

Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA – LEY 951 DE 2005

CONTENIDO

1	DATOS GENERALES.....	2
2	INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO.....	4
3	INFORME CON DETALLE SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS A SU CARGO.....	7
3.1	Recursos financieros.....	7
3.1.1	Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2020.....	8
3.1.2	vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021.....	9
3.1.3	Vigencia fiscal 2022- 1° de enero a 31 de diciembre de 2022.....	10
3.1.4	Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023.....	11
4	INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD.....	12
5	INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN.....	15
6	INFORME SOBRE LA CONTRATACIÓN.....	20
7	INFORME GENERAL COMPLEMENTARIA.....	23
7.1	Información sobre la actualidad organizativa y las situaciones administrativas.....	23
7.2	Información sobre planes institucionales.....	24
7.3	Información sobre plataformas de gestión.....	25
7.4	Información sobre defensa jurídica y gestión normativa.....	25
7.5	Información sobre participación en políticas públicas.....	33
7.6	Información sobre gestión documental.....	34
8	FIRMAS.....	35
8.1	Firmas de la administración saliente,.....	35
8.2	Firmas de la administración entrante,.....	36

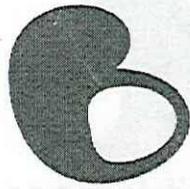
bibliovalle.gov.co

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




Valle
Invencible





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

1 DATOS GENERALES.

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO/A TITULAR SALIENTE			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA	MÓNICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA		
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC. No. 34.605.175 de Santander de Quilichao, Cauca		
CARGO	DIRECTORA GENERAL		
ENTIDAD / DEPENDENCIA	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO		
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> RETIRO	<input type="checkbox"/> SEPARACIÓN DEL CARGO	<input type="checkbox"/> RAFIFICACIÓN
CIUDAD Y FECHA DEL ACTA	Cali, Valle del Cauca, Enero 22 2024		
FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	01 - Enero -2020		
FECHA DE RETIRO	31 - Diciembre - 2023		

DATOS GENERALES LA PERSONA DELEGADA POR LA ADMINISTRACIÓN O TITULAR ENTRANTE	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 16.364.502 de Tuluá, Valle del Cauca

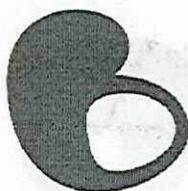
bibliovalle.gov.co

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




Valle
Invencible





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

DATOS GENERALES EQUIPO O COMISION DE EMPALME		
EQUIPO O COMISIÓN DE EMPALME GOBIERNO ENTRANTE		
NOMBRE	ROL, CARGO Y TIPO DE VINCULACIÓN	ENTIDAD/DEPENDENCIA
RODRIGO LOZANO	Designado por Dilian Francisca Toro	Comisión de Empalme
JULIETH TATIANA BERMUDEZ	Designado por Dilian Francisca Toro	Comisión de Empalme
NATALIA MARMOLEJO	Designado por Dilian Francisca Toro	Comisión de Empalme
JUAN FELIPE HURTADO	Designado por Dilian Francisca Toro	Comisión de Empalme
EQUIPO O COMISIÓN DE EMPALME GOBIERNO SALIENTE		
MATILDE ANGELICA CABEZAS MURILLOS	ASESORA CONTRATISTA -	DIRECCIÓN GENERAL
NELSON PARRA YATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PLANEACIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y
ANGELICA RADA PRADO	ASESORA	GESTIÓN JURIDICA
PATRICIA HELENA PIMINETA GALLEGO	DIRECTORA TÉCNICA	DIRECCIÓN TÉCNICA
ANGELA YADIRA CASTIBLANCO ALBAN	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y

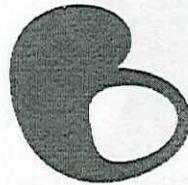
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Inevencible**





Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

2 INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO.

En los años 2020 a 2023, la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero se enfrentó a desafíos sin precedentes. La irrupción de la pandemia global y el estallido social generaron una serie de obstáculos que pusieron a prueba la resiliencia y la capacidad de adaptación de esta institución. Sin embargo, su gestión durante estos difíciles tiempos ha sido un testimonio de su compromiso con la comunidad y su firme creencia en el poder transformador de la cultura y el conocimiento.

La pandemia de COVID-19 impuso restricciones y limitaciones en todos los aspectos de nuestras vidas, y la biblioteca no fue la excepción. Sin embargo, en lugar de rendirse ante la adversidad, la gestión de la biblioteca demostró una valiosa capacidad para reinventarse y encontrar soluciones creativas. Se establecieron servicios en línea para garantizar que las personas tuvieran acceso a libros, recursos educativos y actividades culturales desde la comodidad de sus hogares. Además, se implementaron estrictas medidas de seguridad para proteger a los visitantes cuando pudieron disfrutar nuevamente de los servicios presenciales. Esta dedicación a mantener el acceso a la cultura en momentos difíciles es digna de elogio.

Pero la pandemia no fue el único desafío al que se enfrentó la biblioteca durante estos años. El estallido social también sacudió a la comunidad y puso de manifiesto las profundas desigualdades y brechas sociales que existen en nuestra sociedad. En medio de este contexto, la biblioteca se convirtió en un refugio de esperanza y unidad, se brindó apoyo emocional y se fomentó el diálogo y la comprensión mutua. La biblioteca se convirtió en un espacio de encuentro, donde las historias y las voces de todos pudieron ser escuchadas y valoradas.

La gestión de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero durante estos años demuestra su compromiso inquebrantable hacia la comunidad. A través de la adversidad, se mantuvo como un faro de luz, ofreciendo recursos, apoyo y esperanza en tiempos inciertos. Su capacidad para adaptarse y reinventarse en medio de la pandemia y el estallido social es verdaderamente encomiable.

bibliovalle.gov.co

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




Valle
Invencible





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

En conclusión, la gestión de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero durante los años 2020 a 2023 ha sido un ejemplo de resiliencia, adaptabilidad y compromiso con la comunidad. Su capacidad para enfrentar los desafíos de la pandemia y el estallido social, proporcionando recursos y un espacio seguro para el diálogo y la reflexión, es un testimonio de su importancia como institución cultural en la sociedad. Esperamos que continúe desempeñando este papel vital en el futuro, inspirando a generaciones futuras a través del poder transformador de la literatura y el conocimiento.

Somos la biblioteca pública con conexión emocional con la comunidad.

Metas Plan de Desarrollo 2020 – 2023 Valle Invencible

Meta PD	PRODUCTO ESPERADO	LÍNEA BASE (AÑO 2019)	Ejecución			
			2020	2021	2022	2023
MP103020200215. Asegurar la prestación de los 18 servicios que presta la biblioteca departamental Jorge Garcés Borrero para el empoderamiento ciudadano, como pilar de la comunidad en la transformación de los individuos y realidades sociales.	Asegurar la prestación de los 18 servicios misionales de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero para el empoderamiento ciudadano, como pilar de la comunidad en la transformación de los individuos y realidades sociales	15	18	18	18	18
MP103020200216. Capacitar al 100% del personal de la red departamental de bibliotecas públicas del Valle del Cauca como apoyo al desarrollo socio cultural de sus 42 municipios.	Capacitar y dotar la red departamental de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca como apoyo al desarrollo socio cultural de sus 42 municipios	90%	93%	95%	98%	100%

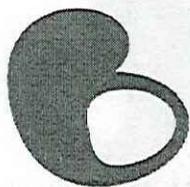
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

MP103030200102. Ejecutar 1 museo aliado del valle del Cauca malva como apropiación social de la ciencia, tecnología e innovación.	Modernizar el Museo Aliado del Valle del Cauca como apropiación social de la ciencia, tecnología e innovación	0	0	0	Física: 72,51% Financiera: 76,62%	Física: 86,89% Financiera: 85,35%
MP103030200103. Reforzar 90,000 fotografías del centro de conservación y preservación del archivo fotográfico y fílmico del Valle del Cauca para garantizar las condiciones de almacenamiento y manipulación que permitan el disfrute y la consulta de todos mediante el uso de la tecnología.	Recopilar 20.000 imágenes de contenido fotográfico y fílmico para aumentar el material del Centro de Conservación y Preservación del Archivo Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca	70.000	76.499	81.424	87.541	91.030
MP103030200104. Ejecutar los 4 objetivos para la construcción de la segunda fase de la manzana del saber para fortalecer la oferta cultural y la prestación de servicios a la comunidad.	Ejecutar los 4 objetivos de la construcción de la Segunda Fase de la Manzana del Saber para fortalecer la oferta cultural y la prestación de servicios a la comunidad	0	0	0.25	0	0
MP103030200105. Reforzar en 20% la sala "HELLEN KELLER" de la biblioteca departamental Jorge Garcés Borrero para incrementar la oferta de servicios a las personas con diferentes tipos de discapacidad.	Reforzar en un 20% con equipos tecnológicos, la sala "Hellen Keller" de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, para incrementar la oferta de servicios a las personas con discapacidad visual y auditiva	70%	75%	80%	85%	90%

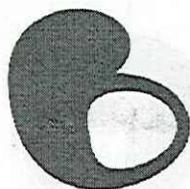
bibliovalle.gov.co

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




Valle
Invencible





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

Techos Presupuestales del Departamento Aprobados por Vigencia

Fuente	2.020		2.021		2.022		2.023		2.024	
	Valor	Var.	Valor	Var.	Valor	Var.	Valor	Var.	Valor	Var.
Pro Univalle	3.189.008.000	-	3.654.883.960	15%	3.189.008.000	-13%	5.134.504.000	61%	5.607.432.000	9%
Pro Cultura	679.488.000	-	742.748.933	9%	724.787.200	-2%	983.340.000	36%	1.074.360.000	9%
Pro Cultura - Red	1.132.480.000	-	1.237.914.887	9%	1.087.180.800	-12%	1.638.900.000	51%	1.790.600.000	9%
ICLD (Convenio)	1.800.000.000	-	1.668.600.000	-7%	2.500.000.000	50%	2.500.000.000	0%	2.500.000.000	0%
Subtotal Apropriación Inicial	6.800.976.000	-	7.304.147.780	7%	7.500.976.000	3%	10.256.744.000	37%	10.972.392.000	7%

3 INFORME CON DETALLE SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS A SU CARGO.

3.1 Recursos financieros.

En este período, la gestión financiera de la biblioteca ha sido esencial para mantener y mejorar sus servicios, así como para adaptarse a las cambiantes dinámicas del entorno.

A continuación, se exponen las situaciones financieras de la Biblioteca Departamental durante las vigencias 2020-2023, explorando la situación económica, los recursos financieros disponibles, y los esfuerzos emprendidos para garantizar el acceso equitativo a la información y la cultura.

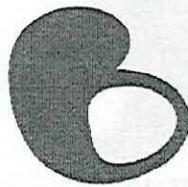
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

3.1.1 Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2020.

INGRESOS	
CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
Ingresos por Transferencias	\$ 8.710.984.335
Recursos Propios	\$ 371.664.485
Recursos del Balance	\$ 406.373.756
Actualización Aporte Patrimonial	\$ 769.353.187
TOTAL INGRESOS	\$ 10.258.375.763
EGRESOS	
CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
Gastos de Funcionamiento	\$ 679.262.095
Deuda Pública	\$ 398.370.719
Inversión	\$ 7.640.404.638
TOTAL EGRESOS	\$ 8.718.037.452

Fuente: Proceso de Gestión Financiera – Diciembre 31 2020

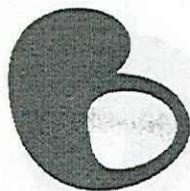
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

3.1.2 vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021

INGRESOS	
CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
Ingresos por Transferencias	\$ 8.897.251.958
Recursos Propios	\$ 258.123.114
Recursos del Balance	\$ 1.557.030.088
Actualización Aporte Patrimonial	\$ 0
TOTAL INGRESOS	\$ 10.712.405.160
EGRESOS	
CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
Gastos de Funcionamiento	\$ 728.231.980
Deuda Pública	\$ 73.028.372
Inversión	\$ 8.311.174.049
TOTAL EGRESOS	\$ 9.112.434.401

Fuente: Proceso de Gestión Financiera - Diciembre 31 2021

bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

3.1.3 Vigencia fiscal 2022- 1° de enero a 31 de diciembre de 2022

INGRESOS	
CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
Ingresos por Transferencias	\$ 9.345.041.111
Recursos Propios	\$ 268.846.718
Recursos del Balance	\$ 843.305.159
Actualización Aporte Patrimonial	\$
TOTAL INGRESOS	\$ 10.457.192.988
EGRESOS	
CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
Gastos de Funcionamiento	\$ 649.071.270
Deuda Pública	\$0
Inversión	\$ 8.895.954.044
TOTAL EGRESOS	\$ 9.545.025.314

Fuente: Proceso de Gestión Financiera – Diciembre 31 2022

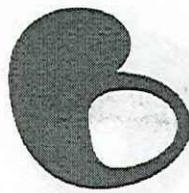
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

3.1.4 Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023

INGRESOS	
CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
Ingresos por Transferencias	\$ 9.270.848.097
Recursos Propios	\$ 6.242.211.436
Recursos del Balance	\$ 912.167.674
Actualización Aporte Patrimonial	\$ 0
TOTAL INGRESOS	\$ 16.425.227.207
EGRESOS	
CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
Gastos de Funcionamiento	\$ 8.679.221.476
Deuda Pública	\$
Inversión	\$ 5.150.239.101
TOTAL EGRESOS	\$ 13.829.460.577

Fuente: Proceso de Gestión Financiera – Diciembre 31 2023

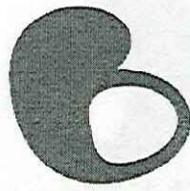
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

4 INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD.

Cargo	Código	Grado	Vigencia 2020		Vigencia 2021		Vigencia 2022	
			Cargos Permanentes	Cargos en Transición	Cargos Permanentes	Cargos en Transición	Cargos Permanentes	Cargos en Transición
Director(a) General	50	1	1	-	1	-	1	-
Director(a) Administrativo	9	1	1	-	1	-	1	-
Director(a) Técnico	9	1	1	-	1	-	1	-
Director(a) de Control Interno	9	1	1	-	1	-	1	-
Asesor	105	1	1	-	1	-	1	-
Profesional Universitario	219	1	5	-	5	-	5	-
Profesional Especializado	222	3	1	-	1	-	1	-
Técnico Operativo	314	1	6	-	6	-	6	-
Técnico Operativo	314	2	3	-	3	-	3	-
Técnico Operativo	314	3	3	-	3	-	3	-
Auxiliar Administrativo	407	1	9	2	9	2	9	2
Auxiliar Administrativo	407	2	6	-	6	-	6	-
Auxiliar Administrativo	407	3	16	10	16	10	16	10
Auxiliar Administrativo	407	4	4	-	4	-	4	-
Auxiliar Administrativo	407	5	-	1	-	1	-	1
Secretaria Ejecutiva	425	6	1	-	1	-	1	-
Total General			59	13	59	13	59	13

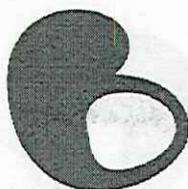
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

Cargo	Código	Grado	Vigencia 2023			
			Cargos Permanentes	Cargos en Transición	Cargos Provistos	Cargos en Vacancia Definitiva
Director(a) General	50	1	1	-	1	-
Director(a) Administrativo	9	1	1	-	1	-
Director(a) Técnico	9	1	1	-	1	-
Director(a) de Control Interno	9	1	1	-	1	-
Asesor	105	1	1	-	1	-
Profesional Universitario	219	1	5	-	3	2
Profesional Especializado	222	3	1	-	1	-
Técnico Operativo	314	1	6	-	3	3
Técnico Operativo	314	2	3	-	3	-
Técnico Operativo	314	3	3	-	2	1
Auxiliar Administrativo	407	1	9	-	7	2
Auxiliar Administrativo	407	2	6	-	4	2
Auxiliar Administrativo	407	3	16	1	14	3
Auxiliar Administrativo	407	4	4	-	4	-
Auxiliar Administrativo	407	5	-	-	-	-
Secretaria Ejecutiva	425	6	1	-	1	-
Total General			59	11	47	13

Fuente: Gestión del Talento Humano. Corte Diciembre 31 de 2023.

