



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

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código: **FEP10-PLE-04-17**

MODULO: CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Resolución	2212001135	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:	Día	3	Mes	5	Año	2017	
PROCESO: PROMOCIÓN DE LECTURA Y ESCRITURA	Fecha de revisión:	Día	28	Mes	4	Año	2017	

RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO

Versión: 2

ALCANCE

Inicia con la formulación del plan de Acción y termina con la implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de la misión institucional.

OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO

Fomentar hábitos de lectura y escritura a través del diseño, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas orientados al incremento de los índices lectores en la comunidad vallecaucana.

OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO

Satisfacer continuamente a los usuarios a través de los programas y servicios prestados.
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 NTCGP1000:2009 y MECI 1000:2013

NIVEL	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS SALIDAS	SALIDAS	CLIENTES
P	Gobierno Nal. Y Dptal. Direccionamiento Estratégico Planeación	Diagnóstico de necesidades Plan Estratégico Herramientas técnicas de planeación.	Formulación del Plan Operativo Anual de del Proceso de Promoción de la lectura y la escritura.	Completo Objetivo Participativo Oportuno Alcanzable	Plan Operativo Anual	Direccionamiento Estratégico División Técnica Planeación
H	División Técnica Gestión financiera y Administrativa Proceso de Promoción de lectura y escritura	Lineamientos Pedagógicos del proceso. Material Bibliográfico. Personal competente. Presupuesto	Diseño de metodología para las actividades de promoción tales como programas, talleres, tertulias y lecturas a viva voz a realizar institucionalmente.	Planificado Estructurado Oportuno Viable	Actividades de promoción de lectura y escritura.	Usuarios
	División Técnica Gestión Financiera y Administrativa Proceso de Promoción de lectura y escritura Entidades Externas	Lineamientos Pedagógicos del proceso. Material Bibliográfico. Personal competente. Presupuesto	Establecer alcance y metodología de la formación proyectada a la comunidad educativa en actividades de promoción y animación de lectura, escritura y oralidad.	Planificado Estructurado Pedagógico Oportuno Viable	Formación en actividades de promoción y animación de lectura, escritura y oralidad.	
V	Planeación	Registros Estadísticos Planeación	Seguimiento a la Gestión	Periódico Oportuno Aprobado Con soportes	Informe de Gestión Periódico	Procesos Estratégicos División Técnica Entes de Control
A	Control Interno	Informes de Auditorias Plan de Mejoramiento Institucional	Mejoramiento	Aprobado Cumplible Socializado	Plan de Mejoramiento	Usuarios Direccionamiento Estratégico Entes de Control
	Planeación	Asesoría Técnica	Evaluación del Riesgo	Aprobado Cumplible Socializado	Mapas de Riesgos	Procesos Estratégicos Control Interno Entes de Control

FICHA

INDICADORES

TÉCNICA	EFICIENCIA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD
NOMBRE	Cumplimiento de actividades programadas	Participación en actividades de promoción de lectura y escritura a nivel institucional	Formación de promotores de lectura y escritura
DESCRIPCIÓN	Actividades realizadas en el periodo respecto a las actividades programadas en el periodo	Asistentes a actividades de promoción de lectura y escritura.	Personas formadas como promotores de lectura y escritura.
FACTOR CRITICO	Disponibilidad de recursos	Disponibilidad de espacios y de recursos	
RANGO GESTIÓN	Inicio	Inicio	Inicio
FORMULA	$\frac{\text{Nro. actividades ejecutadas}}{\text{Nro. actividades programadas}}$	$\frac{\text{Nro. usuarios en actividades de promoción de lectura y escritura}}{\text{Total de usuarios en el periodo}} \times 100$	$\frac{\text{Programa de formación como promotores de lectura y escritura en el periodo}}{\text{Numero de personas formadas como promotores de lectura y escritura}}$
FUENTE NUMERADOR	Actividades programadas en el periodo	Nro. usuarios en actividades de promoción de lectura y escritura /Total de usuarios en el periodo*100	Programa de formación como promotores de lectura y escritura en el periodo
FUENTE DENOMINADO	Actividades realizadas en el periodo	Total usuarios	Numero de personas formadas como promotores de lectura y escritura.
META	Por definir	Por definir	Por definir
PERIODICIDAD	Mensual	Mensual	Mensual

RECURSOS

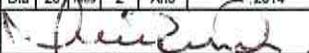
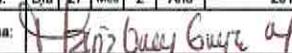
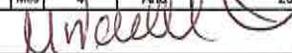
Recurso humano competente, material bibliográfico, vehículo adecuado para el desplazamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A partir de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Cultura, un mes antes de finalizar el año en vigencia, se presentará el plan de acción del siguiente año, teniendo

