



RESOLUCIÓN No. 23123.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

Que por medio de la Resolución No. 028 del 28 de febrero de 2003, se crearon grupos de trabajo permanentes de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

Que mediante Resolución No.050 del 12 de junio de 2013 se adoptó el Sistema Integral de Calidad en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, con un enfoque basado en los procesos que se surten al interior.

Que mediante resolución No. 327 del 30 de noviembre de 2015, se actualizó el Manual de Procesos y Procedimientos y se adoptó el mapa de procesos para la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

Que mediante Acuerdo No. 231.03.001 del 16 de febrero de 2018, el Consejo Directivo, ajustó la Estructura Interna de la Biblioteca teniendo en cuenta los procesos que actualmente desarrolla la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

Que se hace necesario crear unos grupos internos de trabajo y ajustar otros, de acuerdo a la estructuración y organización por procesos de la entidad.

Que el artículo 21, del acuerdo 01 de 2009, en su numeral 13, señala que el Director General, puede crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y determinar las tareas que deberán cumplir.

mm

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214.
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

Que los grupos de trabajo son herramientas útiles para cumplir con la misión, visión, objetivos y planes de la Entidad.

La suscrita Directora General de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en uso de sus atribuciones estatutarias conferidas por el Acuerdo No.001 de 2009,

RESUELVE

Artículo primero. Modificar en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero los grupos internos de trabajo así:

I. GRUPOS DE TRABAJO

1. Dirección General
 - 1.1. Grupo de trabajo Gestión Jurídica
 - 1.2. Grupo de trabajo de Planeación y mejoramiento continuo
 - 1.3. Grupo de trabajo de Comunicaciones
 - 1.4. Grupo de trabajo Mercadeo

2. Dirección Administrativa y Financiera
 - 2.1. Grupo de trabajo Gestión del Talento Humano
 - 2.2. Grupo de trabajo Gestión Financiera
 - 2.3. Grupo de trabajo Gestión Administrativa
 - 2.4. Grupo de trabajo de Telemática

3. Dirección Técnica
 - 3.1. Grupo de trabajo de Promoción de la Lectura y la Escritura
 - 3.2. Grupo de trabajo de Promoción de la Ciencia y la Cultura
 - 3.3. Grupo de trabajo de Servicios Bibliotecarios y de Consulta

WMO

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

- 3.4. Grupo de Trabajo de Red de Bibliotecas Públicas
- 3.5. Grupo de trabajo de Desarrollo de Colecciones
- 3.6. Grupo de trabajo de Gestión Patrimonial

II. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo Segundo: El Grupo de trabajo de Gestión jurídica, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas y proyectos del proceso.
2. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso.
3. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
4. Gestionar el proceso de contratación y brindar la asesoría requerida.
5. Defender Judicialmente la Entidad en áreas del Derecho Civil, Administrativo, Penal.
6. Defender Administrativamente la Entidad, ante diferentes entes públicos.
7. Gestionar ante entidades Pública: Derechos de Peticiones, gestión ante notarias para elaboración de escrituras, redacción de oficios y querellas ante entes gubernamentales en general.
8. Gestionar los procesos Disciplinarios.
9. Brindar la asesoría normativa requerida por los diferentes procesos y emitir conceptos jurídicos solicitados.
10. Proyectar actos administrativos, unos propios de la contratación y otros por solicitud de otros procesos.
11. Revisar los actos administrativos que se proyectan desde diferentes procesos.

WMD

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214.
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

12. Presentar los informes que sean requeridos internamente o por los diferentes entes de control.
13. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad
14. Las demás que le asigne la Dirección General, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Tercero: El Grupo de trabajo de Planeación y mejoramiento continuo tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento en el diseño y documentación de la planeación institucional.
2. Documentar, formular propuestas, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación de las políticas, riesgos, indicadores, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales teniendo en cuenta los procedimientos internos, lineamientos técnicos y normatividad vigente.
3. Documentar y hacer seguimiento a proyectos institucionales inscritos en el Banco de Proyectos de la Gobernación del Valle.
4. Consolidar y analizar estadística e información institucional.
5. Administrar, promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
6. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo Departamental a la Biblioteca Departamental como entidad descentralizada.
7. Estructurar, conjuntamente con los demás procesos de la entidad, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.
8. Proponer, documentar y actualizar los trámites y otros procesos administrativos ante la entidad competente.