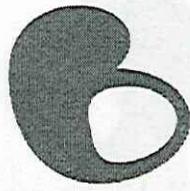
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

Nota: Al Corte de 31 de Diciembre 2023, la plata queda conformada con 60 cargos, con la siguiente tipología:

- 53 de carrera administrativa
- 6 de libre nombramiento y remoción.
- 1 de periodo.

Del total de 60 cargos que constituyen la planta de personal, 57 se encuentran provistos y 3 se encuentran en vacancia. Y los 57 cargos provistos se encuentran distribuidos así:

- 35 titulares.
- 12 en nombramiento por encargo.
- 10 en nombramiento por provisionalidad.

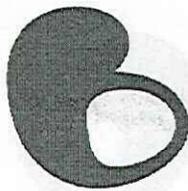
bibliovalle.gov.co

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




Valle
Invencible





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

5 INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN.

PERIODO: ENERO 2020		
Identificación y Nombre del Proyecto	Entidad Fuente de Recursos	Presupuesto Radicado
BPIN 2020003760481. FORTALECIMIENTO RED DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA.	Gobernación del Valle del Cauca	\$7.304.147.780
BPIN 2020000100066. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "MUSEOS ALIADOS DEL VALLE DEL CAUCA -MALVA-"EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. VALLE DEL CAUCA	Sistema General de Regalías	\$8.201.280.848
BPIN2020003760416. AMPLIACIÓN DE LA MANZANA DEL SABER II FASE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.	Gobernación del Valle del Cauca	\$29.853.341.157
BPIN2020003760427. CONSERVACIÓN, PRESERVACION DEL PATRIMONIO FOTOGRAFICO DEL VALLE DEL CAUCA.	Gobernación del Valle del Cauca	\$60.000.000

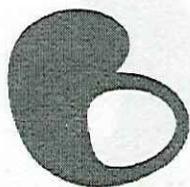
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

PERIODO: ENERO 2021

Identificación y Nombre del Proyecto	Entidad Fuente de Recursos	Presupuesto Radicado
BPIN2020003760481. FORTALECIMIENTO RED DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA	Gobernación del Valle del Cauca	\$7.304.147.780
BPIN 2020000100066. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "MUSEOS ALIADOS DEL VALLE DEL CAUCA -MALVA-"EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. VALLE DEL CAUCA	Sistema General de Regalías	\$8.201.280.848
BPIN2020003760416. AMPLIACIÓN DE LA MANZANA DEL SABER II FASE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.	Gobernación del Valle del Cauca	\$29.853.341.157
BPIN2020003760427. CONSERVACIÓN, PRESERVACION DEL PATRIMONIO FOTOGRAFICO DEL VALLE DEL CAUCA.	Gobernación del Valle del Cauca	\$60.000.000

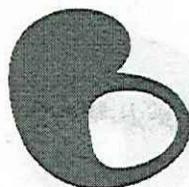
bibliovalle.gov.co

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




Valle
Invencible





Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

PERIODO: ENERO 2022

Identificación y Nombre del Proyecto	Entidad Fuente de Recursos	Presupuesto Radicado
BPIN2021003760200. FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO EN EL VALLE DEL CAUCA	Gobernación del Valle del Cauca	\$11.251.464.000
BPIN 2020000100066. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "MUSEOS ALIADOS DEL VALLE DEL CAUCA -MALVA-" EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. VALLE DEL CAUCA	Sistema General de Regalías	\$8.201.280.848
BPIN2020003760416. AMPLIACIÓN DE LA MANZANA DEL SABER II FASE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.	Gobernación del Valle del Cauca	\$29.853.341.157
BPIN 2021003760203 RECOPIACIÓN DE IMÁGENES DE CONTENIDO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO PARA AUMENTAR EL MATERIAL DEL CENTRO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO DEL VALLE DEL CAUCA.	Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero	\$55.000.000
BPIN 2021003760201 APOYO INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL Y AUDITIVA DEL VALLE DEL CAUCA EN LA SALA HELLEN KELLER DE LA BIBLIOTECA	Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero	\$20.000.000

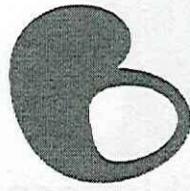
bibliovalle.gov.co

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




Valle
Invencible





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO VALLE DEL CAUCA.		
PERIODO: ENERO 2023		
Identificación y Nombre del Proyecto	Entidad Fuente de Recursos	Presupuesto Radicado
BPIN2021003760200. FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO EN EL VALLE DEL CAUCA	Gobernación del Valle del Cauca	\$15.046.159.391
BPIN 2020000100066. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "MUSEOS ALIADOS DEL VALLE DEL CAUCA -MALVA-" EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. VALLE DEL CAUCA	Sistema General de Regalías	\$8.201.280.848
BPIN 2021003760203 RECOPIACIÓN DE IMÁGENES DE CONTENIDO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO PARA AUMENTAR EL MATERIAL DEL CENTRO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO DEL VALLE DEL CAUCA.	Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero	\$65.000.000

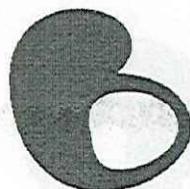
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

BPIN 2021003760201 APOYO INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL Y AUDITIVA DEL VALLE DEL CAUCA EN LA SALA HELLEN KELLER DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO VALLE DEL CAUCA.	Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero	\$20.000.000
PERIODO: ENERO 2024		
Identificación y Nombre del Proyecto	Entidad Fuente de Recursos	Presupuesto Radicado
BPIN 2023003760013 FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO COMO CENTRO DINAMIZADOR DE LA APROPIACIÓN DE LA CULTURA, LAS ARTES Y LA CIENCIA EN EL VALLE DEL CAUCA	Gobernación del Valle del Cauca	\$16.866.705.770
BPIN 2020000100066. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "MUSEOS ALIADOS DEL VALLE DEL CAUCA -MALVA-" EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE APROPIACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. VALLE DEL CAUCA	Sistema General de Regalías	\$8.201.280.848

Fuente: Proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo.

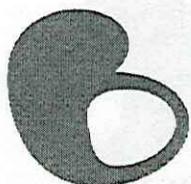
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

6 INFORME SOBRE LA CONTRATACIÓN

VIGENCIA FISCAL 2020			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIPO	NÚMERO DE CONTRATOS EN PROCESO	NÚMERO DE CONTRATOS EJECUTADOS
CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	227	227
CONTRATACIÓN DIRECTA		227	227
CONVENIO	ASOCIACIÓN	1	1
	INTERADMINISTRATIVO	8	8
CONVENIO		8	8
CONVOCATORIA PÚBLICA	CONCURSO DE MERITOS	1	1
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	7	7
	SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA	1	1
	SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	27	27
CONVOCATORIA PÚBLICA		36	36
TOTAL PROCESOS VIGENCIA 2020		272	272

Fuente: Proceso de Gestión Jurídica. Corte Diciembre 31 2023.

VIGENCIA FISCAL 2021			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIPO	NÚMERO DE CONTRATOS EN PROCESO	NÚMERO DE CONTRATOS EJECUTADOS
CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	227	227
CONTRATACIÓN DIRECTA		227	227
CONVENIO	ASOCIACIÓN	1	1
	INTERADMINISTRATIVO	8	8
CONVENIO		9	9

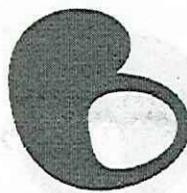
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**

Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

CONVOCATORIA PÚBLICA	CONCURSO DE MERITOS	1	1
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	7	7
	SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA	1	1
	SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	27	27
CONVOCATORIA PÚBLICA		36	36
TOTAL PROCESOS VIGENCIA 2021		272	272
VIGENCIA FISCAL 2022			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIPO	NÚMERO DE CONTRATOS EN PROCESO	NÚMERO DE CONTRATOS EJECUTADOS
CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	191	191
CONTRATACIÓN DIRECTA		191	191
CONVENIOS Y CONTRATOS	ASOCIACIÓN	1	1
	ARRENDAMIENTO	4	4
	INTERINSTITUCIONAL	1	1
	INTERADMINISTRATIVO	4	4
CONVENIOS Y CONTRATOS		10	10
CONVOCATORIA PÚBLICA	CONCURSO DE MERITOS	1	1
	LICITACIÓN PÚBLICA	1	1
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	5	5
	SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA	0	0
	SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	18	18
	TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO	9	9
CONVOCATORIA PÚBLICA		34	34
TOTAL PROCESOS VIGENCIA 2022		235	235

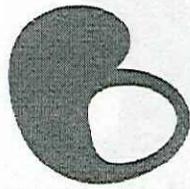
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

VIGENCIA FISCAL 2023			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIPO	NÚMERO DE CONTRATOS EN PROCESO	NÚMERO DE CONTRATOS EJECUTADOS
CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	200	200
	ARRENDAMIENTOS Y	5	5
	ADQUISICION INMUEBLLES	1	1
	TRABAJOS ARTÍSTICOS		
CONTRATACIÓN DIRECTA		206	206
CONVENIOS Y CONTRATOS	ASOCIACIÓN	2	2
	COOPERACIÓN	2	2
	INTERADMINISTRATIVO	3	3
CONVENIOS Y CONTRATOS		7	7
CONVOCATORIA PÚBLICA	LICITACIÓN PÚBLICA	2	2
	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	7	7
	SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA	1	1
	SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	16	16
	MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES TIENDA VIRTUAL ESTADO	10	10
CONVOCATORIA PÚBLICA		36	36
TOTAL PROCESOS VIGENCIA 2023		249	249

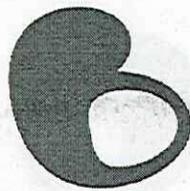
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**



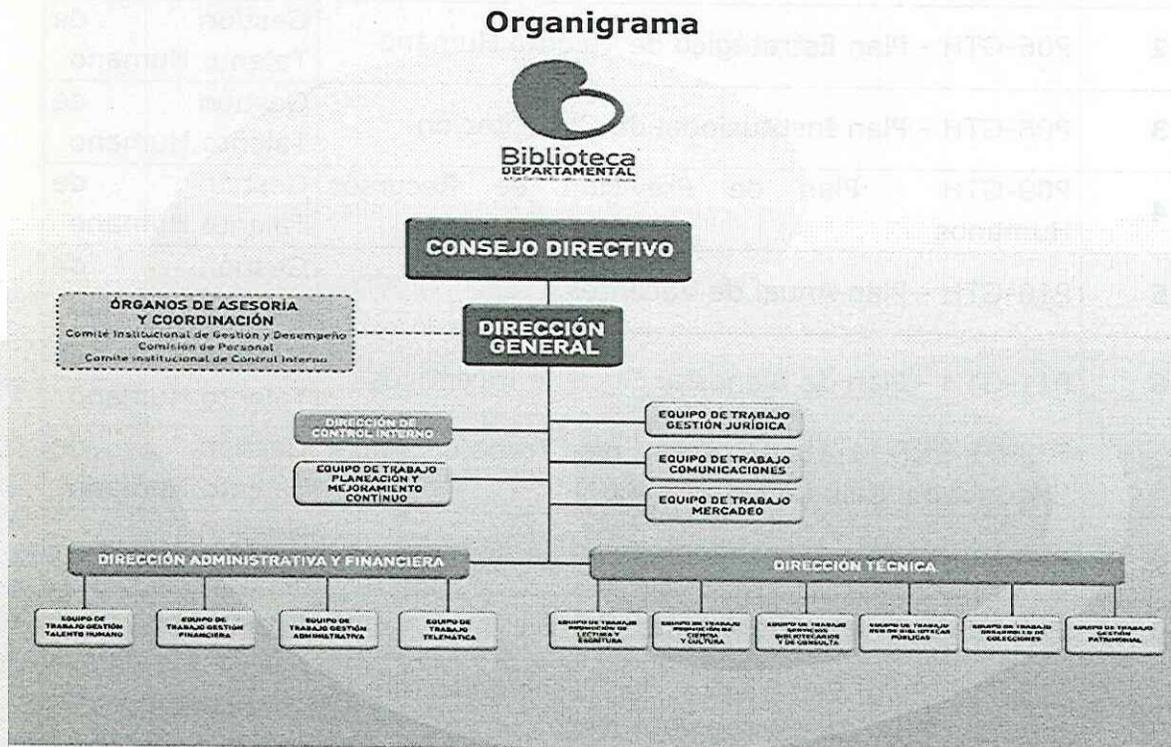


**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

7 INFORME GENERAL COMPLEMENTARIA

7.1 Información sobre la actualidad organizativa y las situaciones administrativas.

a) Estructura Orgánica



b) Sistema Integrado de Gestión

- M01-PMC MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- M03-GTH- MANUAL DE FUNCIONES: Resolución No. 231.23.01.171 2017
- M02-PMC-05-17 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Resolución No. 231.23.01.135 2017

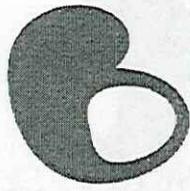
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

7.2 Información sobre planes institucionales.

Ítem	Planes Institucionales	Proceso Responsable
1	P16-PMC - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Control Interno-Planeación
2	P06-GTH - Plan Estratégico de Talento Humano	Gestión de Talento Humano
3	P08-GTH - Plan Institucional de Capacitación	Gestión de Talento Humano
4	P09-GTH - Plan de Previsión de Recursos Humanos	Gestión de Talento Humano
5	P10-GTH - Plan Anual de Vacantes	Gestión de Talento Humano
6	P11-GTH - Plan de Bienestar Social e Incentivos	Gestión de Talento Humano
7	F05-05-SST-11-18 - Plan de Trabajo Anual Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión de Talento Humano
8	P18-GA-PINAR - Plan Institucional de Archivos	Gestión Documental
9	F01-03-PMC - Plan de Acción	Planeación
10	P13-T - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación - PETI	Telemática
11	P14-T - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - PESI	Telemática
12	P15-T - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Telemática
13	Plan Anual de Adquisiciones	Dirección Administrativa y Financiera
14	Plan Estratégico Institucional	Todos

bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**



7.3 Información sobre plataformas de gestión.

Plataforma	Usuario	Contraseña
SECOP II	maperlaza2020	D1rect0r4*
SUIFP-TERRITORIO Rol Control	34605175	D1rect0r4*
GESPROY	maperlaza.o.r	Planeacion2023+

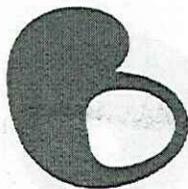
7.4 Información sobre defensa jurídica y gestión normativa.

No. De Proceso	Fecha De Radicación	Tipo De Proceso	Demandante /convocante	Apoderado Demandante	Dependencia Demandada	Síntesis De Los Hechos	Pretensiones
76001-33-33-001-2014-00376-01	9/1/2016	ADMINISTRATIVO	RAUL COLLAZOS VALENCIA y MARÍA CRISTINA BENÍTEZ VARGAS	JOSE MANUEL TENORIO CEBALLOS	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO	El señor Raúl Collazos se disponía a ingresar a la cafetería de la entidad y se estrella con la puerta de vidrio que alude. no tenía ninguna señalización. la puerta se rompe y los vidrios le producen lesiones en su pie.	1. Declarar administrativamente responsable al establecimiento público BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO. a título de falla en el servicio 2. Condenar a la BIBLIOTECA. al pago de los perjuicios materiales causados. producto del accidente acaecido: Daño Emergente Pasado: Por los gastos en que incurrió el Demandante. por ocasión del accidente. el valor de 2243104 pesos. Daño Emergente Futuro: Por la provisión de gastos

bibliovalle.gov.co

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





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

María Cristina Benítez: Por el sufrimiento y congoja que tuvo que soportar, por cuenta de las lesiones sufridas por el señor Raúl Collazos, el valor de 6160000 pesos. Daño a la Vida de Relación Raúl Collazos: Por la pérdida de funcionalidad, el valor de \$12320000.

4. Ordenar a LA PREVISORA S.A. reembolsar de la condena pagada por la BIBLIOTECA, en los términos y porcentajes acordados en el contrato o póliza de seguro. 5. Que se indexe el valor de las condenas impuestas en la presente sentencia, a la fecha de su ejecutoria. 6. Que se condene al pago de los intereses moratorios de las condenas impuestas en la sentencia, hasta que se verifique el pago de las mismas. 7. Condenar a la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO al pago de costas y agencias en derecho.

