESTINATARIO	OBJETIVO	CANAL
Informes de gestión y rendición de cuentas	Consejo Directivo Equipo Directivo Entes de Control Líderes de procesos. Planeación Nal y Deptal	Evaluar y hacer seguimiento a la gestión institucional	Físico, Electrónico.
Acuerdos y resoluciones		Soportar con actos administrativos decisiones	
Políticas y estrategias		Dar lineamientos de gestión a mediano y largo plazo	
Plan Operativo Dirección general		Definir programas y proyectos a 1 año	
Comunicaciones		Solicitar y dar respuesta a trámites institucionales	
Convenios		Formalizar estrategias de trabajo en equipo con otras entidades	
Actas de Comités		Documentar compromisos y responsables	
REQUISITOS APLICABLES LEGALES Y REGLAMENTARIOS- NORMOGRAMA			
Jerarquía de la Norma/Número	Fecha	Aplicación Específica	
constitucion publica	2010	ley de bibliotecas	
ley 1474	2011	estatuto anticorrupcion	
Ley 489	1998	organización y funcionamiento de entidades estatales	
ley 374	2002	codigo disciplinario unico	
ley 1437	2011	codigo de procedimiento administrativo	
decreto 1082	2015	decreto unico reglamentario de sector administrativo	
ley 87	2003	sistema de gestion de calidad en entidades publicas	
ley 80	1993	estatuto general de contratacion publica	
ley 115	2007	ley 115	
REQUISITOS APLICABLES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009:			
4.1 - 4.2.3 - 4.2.4 - 5.5.3 - 8.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5			
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGP:1000	
Elaborado por: Dora Milena Rivera		Elaborado por: Dora Milena Rivera	
Cargo: Profesional Universitaria Planeación		Cargo: Profesional Universitaria Planeación	
Aprobado por: MARIA FERNANDA PENILLA		Aprobado por: MARIA FERNANDA PENILLA	
Cargo: Directora General		Cargo: Directora General	
Fecha: Día 9 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 3 Mes 4 Año 2017	Fecha: Día 3 Mes 4 Año 2017
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE01-DG-04-17**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCESO: DIRECCION GENERAL	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL	Versión:							

OBJETIVO: Emitir lineamientos de funcionamiento institucional y controlar el funcionamiento general de la entidad, verificando su conformidad con las políticas adoptadas.	ALCANCE: Desde la definición de políticas y lineamientos para la operación institucional hasta los procesos de seguimiento y adopción de acciones de mejoramiento o ajuste necesarios según la evolución de la entidad.
--	---