MMO

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

9. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.
10. Presentar los informes requeridos.
11. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
12. Las demás que le asigne la Dirección General, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Cuarto: El Grupo de trabajo de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas y proyectos del proceso.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
3. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso.
4. Preparar y publicar en los medios de comunicación, la información generada por los distintos procesos.
5. Adelantar campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso oportuno a su información.
6. Orientar a la Dirección General en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel regional, nacional e internacional.
7. Generar contenidos para medios de comunicación, redes sociales y página web.
8. Administrar las cuentas de redes sociales y página web.
9. Orientar la conceptualización de piezas de comunicación promocionales y de campaña.
10. Producir imágenes fijas y en movimiento de los eventos, proyectos y programas institucionales.

LMO

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

11. Adelantar campañas de difusión y socialización del que hacer de la entidad al usuario interno, garantizando el acceso oportuno a la información.
12. Crear estrategias de comunicación interna y externa.
13. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.
14. Presentar los informes requeridos.
15. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
16. Las demás que le asigne la Dirección General, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Quinto: El Grupo de trabajo de Mercadeo tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas y proyectos programas para el mejoramiento del proceso.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos del proceso.
4. Proponer propuestas, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de mercadeo y que fundamenten la orientación de los servicios y la imagen institucional.
5. Gestionar convenios y contratos interinstitucionales que permitan la promoción, mejoramiento y comercialización de los servicios de la Biblioteca.
6. Realizar las actividades logísticas necesarias que requieran los procesos de la Biblioteca para realizar eventos Institucionales.
7. Coordinar la recepción y seguimiento de las PQRSD y realizar informes.
8. Participar en la divulgación de los eventos culturales.
9. Coordinar el programa de visitas guiadas programadas semanalmente dirigidas a Instituciones Educativas, Fundaciones, ONG y Empresas.

umo

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214.
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

10. Formular y medir indicadores de las actividades del proceso.
11. Coordinar el alquiler de las salas y auditorios.
12. Atender los eventos a realizarse en las diferentes salas y auditorios.
13. Realizar encuesta de satisfacción periódica de acuerdo a los términos internos establecidos para conocer la percepción de usuarios y presentar tabulación e informe de la encuesta.
14. Coordinar el programa de Bibliovacaciones creativas.
15. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.
16. Presentar los informes requeridos.
17. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
18. Las demás que le asigne la Dirección General, acorde con la naturaleza del grupo.

III. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo Sexto: El Grupo de trabajo Gestión del Talento Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas y proyectos programas del proceso.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
3. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso.
4. Ejecutar las políticas y estrategias de talento humano de acuerdo a con el direccionamiento estratégico y las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

WMO

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214.
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

5. Realizar diagnósticos para la identificación de las necesidades de capacitación, programa de inducción, estímulos, evaluación del desempeño y bienestar social laboral.
6. Actualizar los registros de carrera administrativa para verificar que se cumplan las normas sobre la materia.
7. Proyectar los actos administrativos derivados de la relación laboral de los funcionarios.
8. Verificar la aplicación de las normas referentes a la carrera administrativa y administración del talento Humano, régimen salarial y prestacional y seguridad social de los empleados de la Entidad.
9. Gestionar las acciones relacionadas con la seguridad social y las interacciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, en concordancia con la normatividad vigente, con el fin de optimizar el servicio para el personal de la entidad.
10. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.
11. Presentar los informes requeridos.
12. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
13. Las demás que le asigne la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Séptimo: El Grupo de trabajo Gestión Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas y proyectos programas del proceso.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