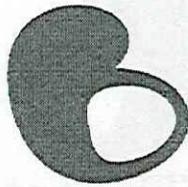
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**


**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**



**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

76001-33-33-016-2018-00079-00	4/12/2018	ADMINISTRATIVO	ROBERTO REYES SUAREZ OVIEDO EN REPRESENTACIÓN DE SEGURIDAD SEGAL LTDA	JOSIAS CAICEDO FERNANDEZ	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO	La Biblioteca Departamental abrió convocatoria pública con número 231.02.06.01-080-2016Proceso el cual resultó adjudicado a la Unión temporal alianza estratégica haciendo uso de criterios de desempate cuando no existía esta situación. y haciendo uso de la figura de subsanación permitió subsanar la ausencia de capacidad al momento de presentar la oferta. lo cual no está permitido. de lo contrario la ganadora de la convocatoria pública hubiese sido Seguridad Segal.	a. Es nula la resolución 231.23.01-013 de enero 10 de 2017 "Por medio de la cual se hace la adjudicación dentro de la convocatoria pública - licitación pública No 231.02.06.01-080-2016", que sirvió de fundamento para la celebración del contrato de prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada 231.02.06.04-001-2017. suscrito entre la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero y la Unión Temporal Alianza Estratégica. b. Como consecuencia de lo anterior es nulo absolutamente el contrato de prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada 231.02.06.04-001-2017. celebrado entre la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero y la Unión Temporal Alianza Estratégica. c. Condénese al Departamento del Valle del Cauca Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero a
-------------------------------	-----------	----------------	--	--------------------------	---	---	--

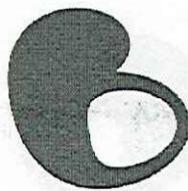
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

pagar a la Sociedad Seguridad SEGAL LTDA. los perjuicios consistentes en lucro cesante o utilidades dejadas de percibir por no resultar adjudicatario. cuya cuantía la estimo en NOVENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS (\$90.757.654). monto que ha de ser actualizado en su valor conforme a lo dispuesto en el artículo 192 y SS del CPACA.

La Biblioteca departamental inicio proceso de expropiación judicial en 2007 frente a la fallida expropiación administrativa realizada con anterioridad a la demanda. realizada la expropiación judicial y al momento del pago la biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. descontó el valor de las estampillas. frente a lo cual Sociedad Siempre no estuvo de

1. Declarar a los demandados administrativamente responsables por detrimento patrimonial. por el valor 307.048.271 indexado. 2 condenar al pago del detrimento a los demandados por el valor indexado al momento de la sentencia.

76001-33-
33-012-
2017-00090-
00

3/31/2017

ADMINISTRATIVO

BIBLIOTECA
DEPTAL JORGE
GARCES
BORRERO

ANGÉLICA
RADA PRADO

SATURNINO
CAICEDO
CORDOBA,
JULIANA
GARCES SAROLI,
MARIA VICTORIA
LONDOÑO,
BEATRIZ OTERO
CASTRO, NAYUA
P. ALAEDDINE

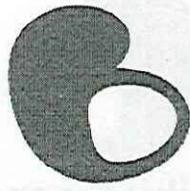
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

						acuerdo e inició reclamación frente a la entidad. la cual no fue resuelta en ningún momento. posteriormente y a raíz de esto se adelantó como tramite incidental dentro del proceso administrativo. un proceso ejecutivo para el reclamo del monto descontado. Frente al cual la entidad resulto condenada y pagando un valor de 485782157 pesos. con un detrimento patrimonial de 307048271 por intereses de mora. Por lo cual la nueva administración decidió la apertura del proceso de acción de repetición	
76001-33-33-006-2018-00288-00	11/21/2018	ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO	ANGÉLICA RADA PRADO	INCIVA	La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero demanda a Inciva por el incumplimiento de lo pactado en el convenio 040.12.02.17.001 del 29 de septiembre de	Condenar a la entidad demandada a cancelar la suma de 17.000.000 pactada dentro del mencionado convenio, así como los intereses moratorios hasta que se efectuó el pago total de la

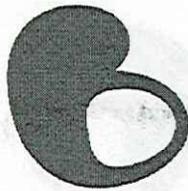
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

						2017 al no dar cumplimiento en lo estipulado en la cláusula cuarta. aportes y formas de pago.	obligación.
76001-33-33-009-2020-00222-00	11/25/2020	ADMINISTRATIVO	FLORALBA CAMPO CASSO	JAVIER ANDRÉS CHINGUAL GARCIA	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO	La señora Floralba Campo demanda por contrato realidad a raíz de los sucesivos contratos de prestación de servicios realizados a su nombre, para prestación de servicios de aseo y cafetería en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.	Que se declare el contrato realidad y se paguen todas las acreencias laborales dejadas de percibir durante los años en que se trabajó como prestadora de servicios de aseo y cafetería.
76001-41-05-004-2020-00266-00	5/19/2021	ORDINARIO	RICHAR LEONIDAS VILLOTA RUBIANO	ÁLVARO JOSÉ ESCOBAR LOZADA	COLPENSIONES	El señor Richard Leónidas Villota laboró en la Biblioteca Departamental y solicita se incluya dichos periodos para efectos de aumentar la liquidación de su indemnización sustitutiva de la pensión de vejez	El señor Richard Leónidas Villota solicita la reliquidación de la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez
760013105-020-2022-00514-00	11/17/2022	ORDINARIO	MESIAS BRÍÑEZ LEMUS	JUAN DAVID GONZALEZ VILLAMARIN	PORVENIR S.A., BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS	El señor Mesías Briñez laboró en la Biblioteca Departamental y requiere se haga efectivo su bono pensional para que el fondo de pensiones PORVENIR acceda	El señor Mesías Briñez solicita que se declare que le asiste derecho al reconocimiento y pago de su pensión de vejez

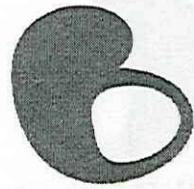
bibliovalle.gov.co

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




Valle
Invencible





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

					FODEPVAC Y MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - OFICINA DE BONOS PENSIONALES	al reconocimiento y pago de su pensión de vejez
760014189- 006-2020- 00308-00	PROCESO SANCIONATORIO	COOPTECPOL	WILLIAM ALFREDO IDROBO RODRIGUEZ	RONALD JAVIER ROJAS	La corporación COOPTECPOL solicita al Juzgado Sexto de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple de Cali se sancione a la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero por no haber realizado los descuentos del salario al señor Ronald Javier Rojas, en atención a la orden de embargo dictada por el Juzgado en el marco de proceso ejecutivo que se instauró contra el ex funcionario de la entidad	COOPTECPOL solicita sancionar a la Biblioteca Departamental como pagador del señor Ronald Javier Rojas por no haber realizado los descuentos salariales que se ordenaron mediante embargo en el proceso ejecutivo principal que da origen al presente incidente sancionatorio

bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**



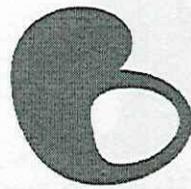
7.5 Información sobre participación en políticas públicas.

NOMBRE DE LA POLITICA	GRUPO POBLACIONAL BENEFICIARIO	ACTO ADMINISTRATIVO	ESTADO		VIGENCIA
			CUMPLIDO	EN PROCESO	
POLÍTICA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DE DISCAPACIDAD DEL VALLE DEL CAUCA	Toda la comunidad del valle del cauca	Ordenanza No. 453 de 2017	X		2023-2033
POLÍTICA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DE DISCAPACIDAD DEL VALLE DEL CAUCA	Población con discapacidad del valle del cauca	Ordenanza No. 447 de 2017	X		2024-2029
POLITICA PÚBLICA AFROCOLOMBIANA, NEGRA, RAIZAL Y PALENQUERA DEL VALLE DEL CAUCA	Población Afrocolombiana, Negra, Raizal y Palenquera del Departamento del Valle del Cauca	Ordenanza No. 494 de 2018	X		2018-2028

bibliovalle.gov.co

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

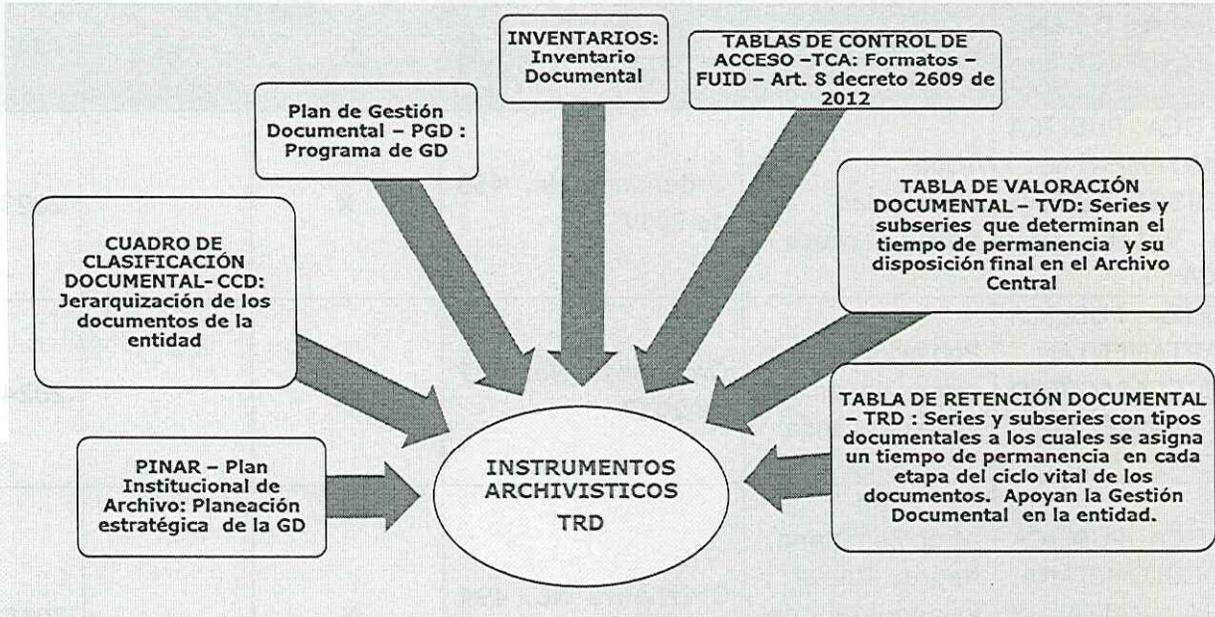




**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

7.6 Información sobre gestión documental

a) Política de Gestión Documental de la Biblioteca Departamental



A 31 de Diciembre de 2023, las TRD, TVD, TCA y CCD se encuentran para aprobación del Consejo Departamental de Archivo.

NOTA IMPORTANTE: Se anexan:

- Un (1) Listado de Inventario oficina (1 folio).
- Dieciocho (18) Estados de los procesos institucionales (41 folios).
- Relación de existencias de ejemplares por año y colección (1 folio).
- Informe de Gestión vigencia 2023 – Área Administrativa y Financiera. (7 folios)

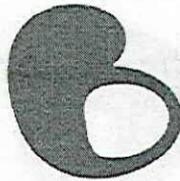
bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

8 FIRMAS

8.1 Firmas de la administración saliente,

 MÓNICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA DIRECTORA GENERAL	 YAMEL ADOLFO SANTA GUAYARA DIRECTOR DE CONTROL INTERO
--	--

De conformidad con lo previsto en la Ley 951 de 2005, al suscribir la presente acta, el servidor público entrante da constancia de haber recibido la presente acta, sus informes y anexos, con el propósito de revisar su contenido. Así mismo, declara que conoce que la verificación del contenido, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades, deberá realizarse en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor. En correspondencia de ello, se suscriben,

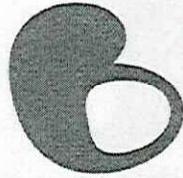
bibliovalle.gov.co

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



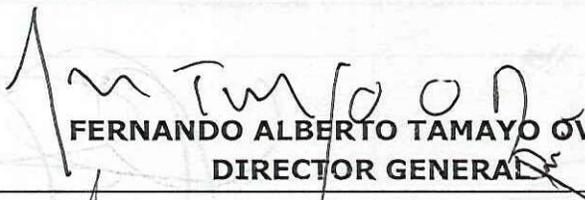

**Valle
Invencible**

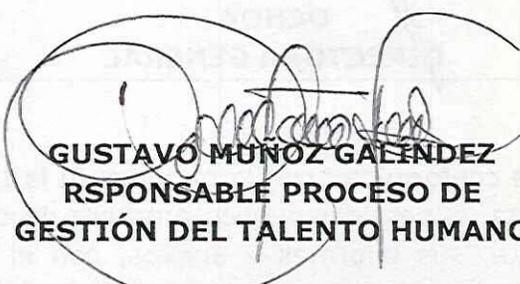




**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

8.2 Firmas de la administración entrante,


FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
DIRECTOR GENERAL

<p> ANGELA YADIRA CASTIBLANCO ALBAÑ DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p> GUSTAVO MUÑOZ GALINDEZ RSPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>
---	--

bibliovalle.gov.co

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




**Valle
Invencible**



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Activo fijo	SN#	Clase	Denominación del activo fijo	Denominación AF (2)	Número de inventario	Fe. capit.	Responsable del Activo Fijo	Estado del AF	Código Universal	CeCo rsp	Valor Activo	Depreciación	Valor Neto	Responsabi e del AF
10000079	0	16552200	PROYECTOR DE VIDEO	PROYECTOR DE VIDEO	202300015079-0	22/06/2016	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2016000062	1224010001	\$ 1,599,000	\$ 1,172,600	\$ 426,400	34605175
10000457	0	16700100	TELEVISOR	70" UHD 4K	202300045334-0	16/12/2022	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2022000014	1224010001	\$ 5,950,000	\$ 991,667	\$ 4,958,333	34605175
10000385	0	17109000	CUADRO PINTURA OBRA	CUADROS EN OLEO	2023000102157-0	17/07/2001	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	20011003311	1224020004	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ -	34605175
10000692	0	17109000	CUADRO PINTURA OBRA	LEO GESSAR CORREANJA	2023000102284-0	28/12/2012	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	20120000524	1224020004	\$ 2,500,000	\$ 1,354,167	\$ 1,145,833	34605175
10001334	0	16650100	CUADRO PINTURA OBRA	ADRO AL OLEO PACIEN	2023000102265-0	28/12/2012	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	20120000525	1224020004	\$ 12,000,000	\$ 6,500,000	\$ 5,500,000	34605175
10001349	0	16650100	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	MET/MAD RODANTE	2023000108114-0	11/07/2002	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	20020004587	1224010001	\$ 347,804	\$ 347,804	\$ -	34605175
10002757	0	16650100	ARCHIVADOR		2023000109564-0	11/07/2002	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	20030005986	1224020004	\$ 1,491,325	\$ 1,491,325	\$ -	34605175
10003768	0	16650100	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO		2023000109565-0	28/04/2003	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	20030005997	1224020004	\$ 460,057	\$ 460,057	\$ -	34605175
10003768	0	16650100	MESA METALMADERA PARA COMPUTA		2023000110575-0	28/04/2003	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2011000275	1224010005	\$ 100,000	\$ 100,000	\$ -	34605175
10004072	0	16650100	MUEBLE DE MADERA		2023000110879-0	11/01/2010	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2012000441	1224020004	\$ 172,550	\$ 172,550	\$ -	34605175
10004073	0	16650100	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SA COLOR PRANNA CRE	2023000110880-0	30/07/2012	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2012000442	1224020004	\$ 172,550	\$ 172,550	\$ -	34605175
10004074	0	16650100	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SA COLOR PRANNA CRE	2023000110881-0	30/07/2012	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2012000443	1224020004	\$ 172,550	\$ 172,550	\$ -	34605175
10004075	0	16650100	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SA COLOR PRANNA CRE	2023000110882-0	30/07/2012	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2012000444	1224020004	\$ 172,550	\$ 172,550	\$ -	34605175
10004076	0	16650100	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SA COLOR PRANNA CRE	2023000110883-0	30/07/2012	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2012000445	1224020004	\$ 172,550	\$ 172,550	\$ -	34605175
10004077	0	16650100	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SA COLOR PRANNA CRE	2023000110884-0	30/07/2012	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2012000446	1224020004	\$ 172,550	\$ 172,550	\$ -	34605175
10004078	0	16650100	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SA COLOR PRANNA CRE	2023000110885-0	30/07/2012	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2012000447	1224020004	\$ 172,550	\$ 172,550	\$ -	34605175
10004079	0	16650100	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SA COLOR PRANNA CRE	2023000110886-0	30/07/2012	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2012000448	1224020004	\$ 172,550	\$ 172,550	\$ -	34605175
10004080	0	16650100	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SA COLOR PRANNA CRE	2023000110887-0	30/07/2012	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2012000449	1224020004	\$ 172,550	\$ 172,550	\$ -	34605175
10004081	0	16650100	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SA COLOR PRANNA CRE	2023000110888-0	30/07/2012	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2012000450	1224020004	\$ 172,550	\$ 172,550	\$ -	34605175
10005002	0	16650100	COMPUTADOR TODO EN UNO	COMPUTADOR	202300011810-0	31/12/2022	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2021000106	1224010001	\$ 761,124	\$ 63,427	\$ 697,697	34605175
10003743	0	16700200	COMPUTADOR TODO EN UNO		2023000112555-0	19/12/2022	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2012000449	1224020004	\$ 8,846,294	\$ 1,491,049	\$ 7,455,245	34605175
20000005	0	16750200	CAMPERO ONK-804	UZUKI VITARA ALL-GRI	2023000144673-0	11/11/2016	MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA	BUENO	2022000019	1224010001	\$ 89,864,140	\$ 27,114,140	\$ 62,750,000	34605175
TOTALES											\$ 131,207,898	\$ 48,274,330	\$ 82,933,568	