DEFINICIONES

Consejo Directivo: Ente encargado de la dirección y administración de la entidad designada conformado por siete (07) integrantes que representan el gobierno departamental, el procedimiento de su elección y funciones se definen en los estatutos de la entidad.
Acta: Es un documento cuyo propósito es dejar constancia y evidencia escrita de los temas tratados en una reunión y de los compromisos asumidos. La elaboración del acta y su custodia es responsabilidad de la secretaria, el acta es firmada por el presidente y secretario del Consejo.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Auditorio, sala o espacio.	1	Video Bean	1	Computador o portátil	1	Recurso Humano	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO
			Dirección General	Secretaría de Dirección	Presidente del Consejo	Miembros del Consejo		
1	CITACION: La Secretaría cita a los miembros del Consejo Directivo, a través de oficio. Se resalta el orden del día, la hora y fecha de la reunión, la cual es determinada previamente en cronograma de reuniones anuales. Se debe tener actualizados los actos administrativos de delegación del Gobernador como miembro del Consejo Directivo. Cuando se requiere de un Consejo Extraordinario la Secretaría del Consejo Directivo hace la respectiva citación e indica el orden del día de dicha eventualidad, se repite el mismo procedimiento de un consejo ordinario.	Registro de entrega de las citaciones.					Citación	60'
2	CONFIRMACIÓN: Mediante llamada telefónica se confirma la asistencia de la totalidad de los miembros del Consejo. En caso de no poder confirmar algún miembro se realizaran nuevamente las llamadas el día de dicha reunión con un tiempo anticipado de cuatro (04) horas.	Manejar lista de chequeo de confirmación.					N/A	30'
3	ASISTENCIA: Se diligencia el formato de asistencia por parte de todos los participantes del Consejo. El presidente del Consejo Directivo a través del listado de asistencia verifica el Quorum para dar inicio a la reunión. Se considera que hay quórum cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo.	Diligenciar formato de asistencia					Formato de asistencia F01-DTC-PLI-01-09	10'
4	INICIO DE LA REUNION: El Presidente del Consejo Directivo, da inicio al Comité haciendo la lectura del orden del día para su aprobación o modificación; aprobado el orden del día, se da lectura al acta anterior para la aprobación por parte del Consejo Directivo. Si el acta no es aprobada se aclaran los puntos en desacuerdo y se deja como compromiso su corrección y envío por correo físico y/o electrónico nuevamente para revisión y aprobación.	Aprobación acta anterior.					Acta del Comité Aprobada	20'
5	DESARROLLO DEL CONSEJO DIRECTIVO El presidente del Consejo modera el desarrollo de la reunión desarrollando cada uno de los puntos a realizar según la proyección del orden del día, autoriza las intervenciones frente a cada tema y manifiesta la culminación de cada uno de ellos, orienta la manifestación de cada miembro cuando se requiere la aprobación o intervención frente a un tema específico, lidera la conciliación cuando se presenten desacuerdos frente a un tema. Cada uno de los asistentes puede solicitar aclaraciones o explicaciones frente a temas específicos y expresar su punto de vista o expresar su conocimiento técnico frente al tema tratado lo que conlleva a la toma de decisiones de manera participativa y democrática.	Orden del día					N/A	180'
6	ELABORACION DE ACTAS: La secretaria del Consejo puede delegar la función de elaboración de Actas a otra persona competente vinculada con la Biblioteca. La secretaria de actas debe tomar apuntes y si se requiere puede apoyarse de medios tecnológicos para grabar y concretar los datos que se registran en el acta, la información que se registra en el acta debe ser clara, concreta y exacta, se debe conservar el orden cronológico de los temas tratados, la redacción se debe hacer en tercera persona los puntos mas relevantes o aquellos que a petición de los miembros del Consejo Directivo quedaran registrados en el acta. Para el registro de dicha información se adoptara el formato establecido de acuerdo a los lineamientos del Gestión Documental institucional. Cuando se aprueben documentos o se reciban Informes se debe solicitar copia para anexar como soporte integral al acta en el cual se trató la aprobación o información. mismos.	Acta y documentos adjuntos					Acta Comité	60'
7	REVISION Y APROBACION POR LA ALTA DIRECCION: La Secretaría del Consejo Directivo es la responsable de las actas y su respectiva custodia, debe presentar en cada Consejo en medio físico el Acta anterior y disponer de la totalidad de las actas anteriores del año en curso, las cuales deben hacer parte integral del Archivo de gestión de la Dirección General de la Entidad. En cada Consejo se hace lectura del acta inmediatamente anterior y se hace la respectiva aprobación.	Firma del Presidente y Secretario del consejo Directivo en el Acta anterior.					Acta Comité	60'
8	SOCIALIZACION DE ACTAS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO: La secretaria de Dirección envía el acta aprobada a través de correo electrónico, a cada uno de los Miembros del Consejo Directivo.	Correo electrónico de cada miembro					N/A	30'