WMO



RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

3. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso.
4. Consolidar, ajustar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia, con el fin de garantizar que sea un presupuesto sostenible.
5. Proyectar todos los actos administrativos de modificación del presupuesto de la vigencia.
6. Registrar disponibilidades y compromisos presupuestales en el sistema de información financiera, aplicando los conocimientos sobre presupuesto para llevar un control adecuado del mismo, garantizando estabilidad y buen uso de los recursos.
7. Programar, organizar, ejecutar, control de los ingresos, custodia de títulos, cuenta por cobrar, cuenta por pagar, manejo de financiamiento y programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de contribuir en la elaboración de estados financieros y flujos de efectivo de corto y mediano plazo, optimizando la administración de los recursos de la Biblioteca Departamental.
8. Generar información financiera contable, confiable, oportuna y veraz, que cumpla con las características y disposiciones legales vigentes emitidas para el efecto, con el fin de dar a conocer la gestión financiera realizada en un período,
9. Divulgar la información financiera a las partes interesadas, directivos, entes de control, comunidad en general que permita evaluar la gestión de la Entidad.
10. Suministrar información que permita la determinación y conservación del patrimonio público de la Entidad, la toma oportuna y adecuada de decisiones con el fin de garantizar efectividad en el manejo de los recursos y sostenibilidad financiera.
11. Aportar a la determinación de la situación de endeudamiento y capacidad de pago de la entidad contable pública.
12. Proponer políticas para el manejo eficiente de los ingresos y del gasto público, orientados al cumplimiento de los fines del Estado.
13. Preparar, registrar y rendir los informes pertinentes a los entes de control.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



UNMO



RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

14. Generar, conciliar y consolidar toda la información de ingresos y egresos de tesorería para la rendición de informes a los entes de control Departamentales y Nacionales.
15. Generar información veraz y oportuna a la dirección Administrativa y Financiera, para la toma de decisiones correctas.
16. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.
17. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
18. Las demás que le asigne la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Octavo: El Grupo de trabajo Gestión Administrativa tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas y proyectos programas del proceso.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
3. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso.
4. Realizar el cronograma a ejecutar en la vigencia acorde al plan anual de adquisiciones y presupuesto asignado.
5. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo para el periodo acorde al plan anual de mantenimiento.
6. Verificar, constatar y actualizar los inventarios anuales.
7. Realizar el soporte y control de los ingresos y salidas de los elementos y bienes muebles de la Entidad.
8. Controlar la asignación de los elementos o bienes muebles de la entidad para cada funcionario.

Dura

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.2301.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

9. Hacer seguimiento y control de los trabajos realizados por mano de obra interna y externa.
10. Entregar artículos, elementos, insumos y bienes muebles a los funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus actividades.
11. Constatar los trabajos realizados por los contratistas o proveedores a entera satisfacción.
12. Salvaguardar y velar por la seguridad y el buen uso de los espacios y equipos asignados al proceso.
13. Clasificar y ordenar el manejo de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
14. Verificar y controlar la aplicación de las tablas de retención documental TRD que rigen para la Institución.
15. Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de la Ventanilla única en la producción, recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales.
16. Organizar los expedientes en el archivo central e histórico de acuerdo a la normatividad vigente y los procesos institucionales.
17. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.
18. Presentar los informes requeridos.
19. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
20. Las demás que le asigne la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Noveno: El Grupo de trabajo de Telemática tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas y proyectos programas del proceso.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



MMD



RESOLUCIÓN No. 231.2301.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
2. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso Ejecutar procesos de Administración y seguridad en el servicio de telemática.
3. Adelantar informes de la administración de software, redes, licencias y novedades propias del proceso.
4. Organizar y recopilar la información de los sistemas propios de información, de conformidad con los planes operativos de la entidad.
5. Facilitar, suministrar y verificar la información técnica del área, para la aplicación de nuevas tecnologías.
6. Controlar la utilización de recursos y servicios de la red informática.
7. Garantizar la disponibilidad de los servicios de voz y datos con los que cuenta la entidad.
8. Mitigar las vulnerabilidades de seguridad en la red voz y datos.
9. Realizar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los grupos de cómputo y servidores disponibles en la Entidad.
10. Apoyar en los procesos administrativos y misionales que lo requieran, en las actividades propias, que involucren tecnologías de la Información.
11. Realizar el soporte técnico requerido a los usuarios internos, para el normal desempeño de sus funciones con las herramientas tecnológicas necesarias.
12. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.
13. Presentar los informes requeridos.
14. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
15. Las demás que le asigne la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

