



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

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código: **FEP14-RBP-04-17**

MODULO: CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Resolución	2012091135	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:	Día	3	Mes	5	Año	2017	
PROCESO: RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	Fecha de revisión:	Día	28	Mes	4	Año	2017	
RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO	Versión: 2							

ALCANCE

Inicia con los lineamientos del Ministerio de Cultura y el diagnóstico del sistema bibliotecario del Valle del Cauca, hasta la ejecución y evaluación del trabajo interinstitucional para el fortalecimiento de las bibliotecas pertenecientes a la Red.

OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO

Fomentar y apoyar el mejoramiento de la cobertura y calidad de los servicios públicos bibliotecarios del departamento.

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
 Contar con personal idóneo y capacitado para la efectiva prestación del servicio.
 Administrar adecuadamente los recursos.
 Cumplir con los requisitos de la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2013

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS SALIDAS	SALIDAS	CLIENTES
P Gobierno Nal. y Dptal. Planeación y Mejoramiento Continuo	Diagnóstico para definir necesidades. Lineamientos de Planeación. Plan Estratégico.	Formulación del Plan Operativo Anual de del Proceso de Servicios Bibliotecarios.	Formato establecido participativo completo objetivo alcanzable	Plan Operativo Anual	División técnica División Administrativa y Financiera. Planeación y Mejoramiento Continuo Dirección General
H Gobierno Nal. Y Dptal. Ministerio de Cultura. Gestión Administrativa y Financiera División Técnica P. Promoción de lectura y escritura.	Dirección General Gestión Administrativa y financiera Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Informes y trabajo de campo. Parámetros y normatividad técnica exigidos por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Asignación presupuestal	Diagnóstico anual de la Red de Bibliotecas Públicas del Departamento. Programar dotación de recursos físicos para la vigencia.	Oportuna Completa Buen estado Seleccionada Útil	Dotación	Bibliotecas Municipales.
	Asignación presupuestal aprobada. Personal Competente.	Definir la Asesoría y capacitación para bibliotecarios de la red de bibliotecas públicas.	Eficiente Oportuno Completo Objetivo Veraz	Formación y asesoría	Bibliotecarios de la Red de Bibliotecas públicas. Comunidad
	Asignación presupuestal aprobada. Solicitudes entidades externas Personal competente.	Programación y alcance de eventos, actividades o proyectos institucionales que se realizarán en otros espacios diferentes a la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Definir criterios financieros para lograr mayor cubrimiento en la red departamental de bibliotecas públicas a través de la metodología establecida para los actividades.	Eficiente Oportuno Completo Objetivo Veraz	Programas o actividades de extensión a la comunidad.	Bibliotecarios de la Red de Bibliotecas públicas. Comunidad
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 Auditorías Plan de Mejoramiento Institucional	Mejoramiento	Aprobado Cumplible Socializado	Plan de Mejoramiento	Usuarios Dirreccionamiento Estratégico
	Planeación Asesoría Técnica	Evaluación del Riesgo	Aprobado Cumplible Socializado	Mapas de Riesgos	Procesos Estratégicos Control Interno Entes de Control

FICHA TÉCNICA	INDICADORES		
	EFICIENCIA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD
NOMBRE	Participación presupuestal en la red de bibliotecas departamentales	Cumplimiento del Plan de acción	Usuarios atendidos por habitantes.
DESCRIPCIÓN	Costo de actividades en extensión Bibliotecaria	Número de Bibliotecas Públicas Municipales de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas con programas ejecutados en el mes.	Proporción de usuarios atendidos por la Red Departamental de Bibliotecas Públicas con relación al total de habitantes.
FACTOR CRÍTICO	Disponibilidad de recursos	Disponibilidad de Recursos	Cierre de servicios al público
RANGO GESTIÓN	Inicio	Inicio	Inicio
FORMULA	Ejecución presupuestal en la Red de Bibliotecas/ ejecución presupuestal institucional	Número de actividades realizadas en Bibliotecas Públicas Municipales con programas/ Total Bibliotecas Públicas de la Red Departamental de Bibliotecas.	Nro. habitantes atendidos en servicios de la Red / Nro. habitantes del Depto
FUENTE NUMERADOR	Ejecución presupuestal de gastos en Red de Bibliotecas	Número de actividades realizadas en Bibliotecas Públicas Municipales con programas	Usuarios atendidos
FUENTE DENOMINADO	Total presupuesto Institucional	Total Bibliotecas Públicas de la Red Departamental de Bibliotecas.	Total Habitantes
META	Por definir	Mantenerse por encima de 90%	40%
PERIODICIDAD	Mensual	Anual	Mensual