CUIDADOS ESPECIALES

- Definir los invitados especiales a los Consejos Directivos, en la actualidad se invita al representante del Sindicato.
 - Se debe invitar al Asesor de Control Interno por observación del alto consejero
 - Se debe tener cuidado con la custodia y archivo de las actas cumpliendo los lineamientos de Gestión Documental.
 - Se debe informar a los miembros del Consejo Directivo que en caso de no poder asistir, debe enviar a la persona delegada con el respectivo documento que lo acredite como delegado.
- Son funciones del Consejo Directivo:**
- Formular, a propuesta del Director(a) General, la política general de la entidad, los planes y programas que, conforme a las normas de planeación y presupuesto, deben proponerse para su incorporación en los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan de Desarrollo Departamental.
 - Determinar la organización interna de la entidad, mediante la creación de las dependencias o unidades administrativas a que hubiere lugar y el señalamiento de sus funciones.
 - Formular, a propuesta del Director(a) General, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo de la entidad. Y demás funciones estimadas en los estatutos internos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero del acuerdo No. 001 del 08 del 08 de Enero de 2009.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos .MECINICGp:1000	
Elaborado por:	Dora Milena Rivera	Elaborado por:	Dora Milena Rivera
Cargo:	Profesional Universitaria Planeación	Cargo:	Profesional Universitaria Planeación
Fecha:	Día 0 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017
Firma:		Firma:	
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA	Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA
Cargo:	Directora General	Cargo:	Directora General
Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017	Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017
Firma:		Firma:	



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BARRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE03-DG-04-17**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCESO: DIRECCION GENERAL	Vigente a partir de:	Día	3	Mes	5	Año	2017	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de revisión:	Día	28	Mes	4	Año	2017	
RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL	Versión:							

OBJETIVO:	ALCANCE
Garantizar la seguridad jurídica de las decisiones adoptadas por la Biblioteca, teniendo en cuenta los requisitos legales necesarios para la expedición de actos administrativos.	Inicia con la motivación para que se expida un acto administrativo y finaliza con el archivo del documento emitido.

DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Es el medio a través del cual la Administración Pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Recurso Humano Competente		Equipos de cómputo		Útiles e insumos de papelería			

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO	
			Dirección General	Secretaría de Dirección	Presidente del Consejo	Miembros del Consejo			
1	REQUISITOS PARA QUE NAZCA UN ACTO ADMINISTRATIVO: a.- La Competencia: Es una facultad de una autoridad para proferir un acto administrativo en el ejercicio de sus funciones. b.- Los procedimientos: Deben cumplir con las reglas del procedimiento o trámite que la ley establece para ello. c.- Las Formalidades: Se refiere a la forma de presentación del acto, pueden ser verbales, escritas, por decreto, resolución, ordenanza, acuerdo, carta, circular, oficio. Lo importante es que esa manifestación contenga una DECISION, es decir, que modifique en alguna forma el ordenamiento jurídico. Una vez cumplidos estos requisitos, la Directora procederá a emitir el Acto Administrativo correspondiente, el cual llevará su firma.	La norma					Citación	60'	
2	REVISION DEL ACTO ADMINISTRATIVO El Acto Jurídico se envía al asesor Jurídico para su visto bueno y numeración respectiva	Emitado							30'
3	NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO. Dirección General comunicará mediante oficio al funcionario o entidad externa del Acto Administrativo emitido	La					Formato de asistencia F04-04-GD-04-17		10'
4	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO En la gestión institucional verificar el cumplimiento de los actos administrativos						N/A		20'
5	REMITIR A ARCHIVO EL ACTO ADMINISTRATIVO Dar cumplimiento a la gestión documental en la administración de los archivos de gestión, con herramientas de la tabla de retención documental						TABLA DE RETENCION F07-04-GD-04-17		180'

- CUIDADOS ESPECIALES**
1. Todo acto administrativo (resolución u otro) deberá estar soportado con la información pertinente, que sirve de base para su motivación.
 2. Los actos administrativos que se generen en la Biblioteca deben llevar el Va.Bo. del Área Jurídica y firma de la Dirección General.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2	may-17	Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGp:1000

Elaborado por:	Dora Milena Rivera	Elaborado por:	Dora Milena Rivera	Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA
Cargo:	Profesional Universitaria Planesición	Cargo:	Profesional Universitaria Planesición	Cargo:	Directora General
Fecha:	Día 9 Mes 11 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 12 Año 2017	Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>