[Firma manuscrita]
FIRMA QUIEN ENTREGA

[Firma manuscrita]
FIRMA QUIEN RECIBE

DATOS GENERALES

NOMBRE: Laura Constanza Méndez

CARGO: Profesional Universitario

PROCESO: Servicios bibliotecarios y de consulta – Dirección Técnica

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1.	Elaborar documentos de sistematización de los servicios Bibliotecarios que se pueden virtualizar (Renovación y Reserva en línea).			X	El proceso cuenta con documento de servicio de renovación en línea, pero falta documentar la reserva en línea
2.	Prestar 20.000 unidades de material bibliográfico para consulta en las diferentes salas de lectura y consulta.		X		
3.	Atender 7.000 consultas de material seriado y patrimonial para consulta en la Sala de la Hemeroteca.		X		
4.	Atender 6.000 unidades de material bibliográfico prestadas con el servicio de Préstamo Externo.		X		
5.	Atender 1.000 consultas de material bibliográfico para el servicio de la Biblioteca Digital.		X		
6.	Prestar 1.000 servicios a través de los casilleros.		X		
7.	Atender 500 usuarios con el servicio de referencia.		X		
8.	Realizar 8 jornadas para el manejo del Catálogo en Línea.		X		
9.	Atender 80 usuarios con el servicio de Información Local.			X	Se cuenta con información en la página web institucional, pero se requiere formalizar el espacio físico para la atención de los usuarios.
10.	Atender 2.000 consultas con el servicio de acceso a internet.		X		
11.	Realizar 6 jornadas de Velada Poética.		X		
12.	Realizar 288 jornadas en la Sala Infantil con la Hora del Cuento.		X		

13.	Realizar 4 Talleres de formación artística (Plastilina, Pintura, etc).		X		
14.	Atender 60 usuarios con el servicio del Laboratorio Maker lab.		X		
15.	Realizar 4 jornadas de "Charlas de Sensibilización a la discapacidad".		X		
16.	Realizar 40 Talleres de Lecto-Escritura en Braille.		X		
17.	Atender 200 usuarios con talleres de Tiflotecnología.		X		

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Actualización de los procedimientos	Se cuenta con un documento preliminar de procedimiento, pero este queda pendiente para trabajar en conjunto con planeación.
2		
3		
4		
5		
6		

OBSERVACIONES

Para el proceso de la dirección técnica - servicios bibliotecarios, se han contratado en la vigencia: 2 profesionales y 4 técnicos que apoyan lo misional, sistema integral de gestión bibliotecaria y la contratación. Además 25 asistenciales que apoyan la atención en salas, de los usuarios y la organización de las colecciones.

Convenios con Asorval y Fundación Ángel de Luz para fortalecer las acciones que se realizan desde lo misional con población discapacitada.

Convenio con Bellas Artes para apoyar acciones lúdico-artísticas.

Se recomienda para el siguiente cuatrienio tener en cuenta que el número de contratistas actuales se podría aumentar en dos técnicos que apoyen el servicio de información local y el grupo de apoyo a la biblioteca (GAP). Además, contar con un profesional que fortalezca las acciones pedagógicas teniendo en cuenta los diferentes grupos etarios (priorizando lo juvenil) y las necesidades de los usuarios.

DATOS GENERALES

NOMBRE: JENIFER PALACIOS OME

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01

PROCESO: DESARROLLO DE COLECCIONES

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Renovación de suscripciones de la hemeroteca publicaciones periódicas y seriadas para la Hemeroteca del proceso Servicios Bibliotecarios.		X		Realizo la solicitud de producto, solicitud de cotizaciones, redacción de justificación y resolución, seguimiento al pago, seguimiento a la entrega de publicaciones cumplidamente durante la vigencia del contrato de las siguientes suscripciones: Semana - La república - El país 1-Cromos -El espectador - Mal pensante - El tiempo - Portafolio y Bocas.
2	Suscripción a plataformas digitales para el proceso de Servicios Bibliotecarios.			X	Realizo la solicitud de producto, solicitud de cotizaciones, documentos precontractuales: Análisis del sector, Estudios previos, estudio de mercado, Solicitud de documentos, matriz de riesgo. Actualmente está en proceso de asignación de supervisión de contratos para realizar el de inicio, acta de finalización, recepción de informes de Leyex info, Digitalia, Rda. Toolkit, Armarc en línea.
3	Compra anual contrato 166 - 2023 de libros para la Biblioteca Departamental y la Red de Bibliotecas del Valle. Compra de materiales (kits, maletas, picnic) para el proceso de Lectura y para el proceso de Servicios bibliotecarios.			X	Realizo la aceptación de sugerencias en KOHA, informe de faltantes encontrados para ajustes, control de anexo técnico completo para el proceso, solicitud de producto, solicitud de cotizaciones, documentos precontractuales: Análisis del sector, Estudios previos, estudio de mercado, Solicitud de documentos, matriz de riesgo, verificación de proceso de SECOP como miembro del equipo técnico evaluador. (responder todas las observaciones técnicas),

					<p>supervisión del contrato de la compra. (actas, reuniones con el proveedor, verificación, asignación de número de adquisición, actas y seguimiento a compromisos, control de recepción del contrato.</p> <p>Actualmente estamos en proceso de recepción del material, sin embargo, el proveedor no ha cumplido oportunamente.</p>
4	Plan de acción Desarrollo de colecciones		X		<p>Realizo el planteamiento de estrategias para dar cumplimiento con el equipo de trabajo, entrega de informe cuantitativo e informe cualitativo, creación de archivo formulado para hacer seguimiento a las metas mensuales, reuniones con equipo primario, presentación de informes de Atención al Ciudadano, seguimiento a indicadores y control de productividad. Durante el 2023 tuvimos las metas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incrementar el 5% el cumplimiento de la norma de Depósito Legal – cumplimiento 157% 2. Incrementar el 10% de las donaciones – cumplimiento 177% 3. Realizar 10.000 Procesos técnicos – cumplimiento 240%
5	Gestión de procedimientos			X	<p>Realicé la actualización de los procedimientos existentes en el proceso Desarrollo de colecciones, durante el 2023 trabajé se entregó a la Dirección técnica y a Sandra Salazar de planeación los siguientes documentos actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guía, procedimiento operacional estándar y flujograma de acabados físicos. 2. Guía para la selección y compra de material bibliográfico y documental, procedimiento operacional estándar y flujograma de la compra. 3. Procedimiento operacional estándar y flujograma de donaciones. 4. Caracterización actualizada de Desarrollo de colecciones. 5. Políticas de calidad y normalización para catalogación y análisis.
6	Inventario Bibliográfico			X	<p>Realizo creación de guía para inventario, seguimiento a inconsistencias, informe final de</p>

					<p>inventario, y verificación de ajustes.</p> <p>Actualmente no ha sido posible dar cierre al inventario, ya que, debido a la metodología impuesta, se reportaron 9000 libros perdidos, los cuales se empezaron a buscar el 27 de noviembre.</p>
7	Descarte de material bibliográfico		X		<p>Análisis de variables. Valoración de material Listado de descarte. cálculo de depreciación Proyección de resolución. Disposición de material. Esta actividad se culminó con éxito.</p>

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Suscripción a plataformas: RDA TOOLKIT, ARMARC EN LÍNEA, LEYEX INFO, DIGITALIA.	Pendiente recibir asignación de supervisión, realizar acta de inicio y bien recibido.
2	Contrato de compra de recursos bibliográficos: 166-2023	El contrato se extendió hasta el 30 de diciembre de 2023, sin embargo, el proveedor ha explicado que no podrá entregar todo el material el año 2023 por temas de importaciones. Se acordó que deben entregar a mas tardar el 19 para que pueda facturar.
3	Inventario	Para concluir el inventario con la cantidad real se deben buscar los libros que se encuentran perdidos de acuerdo con el resultado del inventario hecho en SIABUC. Este trabajo queda proyectado para 2024.
4		

OBSERVACIONES

El proceso cuenta con 4 contratistas, un (1) técnico y 3 auxiliares encargados de los procesos técnicos como la adquisición de material bibliográfico, catalogación de material bibliográfico y arreglo de inconsistencias.

DATOS GENERALES

NOMBRE: Alejandro Castellanos

CARGO: Auxiliar Administrativo III

PROCESO: Promoción de ciencia y cultura.

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Implementar maleta didáctica itinerante de las artes y las ciencias	X			La información y el proyecto correspondiente a la maleta didáctica a fue entregada desde el año pasado a la dirección para su respectiva compra. Hasta el momento no se ha realizado.
2	Realizar 50 funciones de Cine		X		
3	Programar 10 Exposiciones		X		
4	Realizar 10 Actividades Culturales (Conciertos, Obras de Teatro, Etc)		X		
5	Atender 90 mediaciones de divulgación de la ciencia y la tecnología en el Observatorio Astronómico del Valle del Cauca		X		
6	Realizar 10 conferencias de Apropiación Social a la Ciencia y la Tecnología		X		
7	Conformar un (1) nuevo Semillero de Ciencia y/o Tecnología		X		

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos

pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1		
2		
3		
4		
5		
6		

OBSERVACIONES

En el proceso contamos con 2 funcionarios de planta, una persona contratista que nos ayuda en todo el proceso en general, otra persona contratista que maneja el observatorio, otro contratista que maneja las actividades de música.

DATOS GENERALES

NOMBRE: ARLEX JULIAN LÓPEZ MENESES

CARGO: COORDINADOR DEL OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DEL VALLE DEL CAUCA

PROCESO: CIENCIA Y CULTURA

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	SEMILLERO DE ASTRONOMÍA (OSA)-2023		X		Se trabaja para afianzar un énfasis basado en la <i>búsqueda de Asteroides</i> Dirigido a niñ@s con edades de 9 a 11 años. Fundamental seguir teniendo relaciones con la Red de astronomía de Colombia (RAC), con la Escuela astronomía de Cali (EAC), asociación de astrónomos de Cali (ASAFI) y con <i>The International Astronomical Search Collaboration (IASC)</i> . Fundamental, ambientar el OAV con la temática de la estación espacial internacional, adecuar sonido.
2.	DIVULGACIÓN CIENTÍFICA -2023		X		Apropiación social del conocimiento de la Astronomía y las ciencias Naturales dirigida a todo público.
3	CARTOGRAFÍA LUNAR.		X		Se trabaja un taller con las familias, antes de utilizar los telescopios, fundamental separar un auditorio para esta actividad.
4	PICNIC ASTRONÓMICO.		X		Se hace un trabajo de integración familiar, partiendo de un aprendizaje significativo y constructivo. Fundamental, separar un

				auditorio para realizar la actividad.
5	ASTROFOTOGRAFÍA.		X	Se estudian los colores de las estrellas y se relacionan con los tamaños, edades, evolución y distancia, se recomienda hacer la actividad fuera de la ciudad por problemas de contaminación lumínica.
6	OBSERVACION SOLAR		X	Fundamental adquirir una sombrilla, bloqueador, cachucha.

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Parque de astronomía.	Con <i>fundamentación en la ecuación del tiempo</i> , para ello se requiere el diseño y construcción de un reloj de sol en acero inoxidable .
2		
3		

OBSERVACIONES

Es importante un reloj de sol en **acero inoxidable** para el Observatorio astronómico del valle del cauca, esto le daría continuidad anual a talleres relacionados a temáticas tales como:

1. Ecuación del tiempo.
2. Talleres de solsticios.
3. Talleres de equinoccios.
4. Diseño y elaboración de Analema solar.
5. El tiempo en horas.
6. Posición de la tierra en su órbita planetaria.

Por otra parte, despertaría la curiosidad por instituciones, colegios y universidades que frecuentan el OAV.

Así como también, un espacio para generar cursos que cubran Diplomados en alianzas con Universidades, colegios, universidades, visitas guiadas etc.

DATOS GENERALES

NOMBRE: Hugo Andrés Chacón Peláez
 CARGO: Técnico operativo
 PROCESO: Promoción de lectura y escritura

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Concursos (2) "La lectura está en vos"		x		Se realizaron en el 2023
2	Elaborar caja de herramientas de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad			x	Se entregará documento preliminar en el mes de diciembre 2023
3	Realizar (2) cursos de Lectura Cura		x		
4	Realizar (2) talleres de Arrullo de Palabras		x		
5	Realizar (35) presentaciones y/o lanzamientos de libros		x		
6	Realizar (30) actividades de promoción de lectura y oralidad con el Bibliobús		x		
7	Realizar (30) Pícnics literarios		x		
8	Formar un Club de lectura		x		

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Elaborar caja de herramientas de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad	Se entregará documento preliminar en el mes de diciembre 2023

OBSERVACIONES

En la actualidad el proceso cuenta con el apoyo de 3 contratistas con el cargo de Técnico operativo así: 1 conductor de Bibliobús, 1 como apoyo a la Política LEO y 1 en el proceso de animación y promoción de la lectura. Contamos con el apoyo ocasional en actividades de extensión a los municipios con 3 contratistas asistenciales.

Se recomienda para la nueva vigencia contar con este personal y adicional, contar con otro técnico que apoye los programas de extensión de lectura, escritura y oralidad, y también se requiere de 3 contratistas asistenciales permanentes.

Se requiere contar con la disponibilidad del Bibliobús (mantenimiento permanente, combustible, seguros, peajes, etc.) para asegurar la prestación del servicio según el requerimiento de los usuarios de los municipios.

Se recomienda actualizar la publicidad exterior del Bibliobús ya que corresponde a logos anteriores, además está deteriorada.

DATOS GENERALES

NOMBRE: Jairo Alberto Romero

CARGO: Técnico operativo

PROCESO: Red de bibliotecas

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Desarrollar estrategia de formación virtual		x		
2	Dotar el 100% de las bibliotecas municipales			x	Pendiente Programar distribución en 25 bibliotecas una vez sea entregado por desarrollo de colecciones.
3	Atender 30 asesorías técnicas		x		
4	Realizar el XXII Encuentro departamental de bibliotecarios		x		
5	Realizar 4 capacitaciones del personal de la red		x		

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1		
2		
3		
4		

OBSERVACIONES

Actualmente no se cuenta con personal contratista para el proceso de la Red.

Se requiere la contratación de una persona Bachiller con experiencia en el uso de Microsoft Office, creativo, con capacidad para trabajo en equipo, sensible al papel de las bibliotecas en la sociedad, la cultura, la información y la lectura, con habilidades y competencias para:

- Apoyar el ingreso y recopilación de datos estadísticos e informativos.
- Apoyar en las jornadas de capacitación de funcionarios y bibliotecarios para el uso de las herramientas disponibles.
- Apoyar la elaboración de informes.
- Apoyar a través de las herramientas tecnológicas las dudas y requerimientos de los bibliotecarios adscritos a la Red del Valle
- Apoyar el seguimiento de las actividades en los diferentes municipios.
- Apoyar en la revisión de material útil y didáctico para el fortalecimiento de la Red del Valle del Cauca.
- Apoyar la logística de entrega de dotaciones en municipios.
- Pensamiento creativo y flexible a los cambios de acuerdo con las necesidades misionales.
- Mantener actualizada la información sobre las actividades, programas, convocatorias y temas de interés en el sistema bibliotecario.
- Interés por la permanente formación y actualización en el sistema bibliotecario.
- Disponibilidad para viajar y pernoctar a los municipios del Valle del Cauca.