MMO

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

IV. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo Décimo: El Grupo de trabajo de Promoción de Lectura y Escritura tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas, proyectos y programas de animación y promoción de lectura y otros del proceso.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
3. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso.
4. Proponer, ejecutar y evaluar programas y proyectos de formación en animación de lectura.
5. Participar en el Comité de Desarrollo de colecciones para la selección, adquisición y descarte de material bibliográfico de la Entidad.
6. Presentar informes mensuales estadísticos, de gestión y de indicadores.
7. Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución de planes, programas y proyectos de lectura relacionados con la red departamental de bibliotecas públicas.
8. Representar a la Biblioteca ante los entes regionales, nacionales e internacionales para el desarrollo y administración de programas de promoción de lectura.
9. Registrar en el aplicativo llave del saber, los servicios que presta la Entidad en el respectivo proceso.
10. Apoyar técnica y operativamente en la elaboración de documentos y actividades solicitadas por otras áreas.
11. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.
12. Presentar los informes requeridos.

mm

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

13. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
14. Las demás que le asigne la Dirección General o la Dirección Técnica, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Décimo primero: El Grupo de trabajo de Promoción de Ciencia y Cultura tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas, proyectos y programas del proceso.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
3. Coordinar y ejecutar la programación cultural mensual de la Institución.
4. Brindar información oportuna a los usuarios a través de diferentes canales de comunicación de la agenda cultural.
5. Gestionar convenios y contratos interinstitucionales que permita la promoción, mejoramiento y comercialización de todos los servicios relacionados con la agenda cultural.
6. Registrar en el aplicativo llave del saber, los servicios que presta la entidad en el respectivo proceso.
7. Salvaguardar y velar por la seguridad y el buen uso de los espacios y equipos asignados al proceso.
8. Llevar las estadísticas de ingresos, usuarios, de las diferentes actividades del proceso.
9. Proponer indicadores del proceso y realizar su medición.
10. Articular sinergias con empresas, talleristas, artistas, entre otros, para la realización de la agenda cultural.
11. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214.
(Junio 12 de 2019)

"Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero"

12. Presentar los informes requeridos.
13. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
14. Las demás que le asigne la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Décimo segundo: El Grupo de trabajo de Servicios Bibliotecarios y de Consulta tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas, proyectos y programas del proceso.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
3. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso.
4. Ofrecer servicios eficientes de consulta y préstamo de material bibliográfico utilizando herramientas tecnológicas en los espacios físicos de la biblioteca.
5. Formar a los usuarios de la biblioteca en el uso adecuado de las tic's.
6. Alfabetizar y formar a los usuarios en el uso adecuado de los servicios Bibliotecarios.
7. Incentivar y promover la lectura a través del préstamo externos de libros.
8. Orientar a los usuarios en las búsquedas de información existentes en las bases de datos y catálogos públicos.
9. Registrar en el aplicativo llave del saber, los servicios que presta la entidad en el respectivo proceso.
10. Organizar, el material bibliográfico y de consulta.
11. Incentivar el acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad.
12. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

13. Presentar los informes requeridos.
14. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
15. Las demás que le asigne la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Décimo tercero: El Grupo de trabajo Red de Bibliotecas Públicas tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas, proyectos y programas del proceso.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
3. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso.
4. Socializar y velar para que se cumpla la Ley 1379 de 2010- Ley de bibliotecas públicas y demás normativa relacionada.
5. Prestar asistencia técnica en gestión bibliotecaria a alcaldes municipales y bibliotecarios públicos.
6. Hacer acompañamiento y apoyar a los bibliotecarios en el uso y manejo del sistema de información Llave del saber hacerle seguimiento y realizar anualmente el diagnóstico de las Bibliotecas Públicas.
7. Hacer acompañamiento y apoyar a los bibliotecarios en el uso y manejo del sistema de información y automatización de las Bibliotecas públicas.
8. Presentar informes de gestión sobre el desarrollo y fortalecimiento de las bibliotecas públicas de la Red del valle del Cauca.
9. Registrar en el aplicativo llave del saber, los servicios que presta la entidad en el respectivo proceso
10. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 23J.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