RECURSOS

Recurso humano competente, transporte, viáticos, papelería, cámara, equipos de computo, impresora, teléfono, fax e internet.



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

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código: **FEP14-RBP-04-17**

MODULO: CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Resolución	2312301136	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	6	Año	2017
PROCESO: RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO	Versión: 2							

ALCANCE

Inicia con los lineamientos del Ministerio de Cultura y el diagnóstico del sistema bibliotecario del Valle del Cauca, hasta la ejecución y evaluación del trabajo interinstitucional para el fortalecimiento de las bibliotecas pertenecientes a la Red.

OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO

Fomentar y apoyar el mejoramiento de la cobertura y calidad de los servicios públicos bibliotecarios del departamento.

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
 Contar con personal idóneo y capacitado para la efectiva prestación del servicio.
 Administrar adecuadamente los recursos.
 Cumplir con los requisitos de la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2013

PROVA	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS SALIDAS	SALIDAS	CLIENTES
P	Gobierno Nal. y Dptal. Planeación y Mejoramiento Continuo	Diagnóstico para definir necesidades. Lineamientos de Planeación. Plan Estratégico.	Formulación del Plan Operativo Anual de del Proceso de Servicios Bibliotecarios.	Formato establecido participativo completo objetivo alcanzable	Plan Operativo Anual	División técnica División Administrativa y Financiera. Planeación y Mejoramiento Continuo Dirección General
H	Dirección General Gestión Administrativa y financiera Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	Informes y trabajo de campo. Parámetros y normatividad técnica exigidos por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Asignación presupuestal	Diagnóstico anual de la Red de Bibliotecas Públicas del Departamento. Programar dotación de recursos físicos para la vigencia.	Oportuna Completa Buen estado Seleccionada Útil	Dotación	Bibliotecas Municipales.
	Gobierno Nal. Y Dptal. Ministerio de Cultura. Gestión Administrativa y Financiera División Técnica P. Promoción de lectura y escritura.	Asignación presupuestal aprobada. Personal Competente.	Definir la Asesoría y capacitación para bibliotecarios de la red de bibliotecas públicas.	Eficiente Oportuno Completo Objetivo Veraz	Formación y asesoría	Bibliotecarios de la Red de Bibliotecas públicas. Comunidad
	Gobierno Nal. Y Dptal. Ministerio de Cultura. Gestión Administrativa y Financiera División Técnica P. Promoción de lectura y escritura	Asignación presupuestal aprobada. Solicitudes entidades externas Personal competente.	Programación y alcance de eventos, actividades o proyectos institucionales que se realizarán en otros espacios diferentes a la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Definir criterios financieros para lograr mayor cubrimiento en la red departamental de bibliotecas públicas a través de la metodología establecida para los actividades.	Eficiente Oportuno Completo Objetivo Veraz	Programas o actividades de extensión a la comunidad.	Bibliotecarios de la Red de Bibliotecas públicas. Comunidad
V	Planeación	Registros Estadísticos Planeación	Seguimiento a la Gestión	Períodico Oportuno Aprobado Con soportes	Informe de Gestión Periódico	Procesos Estratégicos División Técnica Entes de Control
A	Control Interno.	Informes de Auditorías Plan de Mejoramiento Institucional	Mejoramiento	Aprobado Cumplible Socializado	Plan de Mejoramiento	Usuarios Direccionamiento Estratégico
	Planeación	Asesoría Técnica	Evaluación del Riesgo	Aprobado Cumplible Socializado	Mapas de Riesgos	Procesos Estratégicos Control Interno Entes de Control