Las actividades realizadas por la oficina de coordinación de la red de bibliotecas públicas del Valle del Cauca, comprende variadas actividades enfocadas en tres grandes acciones: dotación, asesoría técnica y capacitación, generando considerable información documental impresa y digital, esta área realiza atención a 72 bibliotecas, en 41 municipios, lo cual requiere constante comunicación y retroalimentación de datos e interacción con varias instituciones de orden regional y nacional, el equipo esta conformado por tres personas que apoyan la misión institucional de la Biblioteca Departamental en su función de coordinadora del sistema Bibliotecario de la Región para propender por el fortalecimiento de los servicios bibliotecarios y de consulta en cada una de las bibliotecas públicas de los Municipios del Valle que hacen parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

DATOS GENERALES

NOMBRE: Jhon Jairo Navia

CARGO: Técnico III

PROCESO: Gestión Patrimonial

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Aumentar el 10 % el número de visitas a las exposiciones virtuales del APFFV		Sí		
2	Realizar exposiciones itinerantes 6			Sí	Se han llevado a cabo 5 de 6 exposiciones. El cumplimiento parcial se debe a que durante el primer semestre la camioneta ONK 691 estuvo fuera de servicio , lo que originó el retraso en la instalación de exposiciones en Cali y el Municipio de Alcalá
3	Realizar 45 piezas informativas como TBTS		Sí		
4	Ingresar 2459 fotografías en el Repositorio del APFFV hospedado en el ICESI. Nota: La meta antes se llamaba así: "Incrementar el número de fotografías cargadas en el repositorio virtual del APFFV hospedado en la Universidad ICESI.		Sí		

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1		
2		
3		
4		
5		
6		

OBSERVACIONES

Equipo de Gestión Patrimonial:

Contratistas:

Profesional: 1

Técnico: 2

Voluntarios: 1

Necesidades para el próximo año.

Profesionales: 2

Técnico: 2

Se recomienda implementar el programa Colombia joven , con el fin de postular pasantes para que sean beneficiarios del pago un aporte equivalente en cantidad a un SMLMV durante 5 meses, otorgado por el gobierno nacional.

¿Qué es Estado Joven?

Es un programa liderado por el Ministerio del Trabajo en coordinación con la Departamento Administrativo de la Función Pública y la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, que facilita a jóvenes estudiantes, el paso del ciclo de aprendizaje al mercado laboral, a través de incentivos para la realización de sus prácticas profesionales en el sector público.

¿Qué incentivos ofrece Estado Joven?

Otorga al estudiante un auxilio de práctica mensual, equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

¡Recuerda! Este auxilio no es considerado un salario y solamente se otorga durante el tiempo de desarrollo de la práctica (Máximo 5 meses)

Tomado de: <https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/movilidad-y-formacion/estado-joven>

DATOS GENERALES

NOMBRE: NELSON PARRA YATE
 CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GARDO 01
 PROCESO: COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Política de Comunicaciones		X		Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, socializada en reinducción. Publicada en carpeta pública interna.
2	Comunicación para rendición de cuentas			X	Se realizará Audiencia Pública de Rendición de Cuentas el viernes 29 de diciembre de 2023
3	Campañas de Comunicación Interna: Bibliovalle te Acompaña y Prácticas sanas, para acciones sanas		X		Se ejecuta permanentemente con el Proceso de Gestión del Talento Humano
4	Cubrimientos de eventos institucionales		X		Cubrimiento permanente de los grandes eventos, como también los agendados en la publicación Saberes
5	Comunicación informativa		X		Permanente publicación en redes sociales, página web y envío de correos masivos a medios de comunicación
6	Sitio Web			X	En la actualidad se está haciendo cambio proveedor de hosting y mejorando la seguridad
7	Redes Sociales		X		Se tienen cuentas oficiales en Twitter (X), Facebook, YouTube e Instagram, publicaciones diarias con tres picos diarios.

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	NINGUNO	NINGUNA
2		
3		
4		
5		
6		

OBSERVACIONES

El equipo del Proceso de Comunicaciones cuenta con dos (2) profesionales de apoyo a la gestión.

1.- Prestación de servicios profesionales como publicista para elaborar todos los conceptos gráficos contenidos en el plan de comunicaciones institucional. Tiene las siguientes actividades:

-Apoyo en la conceptualización temática, diseño de imagen gráfica, selección tipográfica, realización de imágenes de apoyo, ilustración, diagramación de piezas gráficas de apoyo a programación cultural mensual y material de campaña institucional.

-Apoyo en la creación de concepto creativo de campañas de comunicación interna y externas enmarcadas en los planes de acción institucionales 2023.

-Apoyo en la creación y ejecución estrategia digital para programas, proyectos y actividades institucionales.

-Co-administrar el portal web www.bibliovalle.gov.co.

-Hacer cubrimiento con notas de prensa, fotografía y audiovisuales de los eventos institucionales en los 40 municipios y los 2 distritos especiales del Valle del Cauca.

2.- Brindar apoyo profesional como Comunicador Social al Proceso de Comunicaciones de acuerdo a los lineamientos de la Política Institucional para generar un impacto positivo en la audiencia interna y externa utilizando medios de divulgación tradicional y digital. Tiene las siguientes actividades:

-Realizar notas de prensa y boletines internos.

-Realizar seguimiento a las publicaciones hechas por los medios tradicionales y digitales.

-Elaborar informes estadísticos para Plan de Acción 2023 del Proceso de Comunicaciones.

-Hacer registros fotográficos y videos de los programas institucionales.

-Hacer preproducción, producción y posproducción de videos sobre la gestión institucional.

-Administrar las cuentas de Facebook, Instagram, Youtube y Twitter.

-Co-Administrar portal web www.bibliovalle.gov.co

-Hacer cubrimiento con notas de prensa, fotografía y audiovisuales de los eventos institucionales en los 40 municipios y los 2 distritos especiales del Valle del Cauca.

DATOS GENERALES

NOMBRE: NELSON PARRA YATE

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1 CÓDIGO 219

PROCESO: PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Cierre del Convenio Interadministrativo con la Secretaria de Cultura Valle No. 0099-2023			X	Se entregaron los informes finales de cierre para el cobro de la ultima cuota, el acta de informe final y el acto de pago final. Queda pendiente la entrega de los soportes financieros (comprobantes de egreso y cuentas de cobro con sus anexos).
2	Cierre del Convenio Interadministrativo con la Secretaria de Cultura Cali No. 4148.010.27.1.001-2023			X	Está pendiente el pago de la última cuota.
3	Actualización de los procesos y procedimientos	X			En el año 2023 se realizó la actualización del Proceso de Red de Bibliotecas Públicas y Gestión Jurídica.
4	Actualización de Proyectos de Inversión		X		Se realizó el cierre de los Proyectos de Inversión PI36-101849, PI36-101851, PI36-101853 y PI36-102304 para la vigencia 2023. Se realizo la actualización del Proyecto de Inversión PI36-102304 para la vigencia 2024.
5	Cierre de Proyectos de Inversión			X	Falta el cargue a SAP y SUIFT TERRITORIO.
5	Informes de Seguimiento del Plan de Acción vigencia 2023.			X	Falta la entrega de los informes del mes de diciembre.

6	Informe de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023			X	Falta la entrega de los informes del mes de diciembre.
7	Plataformas de gestión		X		* GESPROY: Actualizada en Diciembre 2023. * EVAPLAN: Actualizada en Diciembre 2023. * SPI: Actualizada en Diciembre 2023. * FURAG: Actualizada en mayo 2023. * SIA CONTRALORIA: Actualizada en enero 2023.
8	Indicadores de gestión 2023.			X	Se realizo la propuesta para la vigencia 2023, y se está elaborando la circular de socialización.

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Mapas de Riesgo y su política.	En el año 2022 se realizó la actualización del Mapa de Riesgos de acuerdo con la versión 05 expedida por el Departamento de Función Pública, sin embargo no se han realizado los seguimientos de control, ni la actualización de la Política.
2	Proyecto MALVA	En el año 2023 se entregó la etapa 1 que consiste en el IMCN Exhibición A, Lab C y MIVO. Se está solicitando adición de recursos a Minciencias para completar la etapa 2 que son IMCN Exhibición B y las Zonas Comunes. Para diciembre 2023 ya cumplimos con los requisitos de la adición, nos encontramos en revisión por parte de las vertientes de la Secretaria Técnica del OCAD Ctei.

OBSERVACIONES:

El proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo cuenta con 3 contratistas profesionales, los cuales se encargan de la actualización del Sistema Integral de Calidad, la formulación y actualización de los proyectos de inversión y el suministro de información de los sistemas de gestión.

DATOS GENERALES

NOMBRE: GUSTAVO MUÑOZ GALINDEZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su **responsabilidad y demás responsabilidades** en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Implementación SAP HCM		X		En operación.
2	Actualización BD Historias Laborales Pasivocol.		x		Se debe actualizar en cada vigencia.
3	Pago de bonos y cálculos actuariales de pensiones			x	Se debe realizar el pago a demanda.
4	Sustentación deuda presunta y real con las AFP			X	Se encuentra en fase de sustentación de pagos y aportes ante las AFP.
5	Digitalización de expedientes laborales del personal activo			x	90% de expedientes digitalizados
6	Liquidaciones de salarios y prestaciones		x		Al día con corte a 31 de diciembre. Queda pendiente las liquidaciones laborales por cambio de administración con la convocatoria Territorial 9.
7	Radicación de incapacidades laborales			x	Actualmente en proceso de revisión.
8	presentación de informes a entes de control		x		Informe Personal y Costos ante Contraloría Gral. de la Nación.

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos **pendientes de tramitar** que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Análisis de cargas y reestructuración de la planta de cargos de la entidad	Compromiso con las organizaciones sindicales.
2	Contratar personal de apoyo: brigadista con conocimientos y experiencia como paramédico, y un profesional de psicología, de manera permanente para aplicación de batería de riesgo psicosocial.	
3	Realizar intervenciones individuales y colectivas para el mejoramiento del clima organizacional, en cumplimiento de los resultados y recomendaciones resultantes de la aplicación de la Batería de Riesgo sicosocial parte de la ARL.	Hasta el momento se encuentra aplicada la batería y se cuenta con el informe.
4	Realizar la validación del pago de CALCULO PUBLICO ACTUARIAL a nombre del Sr. Jesús María Montoya	En proceso de validación documental.
5	Actualizar y compilar el Manual de Funciones de la Entidad con base en la normativa vigente.	El Manual de Funciones vigente está estructurado en 4 Resoluciones.
6	Revisar el Reglamento interno de trabajo de la entidad.	La versión actual (2018) requiere de ajustes para adaptarlos a las condiciones actuales de operación de la entidad.
7	Realizar la provisión de los cargos en vacancia definitiva con base en los resultados de la convocatoria Territorial 9 adelantada por la CNSC	Actualmente se encuentra en espera de la conformación de las listas de elegibles.
8	Realizar la actualización de los procedimientos del proceso GTH acorde al modelo de operación actual	Se inicio la actualización de formatos como paso previo para la revisión de las entradas, actividades y productos del proceso
9	Implementar el PGIR y adelantar acciones orientadas a la determinación de destino final de materiales y elementos reciclables.	
10	Implementar sistema integrado de alarma y sistema contra incendio para mejorar la seguridad física de las personas, la infraestructura y el material bibliográfico.	Existen mecanismos de prevención que deben ser mejorados.
11	Establecer área de alimentación específica y exclusiva para todos los servidores públicos.	
12	Implementar estrategias de reconocimiento, como el empleado del mes para estimular el desempeño excepcional por parte de los servidores de la entidad.	
13	Adquirir Discos Duros Externos, como mecanismo alternativo de seguridad de la información digital, en cada proceso.	Actualmente solo algunos procesos de la entidad tienen este mecanismo de seguridad
14	Adquirir mobiliario, o ajustar el existente para la seguridad de la información de reserva como parte del archivo físico en la dependencia de Talento Humano.	El mobiliario existente no es seguro.

OBSERVACIONES

El proceso de GTH cuenta con el apoyo de contratistas para el acompañamiento de los procedimientos, así:

Dos (2) profesionales: Uno de apoyo a los procedimientos de liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales; y un segundo profesional para el seguimiento, evaluación y ejecución de acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Un (1) Técnico de apoyo para la organización de expedientes laborales, control y afiliación al Sistema de Riesgos Laborales de funcionarios y contratistas, y la proyección de resoluciones de situaciones administrativas.

DATOS GENERALES

NOMBRE: Francy Lorena Castaño
CARGO: Profesional especializada
PROCESO: Mercadeo

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Estrategia de Mercadeo para servicio de préstamo externo.		X		
2	Ejecutar una estrategia de fidelización de usuarios para incrementar el uso de los servicios de la BDJGB.		X		
3	Actualización de grupos de interés		X		Se realizan tres actualizaciones durante el año.
4	Incrementar los ingresos obtenidos de la venta de productos y servicios de la BDJGB.			X	Actividad que se cierra la última semana de diciembre de 2023.
5	Programar y ejecutar el programa de visitas guiadas de la Biblioteca Departamental		X		Actividad ejecutada desde la segunda semana de febrero hasta la segunda semana de diciembre.
6	Atención al proceso de peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición			X	Actividad que cierra el 31 de diciembre de 2023
7	Programación de préstamos de espacios para actividades culturales y de interés para la Gobernación del Valle		X		

8	Ejecución de encuestas de servicio al usuario			X	Se realiza semestralmente
---	---	--	--	---	---------------------------

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Formulación del documento de la Política de servicio al ciudadano	Asunto que se debe realizar en próximas vigencias en conjunto con otras áreas.
2	Formulación del documento del Protocolo de servicio al ciudadano	Asunto que se debe realizar en próximas vigencias en conjunto con otras áreas.
3		
4		
5		
6		

OBSERVACIONES

1 profesional universitario: digitalización y seguimiento de las encuestas de satisfacción al usuario, apoyo a la ejecución de la estrategia de mercado, digitalización, grupos de interés, estudio de mercado de alquileres.
 1 técnico: digitalización y seguimiento de las PQRSD, agendamiento y seguimiento de visitas guiadas, documentación de contratos de alquileres.
 1 técnico: atención en audio y video de salas y auditorios fruto del alquiler de espacios.

DATOS GENERALES

NOMBRE: ANGELICA RADA PRADO
CARGO: ASESORA DE DIRECCION
PROCESO: OFICINA ASESORA JURIDICA

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		x		Se realizaron todas las contrataciones solicitadas por las diferentes áreas de la entidad de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONCEPTOS JURIDICOS		x		Se elaboraron y revisaron todos los actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la entidad
3	REPRESENTACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL A LA ENTIDAD		x		Se realizo la defensa judicial de todos los procesos notificados a la entidad
4	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		x		Durante la vigencia 2020-2023 solo se contó con un (1) proceso disciplinario, el cual fue cerrado ya que no se encontró merito para dar apertura al mismo

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Es de suma importancia que en el mes de enero del 2024 se de inicio al proceso de licitación pública para contratar la vigilancia para la entidad y el proceso de selección para contratar el servicio de aseo.	Se debe apropiar el recurso por parte de la Dirección Administrativa y Financiera
2	Igualmente, en el mes de enero se debe dar inicio a los respectivos procesos para contratar los servicios funerarios para los funcionarios de la entidad y de área protegida para las instalaciones de la Biblioteca	Se debe apropiar el recurso por parte de la Dirección Administrativa y Financiera
3	En cuanto se realice la aprobación de la modificación del proyecto MALVA por parte de Minciencias y se efectúe la adición de recursos del Sistema General de Regalías, se debe dar inicio al proceso de selección para contratar la fase II de la obra, de la museografía y de la respectiva interventoría.	Estar atentos a la respuesta de Minciencias para realizar los trámites pertinentes Administrativos.
4	Se deben contratar los prestadores de servicios priorizados para las diferentes áreas, los cuales son fundamentales para cumplir con la atención del servicio al público y las gestiones administrativas.	Se debe apropiar el recurso por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
5	Es necesario consultar los procesos judiciales de la entidad en la página de la Rama Judicial para verificar si se debe realizar alguna actuación	Se recomienda realizar semanalmente
6	Se debe elaborar la rendición de SIA Observa del mes de diciembre dentro de los 10 primeros días calendario de enero del 2024	Se rinde la contratación de cada mes
7	Se debe elaborar la rendición de SIA Contralorías de toda la vigencia 2023 el 28 de febrero de 2024.	Rendición de la contratación anual, requiere información de financiera y planeación
8	Realizar la sesión del comité de conciliación y defensa judicial del mes de enero del 2023 donde se registran las actuaciones judiciales de dicho periodo	De acuerdo con la norma se debe realizar 2 veces en el mes

OBSERVACIONES:

PERSONAL DE PLANTA:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3: Realiza apoyo en el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, clasificación, tramite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, así como los derechos de petición. Atender a los usuarios de la biblioteca y público general con el fin de brindar información oportuna. Apoyar en la rendición de SIA Observa y SIA Contraloría.