INFORMACIÓN PRIMARIA

MANCO

 BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BARRERO SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD		FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)								
		Código:	FEP10-PL-04-17							
MODULO: CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Resolución	23/12/2011	Día	2	Mes	5	Año	2017	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Vigente a partir de:	Día	3	Mes	5	Año	2017		
PROCESO: PROMOCIÓN DE LECTURA Y ESCRITURA		Fecha de revisión:	Día	28	Mes	4	Año	2017		
RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO		Versión: 2								
INFORMACIÓN QUE LLEGA		FUENTE EXTERNA		OBJETIVO		CANAL				
Plan estratégico institucional, formatos		Planeación		Estandarizar y Realizar POA		Físico y/o electrónico				
Plan de Mejoramiento Institucional e informes de Auditoría		Control Interno		Realizar Plan de Mejoramiento del Proceso						
Convocatoria para asistir a Talleres, charlas y capacitaciones.		Talento Humano		Capacitar al Personal						
Lineamientos, políticas, instructivos		División Técnica		Ajustar y cumplir la misión institucional.						
INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROCESO		DESTINATARIO		OBJETIVO		CANAL				
Plan Operativo Anual		Planeación y mejoramiento continuo		Cumplir con la Misión Institucional		Físico y/o electrónico				
Informe de gestión mensual		División técnica, planeación y control interno		Informar y evaluar la gestión realizada						
Plan de Mejoramiento		División técnica, planeación y control interno		Proyectar acciones de mejoramiento						
Mapa de Riesgos		División técnica, planeación y control interno		Definir acciones para minimizar los riesgos						
Informe de Inventario		Gestión financiera, división técnica		Actualizar base de datos de software						
REQUISITOS APLICABLES LEGALES Y REGLAMENTARIOS- NORMOGRAMA										
Jerarquía de la Norma/Número		Fecha		Aplicación Específica						
Ley 397		1997		Se dictan normas sobre el patrimonio cultural y se crea el Ministerio de Cultura.						
Ley 1034		2006		Mediante la cual se crea el día de la lectura en los parques y establecimientos carcelarios colombianos y se dictan otras disposiciones.						
Ley 1379		2010		Ley de Bibliotecas Públicas						
Resolución 1250		2010		Por la cual se reglamenta en forma parcial aspectos técnicos y administrativos relativos a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.						
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		01/05/2017		Actualización manual de procedimientos ,MEC/NTCGP:1000						
Elaborado por: Mabel Orozco		Revisado por: Maria Lisney Guayara		Aprobado por: Maria Férnanda Penilla						
Cargo: Líder del proceso		Cargo: Directora División técnica		Cargo: Directora General						
Fecha: Día 20 Mes 2 Año 2014		Fecha: Día 27 Mes 2 Año 2017		Fecha: Día 3 Mes 4 Año 2017						
Firma: 		Firma: 		Firma: 						



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

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTÁNDAR)

Código: **POE01-PLE-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: PROMOCIÓN DE LECTURA Y ESCRITURA	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA Y ESCRITURA	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: PROMOTORES DE LECTURA								Versión: 2

OBJETIVO:	ALCANCE
Fomentar y brindar herramientas encaminadas a fortalecer hábitos de lectura y escritura en nuestros usuarios.	Inicia con la ejecución de las actividades contempladas en el plan de acción y termina con el informe y evidencias que soportan la actividad de promoción de lectura y escritura.

DEFINICIONES

Promoción de lectura: Conjunto de actividades, proyectos, planes y programas planeados y cuyo fin es fortalecer las competencias en el uso, comprensión y disfrute social de la cultura escrita como estrategia de formación de ciudadanos críticos.

Promotor de lectura: Agente mediador entre las personas, comunidades y los materiales de lectura en cualquier soporte.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Material Bibliográfico		Recurso Humano		Papelería		Vehículo	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES			REGISTRO	TIEMPO
			Líder	Promotor	División Técnica		
1	PLAN DE ACCIÓN: De acuerdo a los programas establecidos en el plan de acción se establece un cronograma mensual de actividades.	N.A.				Plan de Acción	4h
2	CRONOGRAMA MENSUAL: El cronograma debe ser elaborado por la líder del proceso con su equipo de trabajo y requiere de la aprobación de la Dirección de la División Técnica; posteriormente se remite al proceso de Mercadeo para incluirse en la Programación Cultural Institucional y demás medios de comunicación internos y externos.	Firma División Técnica				Cronograma Mensual	1h
4	PREPARACIÓN LOGÍSTICA: Cada promotor de lectura es responsable de separar los espacios adecuados para la actividad y realizar convocatoria si se requiere para ello se implementa el formato de control de talleres programados	Diligenciamiento de formato				Formato de control de talleres programados F01-01-ple-04-17	2h
5	EJECUCIÓN: Los promotores realizan las actividades adoptando las estrategias pedagógicas descritos en el manual de Lineamientos Pedagógicos para promoción de lectura y escritura. Se diligencia el formato de asistencia y registro fotográfico.	Diligenciamiento del formato de asistencia				Formato de asistencia F04-04-GD-04-17	2h
6	INFORME FINAL: Se relaciona y se reportan las actividades en el informe de gestión mensual, el cual es entregado a la División Técnica y al proceso de planeación.	Firma Líder del Proceso				N.A.	3h