FICHA TÉCNICA	INDICADORES		
	EFICIENCIA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD
NOMBRE	Participación presupuestal en la red de bibliotecas departamentales	Cumplimiento del Plan de acción	Usuarios atendidos por habitante.
DESCRIPCIÓN	Costo de actividades en extensión Bibliotecaria	Número de Bibliotecas Públicas Municipales de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas con programas ejecutados en el mes.	Proporción de usuarios atendidos por la Red Departamental de Bibliotecas Públicas con relación al total de habitantes.
FACTOR CRITICO	Disponibilidad de recursos	Disponibilidad de Recursos	Cierre de servicios al público
RANGO GESTION	Inicio	Inicio	Inicio
FORMULA	Ejecución presupuestal en la Red de Bibliotecas/ ejecución presupuestal institucional	Número de actividades realizadas en Bibliotecas Públicas Municipales con programas/ Total Bibliotecas Públicas de la Red Departamental de Bibliotecas.	Nro. habitantes atendidos en servicios de la Red / Nro. habitantes del Depto
FUENTE NUMERADOR	Ejecución presupuestal de gastos en Red de Bibliotecas	Número de actividades realizadas en Bibliotecas Públicas Municipales con programas	Usuarios atendidos
FUENTE DENOMINADO	Total presupuesto Institucional	Total Bibliotecas Públicas de la Red Departamental de Bibliotecas.	Total Habitantes
META	Por definir	Mantenerse por encima de 90%	40%
PERIODICIDAD	Mensual	Anual	Mensual
RECURSOS			
Recurso humano competente, transporte, viáticos, papelería, cámara, equipos de computo, impresora, teléfono, fax e internet.			



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

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE01-RBP-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	Resolución: 2312301135	Día: 2	Mes: 5	Año: 2017
	Vigente a partir de:	Día: 3	Mes: 5	Año: 2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN	Fecha de revisión:	Día: 28	Mes: 4	Año: 2017
RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO	Versión: 2			

OBJETIVO:	ALCANCE:
Fortalecer las bibliotecas públicas del departamento del Valle del Cauca, garantizando la dotación necesaria para la prestación de los servicios.	Inicia con el diagnóstico de las necesidades y termina con la entrega de material documental y mobiliario bibliotecario.

DEFINICIONES

Acervo documental o material bibliográfico: Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca. Término que se puede usar análogamente con el de acervo o colección. (Ley 1379 de 2010).

Dotación bibliotecaria: Conjunto de elementos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios. Se incluyen todos los tipos de recursos: documentales, muebles y equipos, recursos financieros y cualquier otro bien necesario para la conservación, difusión, comunicación y prestación del servicio. (Ley 1379 de 2010)

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:					
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Recursos Estampilla - Procutura		Cotizaciones de proveedores		Recurso humano	Transporte