PERSONAL CONTRATISTA:

Está conformado por:

- Un (1) TECNICO GRADO 2 quien realiza las siguientes actividades:
 1. Realizar las solicitudes al área de talento humano para activar la ARL de los contratistas, solicitudes al área de financiera los registros presupuestales de los

contratos y procesos y a las adiciones de estos mismos.

2. Brindar apoyo con la generación de documentos precontractuales y contractuales para los procesos de contratación, también para adiciones y redacción de circulares.
 3. Elaboración de las designaciones de comité evaluador de los procesos según su modalidad de contratación. Elaboración designaciones de supervisor de los contratos y procesos.
 4. Brindar apoyo en la Publicación en la plataforma SECOP II de los contratos, adiciones y cierres, registros presupuestales, certificados de disponibilidad y designación de supervisor a los contratos suscritos, también el registro presupuestal a los contratos que se les realizó adición/prórroga.
 5. Proyección de actas de inicio y terminación de los contratos bajo la supervisión de la dirección general y jurídica.
 6. Organización de las carpetas de los contratos bajo la supervisión de la dirección general y jurídica, igualmente de los procesos de contratación.
 7. Realizar apoyo a la Asesora de Dirección con la rendición en la plataforma SIA OBSERVA, contratos/procesos suscritos, adiciones, prorrogas, otrosí, terminaciones y cesiones. Cargue de pagos, cuentas de cobro, informe de actividades, bien recibido e informe de supervisor de los contratos y procesos en la plataforma SIAOBSERVA.
 8. Formular y alimentar diariamente archivo maestro en Excel, donde se consigne toda la contratación de la Biblioteca Departamental.
 9. Realizar la revisión en el SECOPII de los documentos contractuales y notificar a cada supervisor de los pendientes en cada contrato.
 10. Suministrar información mensual de los contratos al área de planeación para la plataforma EVA PLAN.
- Un (1) ABOGAGO quien realiza las siguientes actividades:
1. Brindar apoyo proyectando la respuesta a los derechos de petición incoados en la entidad .
 2. Brindar apoyo proyectando la contestación de las Tutelas presentadas contra la entidad.
 3. Realizar todos los trámites legales requeridos dentro de la gestión predial de la entidad.
 4. Revisar la documentación precontractual y contractual requerida para la celebración de contratos de prestación de servicios.
 5. Publicar en la plataforma SECOP II todos los contratos y procesos que le sean solicitados
 6. Revisar todos los documentos precontractuales requeridos dentro de los procesos de mínima cuantía y adelantar el proceso en la plataforma SECOP II.

- Un (1) ABOGADO ESPECIALIZADO quien realiza las siguientes actividades:
 1. Revisión de procesos judiciales
 2. Revisión y seguimientos de los procesos disciplinarios.
- Tres (3) ABOGADOS ASESORES:
 - ASESOR 1 quien realiza las siguientes actividades:
 1. Brindar asesoría jurídica al proceso de gestión jurídica y a la Dirección General de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en la elaboración de actos administrativos, respuestas y conceptos jurídicos.
 2. Proyectar y revisar desde el punto vista jurídico los procesos de contratación que se adelantan en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero bajo las diferentes modalidades de selección (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía).
 3. Asesorar en las diferentes etapas de la contratación estatal que realice la entidad, con el fin de revisar propuestas de los oferentes, documentos entregados por los contratistas, estudios previos y demás trámites resultantes de la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
 4. Publicar en la plataforma SECOP II los diferentes procesos de selección que le sean asignados y realizar el seguimiento respectivo, hasta su finalización.
 5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan a la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, de acuerdo con la designación realizada previamente.
 - ASESOR 2 quien realiza las siguientes actividades:
 1. apoyo en la actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
 2. Estructuración de los procesos de selección por Ley 80 de 1993 (Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concursos de Méritos, Subastas Inversas).
 3. Publicación y seguimiento de los procesos de contratación en la plataforma SECOP II.
 - ASESOR 3 quien realiza las siguientes actividades:
 1. Actualización de los manuales de la entidad (Manual de protección de datos, Manual de daño antijurídico y Manual de contratación)
 2. Asesorar respecto a los requerimientos solicitados por control interno para dar cumplimiento a ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información)

DATOS GENERALES

NOMBRE: YAMEL ADOLFO SANTA GUAYARA
CARGO: DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
PROCESO: CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Informe Anual Sistema de Control Interno - FURAG		X		
2	Informe de Control Interno Contable		X		
3	Informe Derechos de Autor Software		X		
4	Informe Índice de Transparencia Activa		X		
5	Informe Estado del Sistema de e Control Interno Art 9 Ley 1474 de 2011 - Decreto 2106/19, art 156 Simplifica y disminuye periodicidad de cuatrimestral a semestral		X		
6	Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Art. 5 decreto 2641 / Art 73 Ley 1474 10 días hábiles de mayo, sept y enero		X		
7	Evaluación Institucional por Dependencias Circular 4 de 2005 Consejo Asesor Gob Nal de C.I.		X		
8	"Informe sobre atención de PQRSD Art 76 Ley 1474 de 2011"		X		
9	Evaluación a la Rendición de Cuentas Ley 1757 de 2015		X		
10	Informe de Austeridad en el Gasto Decreto 0984 de 2012 / dec 1068/2015 art. 2.8.4.8.2		X		

11	Seguimiento a Mapas de Riesgos		X		
12	Seguimiento a Planes de Mejoramiento		X		
13	Auditoría Proceso de Gestión Financiera		X		
14	Auditoría Proceso Jurídico - Contratación		x		

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Auditoría al proceso de Desarrollo de Colecciones	En proceso.
2		
3		
4		
5		
6		

OBSERVACIONES

--

DATOS GENERALES

NOMBRE: CAMILO ANDRES BONILLA CERTUCHE

CARGO: CONTRATISTA DISIUVIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS FÍSICOS

PROCESO: RECURSOS FISICOS

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrada	Cumplida	En proceso	
1	Inventario de Activos Fijos – Bienes Muebles			X	Se realiza hasta finalizar la vigencia 2023
2	Elaboración Plan Anual de Compras 2024			X	Se realiza durante el mes de Enero del 2024
3	Ejecución Plan Anual de Compras 2023		X		-
4	Elaboración Plan Anual de Mantenimiento 2024			X	Se realiza durante el mes de Enero del 2024
5	Ejecución Plan Anual de Mantenimiento 2023		X		-
6	Ejecución y Finalización Contratación 2023			X	Se realiza hasta finalizar la vigencia 2023

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Dar de baja y rematar los activos fijos inservibles y deteriorados a través del proceso de martillo.	Este proceso se realizará durante el año 2024.
2		
3		
4		
5		
6		

OBSERVACIONES

Gestión Administrativa cuenta con dos (2) Profesionales y dos (2) Auxiliares Administrativos que realizan todas las funciones del área de recursos físicos y ejercen control sobre los activos fijos de la Biblioteca Departamental. El área cumple con todas las actividades apoyados en el personal de servicios generales, mantenimiento y seguridad.

DATOS GENERALES					
NOMBRE: CLARA INES VALENCIA					
CARGO:					
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL					
DESCRIPCIÓN					
1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.					
No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Pendiente por parte de la Gobernación la convalidación de las TRD			X	Se envía los ajustes antes del 22 de diciembre de 2023 para la convalidación del comité departamental de Archivos de la Gobernación
2	Pendiente hacer las TVD del fondo acumulado		X		Se recibieron 5 transferencias documentales
3	Pendiente recibir las transferencias documentales; una vez se hayan instalado los nuevos estantes.		X		
4	Pendiente la revisión del inventario documental desde los años 2009 al 2021 y seguir en el 2024		X		Revisión del inventario documental y rotulación de carpetas.
2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.					
No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones			
1					
2					
3					
OBSERVACIONES					
En el Archivo central solo se desempeña un funcionario asistencial, con las siguientes funciones: Revisar y Modificar el inventario documental de los contratos del Archivo central y hacer la respectiva rotulación de las carpetas.					

DATOS GENERALES

NOMBRE: DORIS ELIANA MARTINEZ LOPEZ

CARGO: PROFESIONAL

PROCESO: CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	CONCILIACION BANCARIA		X		MANUAL
2	CONCILIACION NOMINA			X	SUMINISTRO TALENTO HUMANO
3	CONCILIACION RETFTE		X		MENSUAL
4	CONCILIACION RETIVA			X	MANUAL
5	CONCILIACION RETICA		X		BIMESTRAL
6	CONCILIACION PASIVO LABORAL			X	PENDIENTE CIRCULARIZACION TALENTO HUMANO
7	DEPRECIACION		X		MENSUAL
8	AMORTIZACION CTA 19 SEGUROS Y ANTICIPOS		X		MANUAL (MENSUAL)
9	DETERIORO			X	SUMINISTRO DE RECURSOS FISICOS Y COLECCIONES (ANUAL)
10	CONCILIACION PRESUPUESTO	X			CAPACITACION SAP REPORTES
11	REGISTRO DE CONTIGENCIAS			X	SUMINISTRO DE
12	CONCILIACION CAJA			X	MANUAL
13	CONCILIACION INFORMACION PREDIAL		X		ANUAL O SEMESTRAL
14	FLUJO DE CAJA			X	CAPACITACION DE SAP
15	RECONOCIMIENTO BENEFICIOS EMPLEADOS			X	SUMINISTRO TALENTO HUMANO DE
16	RECONOCIMIENTO PRESTACIONES SOCIALES			X	SUMINISTRO DE TALENTO HUMANO

17	REPORTE CHIP MOVIMIENTOS Y SALDOS		X		TRIMESTRAL
18	ESTADO FINANCIEROS 2023			X	ANUAL
19	CONCILIACION BANCARIA	X			CAPACITACION EN SAP
20	REVISION DE CAUSACION		X		DIARIO
21	NOTAS AJUSTES			X	MENSUAL
22	PREPARACION Y PRESENTACION RETENCION DE RENTA DIAN			X	MENSUAL
23	PREPARACION Y PRESENTACION IVA DIAN			X	BIMESTRAL
24	PREPARACION Y PRESENTACION RETICA			X	BIMESTRAL
25	DECLARACION DE INGRESOS Y PATRIMONIO			X	ANUAL
26	INFORMACION EXOGENA DIAN			X	ANUAL
27	INFORMACION EXOGENA MUNICIPAL			X	ANUAL
28	REPORTE CHIP MOVIMIENTOS Y SALDOS		X		TRIMESTRAL
29	REPORTE CHIP CONTABLE			X	TRIMESTRAL
30	REPORTE DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		X		SEMESTRAL
31	CAUSACION DE CONTRATISTAS			X	MESUAL
32	ELABORACION Y CARGUE DE PLANTILLA DE INGRESOS			X	SEMANAL (MANUAL)
33	ELABORACION Y CARGUE DE PLANTILLAS DE INGRESO PRESUPUESTAL			X	SEMANAL (MANUAL)
34	ELABORACION Y CARGUE DE INGRESOS DE ESTAMPILLAS			X	MENSUAL

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	IMPRESIÓN DE LIBROS 2023	
2	ESTADOS FINANCIEROS 2023	
3	CIERRE FISCAL 2023	
4	PRESENTACION DEL CHIP	
5	INFORMACION EXOGENA DIAN	
OBSERVACIONES		

DATOS GENERALES

NOMBRE: Valentina Guzmán Cardona _____
 CARGO: Técnico operativo con funciones de tesorería _____
 PROCESO: gestión financiera – tesorería _____

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Cancelación de cuentas bancarias			x	La cuenta de Davivienda está en proceso de desbloquear porque esta como cuenta maestra
2	Renovación de CDT		x		Se realiza cada 6 meses
3	Rendición CHIP		x		
4	Facturación convenios			x	Falta realizar factura del convenio distrito especial
5	Gesproy			x	Mensual (primeros 15 días calendario)
6	Pago de declaraciones de estampillas			x	Pendiente el pago de diciembre que se realiza en el mes de enero.
7	Realizar Pagos			x	Pendiente saber que facturas de proveedores quedan en reserva de cuentas por pagar
8	Revisión de consignaciones			x	Diaria

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Proceso de PAEFF, solicitaron un ingreso en pandemia y no se utilizó lo cual requiere devolución de dinero	
2	Cuentas pendientes por pagar reserva de caja	Plazo hasta 31 de marzo de 2024
3	Cierre fiscal	Plazo hasta 29 de febrero 2024

OBSERVACIONES

Personal de planta: técnico operativo grado 1 con funciones de tesorería
 Auxiliar Grado 1: Apoyo en traslado a archivo central, documento soporte.

DATOS GENERALESNOMBRE: Alba Rosa Muñoz Tovar

CARGO: Técnico operativo con funciones de presupuesto _____

PROCESO: gestión financiera _____

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Realizar actos administrativos para pagos		x		Hasta que se finalicen los pagos de la vigencia
2	Elaborar circulares para cumplimiento del proceso		x		
3	Revisión de cuentas de cobro de contratistas		x		
4	Realización de certificados de tiempos laborados CETIL			x	
5	Apoyo a presupuesto y tesorería		x		Causaciones
6	Apoyo cierre fiscal			x	Actos administrativos

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Realizar el CETIL de un ex funcionario de la entidad	
2		
3		
4		

OBSERVACIONES

Personal de planta: técnico operativo grado 1 con funciones de presupuesto

DATOS GENERALESNOMBRE: __MARICELA RIVAS BEJARANO__CARGO: Presupuesto _____PROCESO: gestión financiera _____**DESCRIPCIÓN**

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Elaboración de disponibilidad presupuestal		x		De acuerdo a las solicitudes.
2	Elaboración de registro presupuestal		x		De acuerdo a las solicitudes.
3	Rendición de SIA observa		x		Mensual
4	Rendición de Chip		x		Trimestral
5	Movimientos presupuestales, adiciones		x		De acuerdo a las solicitudes.
6	Elaboración de Anteproyecto		x		Anual
7	Modificaciones al presupuesto		x		Adiciones al presupuesto por estampillas y superávit fiscal
8	Traslados presupuestales		x		De acuerdo a la necesidad de recursos para cumplir con los procesos
9	Actos administrativos		x		Resoluciones y traslados

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Cierre fiscal	Plazo hasta 29 de febrero 2024
2	Adicionar superávit fiscal 2023	Modificación al presupuesto 2024
3	Cargar presupuesto aprobado 2024	SAP
4	Cargar presupuesto aprobado 2024	SIA OBSERVA

OBSERVACIONES

Personal contratista: Prestación de servicios como profesional universitario

DATOS GENERALES

NOMBRE: ANDRES GONZALEZ
CARGO: TECNICO OPERATIVO - 314 - 1
PROCESO: TELEMATICA

DESCRIPCIÓN

1. Detalle las funciones, planes, proyectos, programas que estén bajo su responsabilidad y demás responsabilidades en ocasión del cargo que desempeña, señalando el estado en el que se encuentran.

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	Configurar los ajustes de una (1) NAS del proceso de Gestión Patrimonial para permitir la vinculación al Active Directory para la autenticación centralizada de los usuarios del proceso en mención.		100%		
2	Implementar el entorno de virtualización de servidores Proxmox 6.4-4 en UN (1) Equipo servidor.		100%		
3	Elaborar UN (1) instructivo para el administrador y cliente del sistema Libki de control de tiempos de internet, para consulta de los administradores de Sala Valle, Hemeroteca y Sala de Literatura.		100%		
4	Realizar un (1) diagnóstico del servidor de controlador de dominio actual para justificar técnicamente el cambio de tecnología.		100%		

2. Relacione y entregue los proyectos, programas, planes de acción y asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad, con el estado en el que se encuentran.