11. Presentar los informes requeridos.
12. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
13. Las demás que le asigne la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Décimo cuarto: El Grupo de trabajo de Desarrollo de Colecciones tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas, proyectos y programas del proceso.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
3. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso.
4. Seleccionar el material bibliográfico y documental a adquirir, por los diferentes conceptos: compra, canje y donación.
5. Recibir y registrar en la base de datos el material bibliográfico adquirido por compra, canje, donación y Depósito Legal, con su correspondiente número de adquisición o número de inventario asignado.
6. Enviar a la oficina de Recursos Físicos copia del listado de material bibliográfico y documental que quedará en la biblioteca, con el fin de que estos sean ingresados al inventario.
7. Realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y documental que adquiere la biblioteca en diferentes formatos, consistente en la catalogación y clasificación de acuerdo a las Reglas de Catalogación en el Sistema automatizado de gestión Bibliotecaria.
8. Evaluar el material bibliográfico para analizar su calidad y el grado de idoneidad con que la colección está cumpliendo su objetivo y satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios.

uno

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

9. Elaborar los acabados físicos del material bibliográfico de acuerdo a los procedimientos establecidos según el tipo de material, con el fin de que sea entregado de manera conforme a las colecciones y sean organizados de acuerdo a su número de clasificación en la estantería para facilitar su ubicación y el préstamo interno y externo a los usuarios potenciales y reales.
10. Seleccionar el material bibliográfico y documental para descarte, que cumpla con los criterios condensados en las políticas de Desarrollo de Colecciones, como lo son: mal estado, poco uso, desactualización de contenido y duplicidad.
11. Preparar y presentar los informes mensuales de actividades realizadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.
13. Presentar los informes requeridos.
14. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
15. Las demás que le asigne la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Décimo quinto: El Grupo de trabajo de Gestión Patrimonial tendrá las siguientes funciones:

1. Formular propuestas de planes, programas, proyectos y programas del proceso.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.
3. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso.
4. Preservar y Conservar mediante el plan de gestión patrimonial, el Patrimonio Documental del Valle del Cauca

MRO

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

5. Diligenciar las fichas técnicas y digitalizar las fotografías prestadas por la comunidad.
6. Ingresar la información fotográfica digitalizada al repositorio virtual, teniendo en cuenta la ficha técnica de Registro Fotográfico.
7. Presentar los informes y estadísticas requeridos.
8. Garantizar el cumplimiento de la normatividad de depósito legal, por parte de que los autores y editores de la región.
9. Proyectar certificaciones en las que conste el cumplimiento de la norma de depósito legal para los autores y editores.
10. Reportar en la página del SIISE de la Biblioteca Nacional de Colombia los libros que ingresan en calidad de depósito legal.
11. Ingresar en el aplicativo que se posee la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero los libros que ingresan en calidad de depósito legal.
12. Registrar en el aplicativo llave del saber, los servicios que presta la entidad en el respectivo proceso.
13. Preparar y presentar los informes mensuales de actividades realizadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Proyectar documentación técnica de apoyo a la contratación estatal y ejecutar interventoría o supervisión de contratos.
15. Cumplir con los modelos de gestión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Entidad.
16. Las demás que le asigne la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo Décimo sexto: El Organigrama debe ajustarse de conformidad con los grupos de trabajo existentes.

Artículo Décimo séptimo: DIVULGACIÓN. La Presente Resolución se divulgará a través de los medios electrónicos de que disponga la entidad y especialmente de la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

MMQ

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 231.23.01.214
(Junio 12 de 2019)

“Por medio de la cual se crean y ajustan los grupos permanentes de trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero”

Artículo Décimo octavo: Vigencia. La presente resolución rige a partir de fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, específicamente la resolución No. 028 del 28 de febrero de 2003.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de junio de 2019.


MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO
Directora General

Revisó: Dialma Reyes S. ✓
María Lisney Guayará M. ✓
Elaboró: Kelly Johana Idrobo U. ✓

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400