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO
			Lider Red	Auxiliar de Red	Oficina Jurídica	Almacen		
1	DIAGNOSTICO: Anualmente a través de visitas a las diferentes bibliotecas del Departamento, se actualiza el formato de diagnóstico, mediante el cual se establecen las necesidades para fortalecer infraestructura, servicios básicos, capacitación y asesoría por parte de la Biblioteca Departamental. Este diagnóstico se radica en la División Técnica y debe ir firmado por la persona que lo elabora, el Líder del proceso y el Jefe de la División Técnica.	N.A.					Diagnóstico	320h
2	PLAN DE ACCIÓN -PLANEACIÓN: De acuerdo a las necesidades de formación y asesoría que arroja el diagnóstico se establece un plan de capacitación el cual se puede ejecutar a través de talleres, encuentros, seminarios, conferencias o charlas, los cuales son consignados en el plan de acción para su aprobación.	N.A.					N.A	120h
3	SOLICITUD DE RECURSOS: De acuerdo a las actividades del plan de acción institucional, se realizan cotizaciones y estudios previos, los cuales deben ser aprobados por la Jefe de la División Técnica. Posteriormente esta documentación es entregada al área de presupuesto de la División Administrativa y Financiera con el fin de asignar la partida presupuestal.	Firma Líder División Técnica					F01-01-RBP-04-17 formato solicitud viaticos	320
4	LICITACIÓN PÚBLICA: El área de presupuesto suministra a la oficina jurídica las cotizaciones, estudios previos y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y con base en estos documentos se da apertura a la Licitación Pública. Posteriormente se determina el tipo de contrato a celebrar.	N.A.					Contrato	360
5	COMPRA: Se realiza la compra de acuerdo al procedimiento cumpliendo los requisitos de Ley y de la Institución.	N.A.					N.A	
6	LEGALIZACIÓN Y ENTREGA DE DOTACIONES: Inicia con la elaboración del Acta de entrega donde se relacionan los elementos que componen la dotación para las bibliotecas públicas municipales; la recolección de documentos del representante legal de la Administración Municipal (fotocopias: cédula de ciudadanía, Acta de nombramiento y Acta de posesión como Alcalde Municipal) , legalización del Acta a través de las firmas de la Dirección General de la Biblioteca Departamental, el Alcalde Municipal, el bibliotecario público y/o quien sea el responsable de velar por el uso adecuado de los elementos y de ponerlos a disposición de los usuarios.	Cumplimiento de requisitos Vo. Bo. Acta de entrega Oficina Jurídica					N.A	160h
7	INFORMES: Mensualmente se elabora informe de gestión de las actividades realizadas en los municipios del Departamento, en éste se consignan las acciones con las cuales se han fortalecido las bibliotecas públicas del Valle del Cauca - como la entrega de dotaciones-, cuidando que se tengan todos los soportes necesarios que demuestren que se cumplió con esta acción (registro fotográfico, firmas de usuarios y/o beneficiarios de las bibliotecas públicas, filmaciones, medios de difusión, etc.) Posteriormente, las bibliotecas cada mes reportan a la Coordinación de la Red de Bibliotecas Públicas estadísticas e informes de las actividades realizadas y la utilización de los elementos entregados. La Biblioteca Departamental consolida los informes y reporta al Ministerio de Cultura - Biblioteca Nacional.	Firma líder del Proceso					N.A	8h

CUIDADOS ESPECIALES

Verificar que el material y/o los implementos a donar se encuentre en buen estado.

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio			
2	may-17	Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCCp:1000			
Elaborado por:	Maria Teresa Palau	Revisado por:	Maria Lisney Guayara	Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA
Cargo:	Auxiliar Administrativo Grado 3	Cargo:	Directora División Técnica	Cargo:	Directora General
Fecha:	Día 10 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 4 Año 2017	Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017
Firma:	<i>Maria Teresa Palau</i>	Firma:	<i>Maria Lisney Guayara</i>	Firma:	<i>Maria Fernanda Penilla</i>



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

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE02-RBP-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Resolución: 3912301136 | Día: 2 | Mes: 5 | Año: 2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN Y ASESORÍA

Vigente a partir de: Día: 3 | Mes: 5 | Año: 2017

RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO

Fecha de revisión: Día: 28 | Mes: 4 | Año: 2017

Versión: 2

OBJETIVO:

ALCANCE

Apoyar procesos de formación de los bibliotecarios, para fortalecer los servicios y la gestión bibliotecaria del Departamento.

Inicia con el diagnóstico de las necesidades de capacitación y asesoría y termina con la entrega de certificados.

DEFINICIONES

Formación: Serie de capacitaciones para lograr una aptitud o habilidad, formación.