No.	Proyecto, Plan de Acción y/o Asunto Pendiente	Observaciones
1	Renovación licenciamiento Antivirus - Firewall	Se tiene propuesto que sea por 3 años, adicional se propone adquirir licenciamiento de protección en correo, actualización seguridad avanzada y bolsa de soporte ante eventualidades
2	Mejoramiento del cableado de red de datos	El cableado actual con el que cuenta la entidad se encuentra obsoleto, con demasiados puntos en mal estado, esto ocasiona que se vea afectada la conectividad de los equipos informáticos en repetidas ocasiones
3	Asesorías en la elaboración de planes institucionales	PETI, PESI, POLITICAS, estos se han estado elaborando de forma superficial, pero se requiere asesoría para una elaboración más profunda y aplicable
4	Creación de la conformación del Comité de Política de Gobierno Digital y el grupo sugerido Grupo de trabajo de Arquitectura empresarial, así como el Rol de Oficial de Seguridad de la información.	
5	Creación de los grupos de trabajo para las diferentes contrataciones	
6		

OBSERVACIONES

Actualmente en el área de Telemática se cuenta con 2 contratistas de Técnico nivel 3 y 1 contratista de nivel asistencial

Las funciones que desempeñan los Técnico nivel 3 son referentes a soporte informático en sitio.

Las funciones que desempeña la persona de nivel asistencial, son varias como acomodar cables y equipos.

Existencias de Ejemplares, por año y colección, según reporte en el sistema de información bibliotecario

Item	COLECCIÓN	2019	2020	2021	2022	2023
	SIN COLECCIÓN	131	133	154	189	1134
01	COLECCIÓN GENERAL	49511	49939	50666	51346	51972
02	FONDO MARULANDA	1452	1452	1452	1452	1452
03	FONDO GARCÉS	2559	2559	2566	2566	2566
04	FONDO BONILLA	1451	1451	1451	1451	1451
05	FONDO ESCOBAR	212	212	212	212	212
06	FONDO RAMÓN HENÁNDEZ	481	481	481	481	481
07	FONDO ANTIGUOS	770	770	770	770	770
08	SALA VALLE DEL CAUCA	15168	15261	16136	16881	17467
09	SALA MULTIMEDIAL	4043	4043	4045	4049	4051
10	COLECCIÓN INFANTIL	9192	9313	9558	9729	9934
11	SALA HELEN KELLER	639	639	652	652	668
12	REFERENCIA	4690	4694	4703	4732	4770
13	LITERATURA, GEOGRAFÍA E HISTORIA	36499	36650	37041	37540	37869
14	FONDOS ESPECIALES	2131	2134	2135	2137	2138
15	ACADEMIA DE HISTORIA	6	6	11	16	29
16	HEMEROTECA	2245	2366	2930	3509	3797
17	BIBLIOMOVIL 1	3459	3459	3461	3461	3473
18	BIBLIOMOVIL 2	413	416	417	419	422
19	BIBLIOMOVIL 3	242	242	242	242	242
20	COLECCIÓN JUVENIL	5926	5987	6081	6183	6312
21	BIBLIOMOVIL 4	1870	1903	1906	1906	1911
22	MALETAS VIAJERAS	1827	1892	1892	1893	1909
23	RECURSOS DIGITALES	4	4	4	4	4

TOTALES	144921	146006	148966	151820	155034
----------------	--------	--------	--------	--------	--------

La tabla anterior refleja el número de ejemplares del material bibliográfico de los últimos cinco años que arroja el sistema de información KOHA al cierre 2023, estas existencias han sido incluidas por las personas que han acompañado el proceso de desarrollo de colecciones a través del tiempo.

Teniendo en cuenta las existencias de ejemplares según el reporte en el sistema de información bibliotecario, es importante una revisión de las existencias físicas con los registros del sistema información KOHA incluida la valoración del



INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2023 ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS FÍSICOS Y TELEMÁTICA

La vigencia 2023 finalizó con el plan anual de adquisiciones (PAA) por un valor total de \$9.416.825.890, de los cuales la división administrativa y financiera asumía como responsable aproximadamente el 43% (\$4.039.539.518) basándonos únicamente en la contratación para mantener la infraestructura y garantizar la prestación de los servicios a los usuarios.

De los procesos de la división administrativa, se contrató la suma de (\$3.790.125.752) siendo este el equivalente al 94% aproximadamente para la vigencia 2023. A continuación, se detallan los procesos contractuales que se realizaron durante la vigencia:

EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2023			
ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATISTA	VALOR TOTAL CONTRATADO
1	SERVICIO DE ZONA PROTEGIDA	EMERMEDICA	\$ 4.257.000
2	SERVICIO DE AUXILIO FUNERARIO EMPLEADOS BIBLIOTECA	ARQUIDIOCESIS	\$ 7.260.000
3	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS FUNCIONARIOS BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	COMFENALCO	\$ 46.432.942
4	SERVICIO DE COMPAÑÍA DE SEGUROS	UNION TEMPORAL LA PREVISORA	\$ 223.235.167
5	SERVICIO DE COMPAÑÍA DE SEGUROS	POSITIVA S.A.	\$ 96.206.682
6	SERVICIO DE SEGURIDAD FISICA DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	SERVIGPODER LTDA	\$1.224.718.148
7	SUMINISTRO DE REFRIGERIOS PARA ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	FUNDACION MEJORHABITAT	\$ 64.200.000
8	SERVICIOS PUBLICOS (ACUEDUCTO Y ALCANTARILALDO, ENERGÍA Y TELEFONIA)	EMCALI	\$ 490.247.488
9	SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE ASEO - LIMPIEZA - PERSONAL DE MANTENIMIENTO, PODA) ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA	SERA	\$ 421.219.494
10	SERVICIO DE FUMIGACION DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL.	TERRACONTROL	\$ 74.976.246
11	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE FERRETERIA	OR QUINTERO	\$ 46.732.862
12	SUMINISTRO DE ELEMENTOS ELECTRICOS	FERRO INDUSTRIA	\$ 23.809.128
13	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	TALLER GONZALEZ	\$ 34.746.541
14	SERVICIO DE REVISION TECNICO MECANICA Y EMISIONES CONTAMINANTES CORRESPONDIENTE PARA LOS VEHICULOS	CDA LA TERMINAL	\$ 1.200.000

15	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE DOS (02) ASCENSORES Y UNO (1) MONTALIBROS	IMATIC INGENIERIA S.A.S	\$ 27.470.381
16	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HIDRAULICO DE MOTOBOMBAS, TABLERO, POZO SEPTICO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE, BATERIAS SANITARIAS - FLUXOMETROS, LIMPIEZA DE SUMIDEROS, DESODORIZADORES PARA BAÑOS.	TERRACONTROL	\$ 29.572.700
17	SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONALES	COPYRIGHT	\$ 7.504.000
18	SERVICIOS DE INTERNET	ERT	\$ 315.712.474
19	ADQUISICIÓN DE VEINTIDOS (22) LICENCIAS DE MICROSOFT OFFICE 2021 ESTÁNDAR, TRES (3) LICENCIAS DE OFFICE STANDARD, DOS (2) LICENCIAS DE WINDOWS SERVER 2022 ESTÁNDAR, CIENTO NUEVE (109) LICENCIAS DE WINDOWS SERVER CAL 2022 DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO	CORPORACIÓN MAKAIÁ ASESORÍA INTERNACIONAL	\$ 32.422.637
20	SERVICIO DE EVALUACIONES MEDICO OCUPACIONALES PERIODICAS, EXAMENES DE RETIRO, VALORACIONES MEDICO OCUPACIONALES POST INCAPACIDAD, Y PRUEBAS COMPLEMENTARIAS ESPECIFICAS, INCLUYENDO EXAMENES MEDICO OCUPACIONALES CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR, VISIOMETRIA, AUDIOMETRÍA, HEMOGRAMA, COLESTEROL TOTAL, TRIGLICÉRIDOS, GLICEMIA PRE DE LOS TRABAJADORES DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.	INTERSALUD OCUPACIONAL S.A.S	\$ 8.128.200
21	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA BIBLIOTECA JORGE GARCÉS BORRERO	CONSORCIO AIRES 2023	\$ 158.895.946
22	CONTRATAR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN CERRAMIENTO PARA LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO EN LOS PREDIOS QUE FORMAN PARTE DEL PROYECTO "MANZANA DEL SABER", DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	AMS INGENIEROS E.U	\$ 150.722.604
23	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESTANTERÍAS, ARCHIVADORES, PLANOTECA Y SEPARADORES METALICOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y HEMEROTECA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.	MODULARES COSTA GOMEZ S.A.S	\$ 190.158.430
24	MANTENIMIENTO TÉCNICO Y PREVENTIVO PARA UN (1) DESMAGNETIZADOR DE BANDAS DE SEGURIDAD PARA LIBROS Y TRES (3) ARCOS DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.	SAG SERVICIOS DE INGENIERIA	\$ 3.339.885
25	SUSCRIPCIÓN ANUAL DE LAS HERRAMIENTAS RDA TOOLKIT Y AMARC EN LINEA, QUE APORTAN A LA CALIDAD EN LA CATALOGALIZACION Y ANALISIS DE LOS RECURSOS BIBLIOGRAFICOS Y AUTORIDADES PARA LA IDENTIFICACION OPORTUNA EN LA BUSQYEDA DE MATERIAL POR PARTE DE RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS.	INFOLINK	\$ 5.575.000



26	SUMINISTRO DE MEDIOS DE PAGO (VALES, BONOS Y/O TARJETAS) REDIMIBLES EN COMBUSTIBLE (GASOLINA Y/O DIESEL) A TRAVES DE ESTACIONES DE SERVICIO EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, PARA EL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PLANTA ELECTRICA DE LA ENTIDAD.	SODEXO	\$ 30.000.000
27	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE SONIDO JUNTO CON SUS ACCESORIOS PARA LAS SALAS Y AUDITORIOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.	FRANK ZAMORANO	\$ 32.000.000
28	RECARGA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PRUEBAS HIDROSTÁTICAS PARA LOS EXTINTORES DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.	SEXTINVALLE	\$ 6.946.030
29	SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO A LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.	COMERCIALIZADORA RUESAA SAS	\$ 32.435.767
TOTAL CONTRATADO DEL PAA 2023			\$3.790.125.752

NOTA: Lo ejecutado durante la vigencia 2023 se ha convertido en actividades básicas e indispensables para el funcionamiento de la entidad, por lo cual se requieren ejecutar nuevamente para la vigencia 2024 y así garantizar el mejoramiento y mantenimiento continuo de las instalaciones.

Adicionalmente para la vigencia 2024 se han contemplado algunas actividades y se han categorizado por prioridades. Estas actividades se deben realizar periódicamente para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la Biblioteca siempre que sea posible a través de trabajos correctivos y reparaciones de fondo.

ATIVIDAD	DETALLE	PRIORIDAD
1	CONTRATAR LA IMPERMEABILIZACIÓN Y EL CORRECTIVO DEL TANQUE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE	ALTA
2	IMPERMEABILIZACIÓN DE ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA	ALTA
3	APOYAR Y REVISAR LA SECRETARÍA DE VIVIENDA EN LA ADQUISICIÓN DE PREDIOS FALTANTES	ALTA
4	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LECTORES DE TARJETAS ELECTRONICAS EN PUERTAS DE ACCESO Y HUELLERO BIOMETRICO / MANTENIMIENTO	ALTA
5	CONTRATAR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL CIRCUITO DE ALARMAS, CONTRA INCENDIO, CONTROLES DE ACCESO	ALTA
6	PRUEBA HIDRAULICAS BOMBEROS	ALTA
7	COMPRA DE SOFTWARE PARA PARQUEADERO	ALTA

8	COMPRA DE MOBILIARIO PARA BIBLIOTECA	ALTA
9	COMPRA DE ANTIVIRUS - RENOVAR	ALTA
10	COMPRA DE MATERIALES PARA EMBELLECIMIENTOS DE ESPACIOS LOCATIVOS	MEDIA
11	COMPRA DE AJEDREZ GIGANTE PARA LA PLAZOLETA CENTRAL	MEDIA
12	COMPRA E INSTALACIÓN DE ALFOMBRAS PARA LA BIBLIOTECA	MEDIA
13	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SUBESTACION ELECTRICA	MEDIA
14	PINTURA, RESANE, PARTE INTERNA PLAZOLETA.REPARACION JUNTAS, MUROS	MEDIA
15	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y LICENCIAS	MEDIA
16	COMPRA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO 3ER Y 4TO PISO BIBLIOTECA	MEDIA
17	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PUERTAS DE ACCESO EN VIDRIO	BAJA
18	BRILLADO DE PISOS	BAJA

Dentro del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2023, se encontraban algunos procesos y actividades a las cuales se les dio un manejo especial:

ACTIVIDAD	DETALLE	VALOR
1	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNA PLANTA ELECTRICA DIESEL	\$ 32.480.000
2	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE PENDONERAS	\$ 12.000.000
3	SUMINISTRO E INSTALACION Y REEDISTRIBUCION DE LUMINARIAS SEÑALETICA SEÑALIZACION SOTANO	\$ 32.480.000
TOTAL		\$ 76.960.000

Para la actividad 1, no se realizó proceso de contratación dado que se gestionaron los mantenimientos preventivos de la planta eléctrica de la entidad a través de Emcali, logrando tener la planta en óptimas condiciones para su funcionamiento, siendo esto de mucha importancia ya que el sector en donde está ubicada la Biblioteca presente constantemente cortes del fluido eléctrico que afecta a todo el barrio.

Para las actividades 2 y 3, con el personal de recursos físicos y mantenimiento, se logró internamente realizar el mantenimiento y reparación de las pendoneras



al igual que la redistribución de las luminarias y la señalética del sótano evitando un gasto adicional para la entidad y cumpliendo con los tiempos acorde a las necesidades de la Biblioteca.

Personal de Mantenimiento y Servicios Generales “Apoyo y disposición”

Es importante resaltar que el área de recursos físicos, junto con el personal de mantenimiento y servicios generales, han realizado trabajos de apoyo importantes como lo son los mantenimientos al hall de exposiciones y de todos los espacios del domo museo en cuanto a pintura, resane, limpieza y organización, que se presentan frecuentemente y se realizan acorde a las necesidades del artista o encargado del evento. También se resaltan los trabajos continuos de reparaciones y adecuaciones de luminarias y sistemas eléctricos de todos los espacios de la biblioteca, oficinas, zonas comunes, baños y demás, así como la limpieza, aseo, resane, pintura y organización de los mismos.

El personal siempre está dispuesto en colaborar en el traslado y organización de mobiliario para la realización de eventos internos que realiza la misma entidad, así como también el traslado del material bibliográfico que las distintas áreas requieran para continuar con los procesos misionales.

*Mano de Obra: Nuestro personal de mantenimiento y servicios generales cuenta con la experiencia suficiente para realizar trabajos con mayor grado de complejidad. Dentro de estos se encuentra la reparación y/o remodelación de la tarima del auditorio Jorge Isaacs, el ajuste de la tarima del auditorio Diego Garcés, la adecuación y embellecimiento de la sala de estar o sala de espera del auditorio Jorge Isaacs y algunos trabajos mas que conllevan a mejorar los espacios en cuanto a crear un ambiente agradable para los usuarios.

Tienda Virtual (Telemática/Sistemas)

A la par del plan anual de adquisiciones (Secop II), se realizaron compras a través de la tienda virtual acorde las eventualidades y necesidades que se presentaron. Dentro de las compras que se realizaron se encuentra la adquisición de sillas giratorias, equipos electrodomésticos y electrónicos (computadores, proyectores, barras de sonido, impresoras, ventiladores, lavadora/secadora), muebles (sofás y juegos de salas). Estos procesos de compra son realizados a través del área telemática y apoyadas por el área de recursos físicos dado al amplio conocimiento y experiencia con los procesos de la plataforma Colombia Compra.