CUIDADOS ESPECIALES

Dar total cumplimiento a las actividades publicadas.
Dejar evidencia documental de todas actividades realizadas.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECI NTCGP 1000
Elaborado por:	Mabel Rocío Orozco	Revisado por: María Lisney Guayara
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA	
Cargo:	Líder del Proceso	Cargo: Directora División Técnica
Cargo:	Directora General	
Fecha:	Día 10 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 2 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: **POE02-PLE-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE PROMOCIÓN DE LECTURA Y ESCRITURA	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACION EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA Y ESCRITURA	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: PROMOTORES DE LECTURA	Versión: 2							

OBJETIVO:	ALCANCE
Ofrecer herramientas estratégicas a promotores, mediadores, animadores, bibliotecarios, docentes y personas interesadas en realizar actividades de animación y promoción de la lectura y escritura.	Inicia con las actividades formuladas en el plan de acción y/o con solicitud de entidades externas y termina con el informe y evidencias que soportan la actividad de promoción de lectura y escritura.

DEFINICIONES

Promoción de lectura: Conjunto de actividades, proyectos, planes y programas planeados y cuyo fin es fortalecer las competencias en el uso, comprensión y disfrute social de la cultura escrita como estrategia de formación de ciudadanos críticos.

Promotor de lectura: Agente mediador entre las personas, comunidades y los materiales de lectura en cualquier soporte.

Formación: Todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores a lo largo de toda la vida.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Material bibliográfico		Recurso Humano		Papelaría		Presupuesto	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES			REGISTRO	TIEMPO
			Usuarios	Promotores	Mercadeo		
1	OFERTA Solicitud: El requerimiento ingresa a la institución a través de la ventanilla única o correo electrónico. Programación previa: Plan de acción.	N.A				N.A.	1h
2	DIAGNÓSTICO Se valoran las necesidades de aprendizaje y se estudian las posibilidades financieras, técnicas y de tiempo para intervenir.	Visto Bueno División Técnica				N.A.	24h
3	DISEÑO CURRICULAR Con base en el diagnóstico, los requerimientos y el Manual de lineamientos pedagógicos se definen las condiciones de la formación a realizar, tiempos, enfoques conceptuales, entre otros.	N.A				Manual de Lineamientos pedagógicos.	3h
4	CONVOCATORIA Y LOGISTICA El promotor remite la información al proceso de mercadeo y comunicaciones para la publicación del evento, a su vez el promotor convoca a entidades aliadas que puedan participar. Se procede a la preparación logística (espacio, refrigerios, hospedaje, elaboración de escarapelas, certificados entre otros)	N.A				N.A.	3h
5	EJECUCION Los promotores realizan las actividades adoptando las estrategias pedagógicas descritos en el manual de Lineamientos Pedagógicos para promoción de lectura y escritura. Se diligencia el formato de asistencia.	N.A				Formato de asistencia F05-SIC-04-17	4h
6	EVALUACION: Se entrega formato de evaluación con el objetivo de evidenciar el impacto del evento. Los promotores o auxiliares de la red valoran las actividades y se consideran las oportunidades, fortalezas, amenazas y debilidades.	N.A				formato evaluación del servicio F03-06-PMC-04-17	1h
7	INFORME FINAL: Se relaciona y se reportan las actividades en el informe de gestión mensual, el cual es entregado a la División Técnica y al proceso de planeación	Firma líder del proceso				N.A.	3h

CUIDADOS ESPECIALES

El líder del proceso debe verificar que la convocatoria se realice a tiempo.
Verificar que los espacios para la actividad se encuentren en condiciones aptas para su ejecución.
Los certificados entregados obedecen a un reconocimiento por la participación del evento.

CONTROL DE CAMBIOS																				
Versión	Fecha de Aprobación			Descripción del Cambio																
2	may-17			Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCCg:1000																
Elaborado por:	Mabel Orozco			Revisado por:	Maria Lisney Guayara			Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA											
Cargo:	Lider del Proceso			Cargo:	Directora Division Tecnica			Cargo:	Directora General											
Fecha:	Día	10	Mes	2	Año	2017	Fecha:	Día	27	Mes	2	Año	2017	Fecha:	Día	3	Mes	4	Año	2017
Firma:				Firma:				Firma:												