Capacitación: Fase de la Asesoría: Guía de un experto en determinada área.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Papelaría		Recurso Humano Competente		Espacios, auditorios		Transporte	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO HORAS
			Equipo de la Red	Dpto. Financiero	División Técnica	Otros		
1	DIAGNÓSTICO: Anualmente a través de visitas a las diferentes bibliotecas del Departamento, se actualiza el formato de diagnóstico (F03-DTC-CR3-01-09) mediante el cual se establecen las necesidades para fortalecer infraestructura, servicios básicos, capacitación y asesoría por parte de la Biblioteca Departamental. Este diagnóstico se radica en la División Técnica y debe ir firmado por la persona que lo elabora, la Líder del proceso y el Jefe de la División Técnica.	Diagnóstico firmado				Formato de diagnóstico 01-02-RBP-04-17	320h	
2	PLAN DE ACCIÓN - PLANEACIÓN De acuerdo a las necesidades de formación y asesoría que arroja el diagnóstico se establece un plan de capacitación el cual se puede ejecutar a través de talleres, encuentros, pasantías, seminarios, conferencias o charlas, los cuales son consignados en el plan de acción para su aprobación.	Vo. Bo. Jefe División Técnica				N.A	120h	
3	ASIGNACIÓN DE RECURSOS: Aprobado el plan de capacitación se realizan las cotizaciones pertinentes y se elaboran los estudios previos para la asignación de las partidas presupuestales. En caso que se requiera la contratación de personal externo y/u otros servicios (hospedaje, alimentación, transporte, talleristas, papelería, publicidad entre otros), estará a cargo de la Oficina Jurídica, previa entrega de documentación que lo provoque la División Administrativa y Financiera.	Vo. Bo. Jefe División Administrativa y Financiera				N.A	320h	
4	GESTIÓN Y LOGÍSTICA: 1. El líder del proceso Coordinación Red de Bibliotecas Públicas y su grupo de apoyo realizan la convocatoria a través de diferentes medios: oficio dirigido al Alcalde con copia al bibliotecario y a su Jefe inmediato, llamadas telefónicas, correos electrónicos. 2. Realizan la reserva de las Salas y/o auditorios. 3. Se realizan las inscripciones previas. 4. Registro y confirmación de datos.	N.A				Convocatoria	160h	
5	EJECUCIÓN DEL EVENTO: Se hace registro y confirmación de datos, entrega de escarapelas, material informativo y programación entre otros. Se ejecuta la actividad y se diligencia el formato de asistencia.	N.A				Formato asistencia F04-04-GD-04-17	24h	
6	EVALUACIÓN: 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 de evaluación F01-01-M-04-17	30m	
7	INFORME: Se realiza informe de la actividad el cual se anexa al informe mensual y es entregado al Jefe de la División Técnica y a la Oficina de Planeación, donde se hace seguimiento al avance del Plan de Acción Institucional.	Firma líder del Proceso				Informe	8h	

CUIDADOS ESPECIALES

El proceso de la Red da apoyo en los programas de formación formal dirigidos a los bibliotecarios, por parte del Ministerio de cultura a través de la Red Nacional. Se realizan alianzas estratégicas con entidades tanto gubernamentales como privadas orientadas a la consecución de recurso humano calificado (talleristas), económicos y/o físicos. Para el desarrollo de los eventos se requiere el apoyo de otros procesos como: Mercadeo y comunicaciones, Salas y auditorios, Almacén, Casilleros, información, seguridad.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2	may-17	Actualización manual de procedimientos, MECI NCGp:1000
Elaborado por:	Maria Teresa Palau	Revisado por: Maria Lisney Guayara
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA	
Cargo:	Auxiliar Administrativo Grado 3	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:	<i>Maria Teresa Palau</i>	Firma: <i>Guayara</i>
Firma:		Firma: <i>Unbell</i>

BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BARRERO SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD		POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)						
Código: POE03-RBP-04-17		Resolución: 2012001135						
NOMBRE DEL PROCESO: RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS		Día: 2		Mes: 5		Año: 2017		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS O ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN A LA COMUNIDAD		Vigente a partir de: Día: 3		Mes: 5		Año: 2017		
RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO		Fecha de revisión: Día: 28		Mes: 4		Año: 2017		
OBJETIVO:		Versión: 2						
<p>OBJETIVO: Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Acción de la Biblioteca Departamental encaminadas a fortalecer los servicios bibliotecarios y las actividades de promoción de lectura, escritura, ciencia y cultura que se desarrollan en las Bibliotecas Municipales.</p>		<p>ALCANCE Inicia con las actividades de extensión programadas en el Plan de Acción Institucional, con las solicitudes de las Bibliotecas Municipales y termina con los informes de las actividades.</p>						
DEFINICIONES								
<p>Extensión bibliotecaria: Oferta de servicios bibliotecarios a comunidades que por diversas razones, no pueden llegar físicamente a las bibliotecas. Esta oferta se hace a través de Internet, bibliobuses, maletas viajeras, entre otros. Promoción de lectura: Cualquier acción o conjunto de acciones que busquen encaminar a una persona o a un grupo de personas</p>		<p>Promoción de lectura: Cualquier acción o conjunto de acciones que busquen encaminar a una persona o a un grupo de personas a convertirse en lectores autónomos, logrando incorporar hábitos lectores de calidad a su cotidianidad.</p>						
<p>Promoción de la escritura: Cualquier acción o conjunto de acciones que busquen desarrollar en una persona o en un grupo de personas el gusto por la escritura creativa y estética como una práctica cotidiana</p>		<p>Promoción de la cultura: Cualquier acción o conjunto de acciones que busquen desarrollar en una persona o en un grupo de personas, el interés por el conocimiento de la cultura universal y la cultura propia, creando sentido de pertenencia.</p>						
<p>Promoción de la Ciencia: Cualquier acción o conjunto de acciones que busquen desarrollar en una persona o en un grupo de personas el gusto por el conocimiento científico como parte de la cotidianidad.</p>		<p>Extensión cultural: La extensión o acción cultural es el conjunto de actividades encaminadas a insertar la biblioteca y sus fondos en la comunidad a la que sirve, con esto se pretende que ésta la conozca más y mejor, así como intentar llegar a aquellos de sus miembros que posiblemente nunca se conviertan en sus lectores, pero que sí pueden estar interesados en otras actividades que realice la biblioteca.</p>						
Bibliobus		Colecciones Documentales		Talento Humano Competente		Papelería y útiles de Oficina		
PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO
			Usuarios	Lider Red	División Técnica	Secretaria		
1	<p>SOLICITUDES EXTERNAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN: 1. Por instituciones educativas y/o bibliotecas, se registran en el cronograma de visitas. 2. Plan de Acción Institucional, de acuerdo a programación se solicitan viáticos.</p>	N.A.					N.A.	1h
2	<p>APROBACIÓN Y COORDINACIÓN: La División Técnica con previa verificación de disponibilidad financiera aprueba y confirma las salidas de manera semanal.</p>	Vo. llo. División Técnica					N.A.	4h
3	<p>ELABORACIÓN SOLICITUDES DE DESPLAZAMIENTO: La secretaria de la División Técnica elabora las solicitudes de desplazamiento (Formato y Resolución) y hace firmar los respectivos documentos.</p>	Resolución					Formato solicitud de Desplazamiento F01-03-RBP-04-17	4h
4	<p>EJECUCIÓN DEL EVENTO: Revisión de protocolo de salida (Bibliobus, material bibliográfico, video beam, papelería y elementos necesarios para la actividad). Se realiza el desplazamiento al lugar del evento. Se procede a hacer presentación institucional y se hace sensibilización de la actividad.</p>	N.A.					Formato de asistencia F04-04-GD-04-17	8h
5	<p>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.</p>	N.A.					Formato de evaluación F01-01-M-04-17	30m
6	<p>REGISTROS ESTADÍSTICOS: Por cada desplazamiento se registra información relevante de las actividades desarrolladas para su posterior informe mensual</p>	N.A.					N.A.	15m
7	<p>INFORME Informe de Actividades de visitas a municipios. Se relacionan y se reportan las actividades en el informe de gestión mensual para ser entregado a la División Técnica y a la oficina de Planeación donde se hace seguimiento al avance del Plan de Acción Institucional.</p>	Firma lider del Proceso					Informe F02-03-04-17 Actividades de municipio	4h
CUIDADOS ESPECIALES								
<p>Verificar antes de un desplazamiento, el estado de las vías y el orden público de los Municipios. El conductor encargado del desplazamiento debe verificar con anterioridad el buen estado del vehículo.</p>								
CONTROL DE CAMBIOS								
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio						
2	may-17	Actualización manual de procedimientos ,MEC/NTCGp:1000						
Elaborado por:	María Teresa Palau	Revisado por:	María Lisney Guayara	Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA			
Cargo:	Auxiliar Administrativo Grado 3	Cargo:	Director División Técnica	Cargo:	Director 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:				