ALGUNAS ACTIVIDADES IMPORTANTES DEL ÁREA DE TELEMÁTICA/SISTEMAS

- **TELEFONÍA IP:** Adquisición e implementación del servicio de telefonía ip para la entidad, que permite más posibilidades de expansión de la red de voz de la entidad, sin limitación en la cantidad de extensiones, mejoramiento de los canales de comunicación con los ciudadanos y más personalización de información y divulgación de los servicios y eventos de la entidad.
- **MIGRACIÓN DEL SERVIDOR CONTROLADOR DE DOMINIO:** Se adquirieron las licencias para la migración del servidor de controlador de dominio y se realizó la migración de este servidor a la versión windows server 2021, reforzando la seguridad de la red de datos de la entidad.
- **REORGANIZACIÓN Y MARCACIÓN DEL RACK DE DATOS DE LA ENTIDAD:** Se llevó a cabo la reubicación, reorganización y marcación del rack de datos de la entidad, identificando los puntos de red de la entidad, y su ubicación como paso inicial para realizar el cambio del cableado estructurado de la entidad.

GESTIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD

1. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERO

Con el apoyo de la Gobernación del Valle a través del Centro de Competencias de la Dirección de Hacienda y Finanzas Públicas, la Biblioteca Departamental actualizó su sistema de información financiera; Implementando el software SAP modernizando así su proceso contable financiero a partir de la vigencia 2023, reemplazando el software anterior de tecnología obsoleta; este cambio contribuye a mejorar y agilizar los procesos administrativos con el apoyo técnico desde la Gobernación del Valle a través del Centro de Competencias de Hacienda Departamental.

El SAP como sistema de información contable, facilita el trabajo de cada una de las áreas, consolidando a nivel de contabilidad toda la información contable y financiera utilizada para la rendición de informes a la Dirección General, la Administrativa y Financiera y a los diferentes Entes de Control.



ITEM	MODULOS	SIGLA
1	GESTION DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES	MM
2	CONTROL PRESUPUESTARIO	EA-PS
3	ACTIVOS FIJOS	AM
4	FINANZAS - GL CONTABILIDAD	FI
5	COSTOS	CO
6	CUENTAS POR PAGAR	AP
7	TESORERIA	TR

El proceso inicia con presupuesto mediante la expedición de CDP para tal efecto el área contable asigna cuenta contable para cada caso específico; mediante el compromiso presupuestal se afecta la contabilidad.

Cuentas por Pagar

Una vez asignado el presupuesto, se elabora la factura con los datos del proveedor y se liquida teniendo en cuenta efectuar las retenciones y deducciones según las condiciones tributarias del proveedor o acreedor.

Pagos de Tesorería

Una vez realizada la factura con su respectiva liquidación en el módulo AP, en tesorería – Modulo TR se llama la factura y se realiza el egreso para finalmente efectuar el pago.

Mensualmente se realizan las conciliaciones de los diferentes Entidades Bancarias utilizando los extractos bancarios y soportes físicos de consignaciones y notas bancarias.

A nivel de Ingresos y Recaudo

Se elabora plantilla con base en la información de las facturas electrónicas de venta, facturación POS, notas débito, notas crédito, para estos se

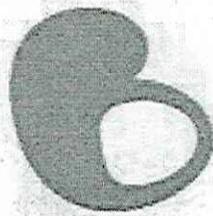


trabaja alternativamente con los documentos físicos o los reportes del programa Aliado, a nivel de terceros.

Nómina: planillas mensuales de liquidación de nómina y prestaciones sociales, detallada y resúmenes, plantilla de liquidación de beneficios a empleados, mensual para los reconocimientos correspondientes, digitación por persona en devengos, a efectos de construir la información exógena a reportar para el año siguiente.

Contabilidad

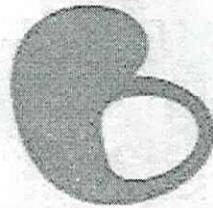
En contabilidad se consolida toda la información de las diferentes áreas y el resultado corresponde a estados financieros que muestra la situación real de la entidad por cuanto se trabaja prácticamente al día; cuenta con controles importantes que no permiten mover la información o realizar ajustes en periodos anteriores, por lo tanto, constituye una herramienta confiable e importante para el área administrativa y financiera de la Entidad.



**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Largo General O'Leary - Valle del Cauca

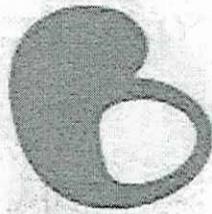
2. ACTIVIDADES PROCESO FINANCIERO

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	CONCILIACION BANCARIA		X		MANUAL
2	CONCILIACION NOMINA			X	SUMINISTRO TALENTO HUMANO
3	CONCILIACION RETFTE		X		MENSUAL
4	CONCILIACION RETIVA			X	MANUAL
5	CONCILIACION RETICA		X		BIMESTRAL
6	CONCILIACION PASIVO LABORAL			X	PENDIENTE CIRCULARIZACION TALENTO HUMANO
7	DEPRECIACION		X		MENSUAL
8	AMORTIZACION CTA 19 SEGUROS Y ANTICIPOS		X		MANUAL (MENSUAL)
9	DETERIORO			X	SUMINISTRO DE RECURSOS FISICOS Y COLECCIONES (ANUAL
10	CONCILIACION PRESUPUESTO	X			CAPACITACION SAP REPORTES
11	REGISTRO DE CONTIGENCIAS			X	SUMINISTRO DE
12	CONCILIACION CAJA			X	MANUAL
13	CONCILIACION INFORMACION PREDIAL		X		ANUAL O SEMESTRAL
14	FLUJO DE CAJA			X	CAPACITACION DE SAP
15	RECONOCIMIENTO BENEFICIOS EMPLEADOS			X	SUMINISTRO DE TALENTO HUMANO
16	RECONOCIMIENTO PRESTACIONES SOCIALES			X	SUMINISTRO DE TALENTO HUMANO
17	REPORTE CHIP MOVIMIENTOS Y		X		TRIMESTRAL



**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Surge Unidad Unificada - Valle del Cauca

No.	Actividad / Función / Plan / Programa / Proyecto / Responsabilidad	Estado			Observaciones
		Atrasada	Cumplida	En proceso	
1	CONCILIACION BANCARIA		X		MANUAL
2	CONCILIACION NOMINA			X	SUMINISTRO TALENTO HUMANO
3	CONCILIACION RETFTE		X		MENSUAL
4	CONCILIACION RETIVA			X	MANUAL
5	CONCILIACION RETICA		X		BIMESTRAL
6	CONCILIACION PASIVO LABORAL			X	PENDIENTE CIRCULARIZACION TALENTO HUMANO
7	DEPRECIACION AMORTIZACION CTA		X		MENSUAL
8	19 SEGUROS Y ANTICIPOS		X		MANUAL (MENSUAL)
9	DETERIORO			X	SUMINISTRO DE RECURSOS FISICOS Y COLECCIONES (ANUAL
10	CONCILIACION PRESUPUESTO				CAPACITACION SAP REPORTES
11	REGISTRO DE CONTIGENCIAS			X	SUMINISTRO DE
12	CONCILIACION CAJA			X	MANUAL
13	CONCILIACION INFORMACION PREDIAL		X		ANUAL O SEMESTRAL
14	FLUJO DE CAJA			X	CAPACITACION DE SAP
15	RECONOCIMIENTO BENEFICIOS EMPLEADOS			X	SUMINISTRO DE TALENTO HUMANO
16	RECONOCIMIENTO PRESTACIONES SOCIALES			X	SUMINISTRO DE TALENTO HUMANO
17	REPORTE CHIP MOVIMIENTOS Y		X		TRIMESTRAL



Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Guevara Gómez - Valle del Cauca

	SALDOS				
18	ESTADO FINANCIEROS 2023			X	ANUAL
19	CONCILIACION BANCARIA				CAPACITACION EN SAP
20	REVISION DE CAUSACION		X		DIARIO
21	NOTAS AJUSTES			X	MENSUAL
22	PREPARACION Y PRESENTACION RETENCION DE RENTA DIAN			X	MENSUAL
23	PREPARACION Y PRESENTACION IVA DIAN			X	BIMESTRAL
24	PREPARACION Y PRESENTACION RETICA			X	BIMESTRAL
25	DECLARACION DE INGRESOS Y PATRIMONIO			X	ANUAL
26	INFORMACION EXOGENA DIAN			X	ANUAL
27	INFORMACION EXOGENA MUNICIPAL			X	ANUAL
28	REPORTE CHIP MOVIMIENTOS Y SALDOS		X		TRIMESTRAL
29	REPORTE CHIP CONTABLE			X	TRIMESTRAL
30	REPORTE DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		X		SEMESTRAL
31	CAUSACION DE CONTRATISTAS			X	MESUAL
32	ELABORACION Y CARGUE DE PLANTILLA DE INGRESOS			X	SEMANAL (MANUAL)
33	ELABORACION Y CARGUE DE PLANTILLAS DE INGRESO PRESUPUESTAL			X	SEMANAL (MANUAL)
34	ELABORACION Y CARGUE DE INGRESOS DE ESTAMPILLAS			X	MENSUAL



3. COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE:

La Entidad cuenta con el Comité de sostenibilidad contable conformado por:

Dra. Angela Castiblanco Alban Directora Administrativa y Financiera
Dra. Doris Eliana Martínez López - Contadora
Dra. Angelica Rada Prado - Asesora Jurídica
Dr. Yamel Adolfo Santa Guayara - Invitado
Amilvia Coca Pinzón – Profesional Contratista

El Comité de sostenibilidad contable cuyo principal objetivo es dar cumplimiento a la Resolución CGN 193 DE 2016 que se refiere a: "Las Entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y de presentación fiel garantizando la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable".

Durante la vigencia fiscal 2023 se realizaron 3 reuniones de Comité con el propósito de revisar diferentes temas importantes tendientes a depurar la información registrada a nivel de contabilidad.

4. REVISION Y AJUSTE DE MANUAL PROCESOS FINANCIEROS:

Como resultado de la implementación del Programa SAP, se hace necesario ajustar el manual de procesos, el cual ya fue socializado y se encuentra en revisión por parte del equipo financiero para ponerse a consideración de la Jefe Administrativa y Financiera.

5. EXONERACIÓN EN EL PAGO DE IMPUESTO Y TASAS MUNICIPIO DE CALI

En la vigencia 2023 se aplicó a nivel de contabilidad la resolución de exoneración en el pago del impuesto predial de 24 predios año gravable

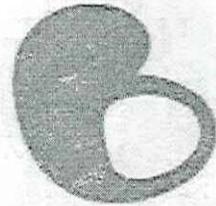


2022, quedando pendiente la aprobación de exoneración de la vigencia 2023; para tal efecto se adquirieron estampillas para la certificación de la nueva exoneración... \CONCILIACIONES 2023\RECURSOS FISICOS2023\MANZANA DEL SABER 35 PREDIALES NOV. 2023 (1).xlsx

6. EXONERACIÓN EN EL PAGO DE IMPUESTO Y TASAS MUNICIPIO DE CALI

DETALLE DE LOS PREDIOS - MANZANA DEL SABER BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL							
NO.	DIRECCION	No. PREDIO	MATRICULA	ID PREDIO	AVALUO 2023	A NOMBRE	TOTAL
1	C5 No. 24A - 169	G009500010000	370-151213	360592	\$ 121.435.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 4.371.000
2	C5 No. 24A - 163 - 165 - 167	G009500020000	370-401221	360593	\$ 97.371.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 3.514.868
3	C5 No. 24A - 149	G009500030000	370-353949	360594	\$ 222.138.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 7.997.000
4	C5 No. 24A -111	G009500040000	370-46434	360595	\$ 2.290.131.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 835.766.267
5	C5 No. 24A -57	G009500060000	370-6537	360597	\$ 1.105.125.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 11.051.000
6	C6 No.24A -72 74	G009500160000	370-166539	360603	\$ 1.110.616.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 11.106.000
7	C6 No.24-80	G009500170000	370-240117	360604	\$ 405.575.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 4.056.000
8	C6 No. 24A-10 Casa lote	G009500180000	370-367976	360605	\$ 156.149.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 5.621.000
9	C6 No.24A-16	G009500190000	370-3765	360606	\$ 163.151.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 5.873.000
10	C6 No.24A-28	G009500200000	370-182726	360607	\$ 201.663.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 7.260.000
11	C6 No.24A-36	G009500210000	370-219825	366578	\$ 240.875.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 8.672.000
12	C6 No.24A-48	G009500220000	370-5336	367417	\$ 156.849.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 5.647.000
13	C6 No.24A-54	G009500230000	370-17807	367418	\$ 136.542.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 21.408.578
14	C6 No.24A-68	G009500250000	370-160169	367420	\$ 112.735.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 4.058.000
15	C6 No.24A - 74 72	G009500260000	370-280099	367421	\$ 134.442.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 4.840.000
16	C6 No.24A-82 /90	G009500270000	370-16219	367422	\$ 149.146.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 5.369.000
17	K25 No.5-123/125/129	G009500300000	370-353311	367425	\$ 214.484.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 7.721.000
18	K25 No.5-115	G009500310000	370-104247	367426	\$ 152.116.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 5.476.000
19	K25 No.5-107	G009500320000	370-340050	367427	\$ 243.386.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 8.762.000
20	K25 No.5-97	G009500330000	370-170708	367428	\$ 138.426.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 4.983.000
21	K25 No.5-87	G009500340000	370-48468	367429	\$ 107.496.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 3.869.000
22	K25 No.5-77	G009500350000	370-251545	367430	\$ 135.891.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 4.892.000
23	K25 No.5-35	G009500400000	370-556657	789296	\$ 1.642.663.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ 16.427.000
24	Cl 14 Norte No. 9N - 45	B013900030000	370-22669	168598	\$ 1.670.874.000	BIBLIOTECA DPTAL	\$ -
SUB-TOTAL PREDIOS BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL					\$ 11.109.279.000		\$ 998.740.713

NO.	DIRECCION	No. PREDIO	MATRICULA	ID PREDIO	AVALUO 2023	A NOMBRE	TOTAL
1	C5 No. 24A -111	G009500050000	370-154870	360596	\$ 9.545.569.000	DPTO VALLE DEL CAUCA	\$ 3.273.464.138
2	K25 No.5-135	G009500290000	370-326551	367424	\$ 421.500.000	DPTO VALLE DEL CAUCA	\$ 10.638.000
SUB-TOTAL PREDIOS GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA					\$ 9.967.069.000		\$ 3.284.102.138



**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Uribe Gómez - Fundación Cauce

NO.	DIRECCION	No. PREDIO	MATRICULA	ID PREDIO	AVALUO 2023	A NOMBRE	TOTAL
1	C5 No. 24A - 37 39/41 LOTE1	G009500070000	370-138958	360598	\$ 52.202.000	EMRU	\$ 1.742.250
2	C6 No.24-32 LOTE 2	G009500120000	370-165281	360599	\$ 25.176.000	EMRU	\$ 841.000
3	C6 No.24 - 48 24A	G009500130000	370-138968	360600	\$ 52.202.000	EMRU	\$ 1.742.250
4	C6 No.24-54/58/60 Casa y Lote	G009500140000	370-241527	360601	\$ 94.779.000	EMRU	\$ 3.162.100
5	C6 No.24 -68/70	G009500150000	370-318384	360602	\$ 128.840.000	EMRU	\$ 4.298.700
6	C6 No.24A-34 LOTE C6 #24-34	G009500390000	370-165069	366604	\$ 11.477.000	EMRU	\$ 382.500
7	C6 No.24A-29/33 C5 #24A-29	G009500380000	370-138967	367433	\$ 22.214.000	EMRU	\$ 741.050
SUB-TOTAL PREDIOS EMPRESA RENOVACION URBANA EMRU					\$ 386.890.000		\$ 12.909.850
NO.	DIRECCION	No. PREDIO	MATRICULA	ID PREDIO	AVALUO 2023	A NOMBRE	TOTAL
1	C6 No. 24A - 62/64	G009500240000	370-13576	367419	\$ 289.645.000	OMAR OCTAVIO ARANGO T.	\$ 60.499.962
2	C6 No.24A-94 ESQUINA	G009500280000	370-103095	367423	\$ 260.294.000	ROSA ELVIRA APOLINAR O.	\$ 13.258.290
SUB-TOTAL PREDIOS A NOMBRE DE TERCEROS					\$ 549.939.000		\$ 73.758.252
TOTAL					\$ 22.013.177.000	TOTAL	\$ 4.369.510.953

Atentamente.

ANGELA CASTIBLANCO ALBÁN
Directora Administrativa y Financiera