 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>CIRCULAR INFORMATIVA</b></p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
---	------------------------------------	--

**CIRCULAR INFORMATIVA 202050019**

SPEDI150-05.01 202050019

**Biblioteca Pública Piloto** UNIDAD DE CORRESPONDENCIA  
de Medellín para América Latina CIRCULAR INFORMATIVA  
NIT. 890.980.150-1 RADICADO: 202050019  
FECHA: 2020/04/02 HORA: 11:38  
PARA: SUBDIRECTORES Y LÍDERES DE PROCESO  
COD.DEPENDENCIA SPEDI150 COD.ARCHIVO 05.01

Medellín, 31 de marzo de 2020

**PARA:** SUBDIRECTORES Y LÍDERES DE PROCESO.

**ASUNTO:** DOCUMENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN CASA POR DEPENDENCIA - CONTINGENCIA – FORMATOS F-GE-18 Y F-GH-65.


Cordial saludo,

Considerando las Circulares Informativas, debidamente comunicadas al personal de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina por parte de los distintos procesos de la Entidad y en consecuencia con las medidas de contención por la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional que se concretan en aislamiento preventivo obligatorio, suspendiendo la prestación de los servicios presenciales, lo que ha implicado el ajuste de los planes de trabajo bajo la dinámica de trabajo en casa, utilizando herramientas y accesos virtuales.

En atención a la necesidad de unificar la presentación de los planes de trabajo, de tal forma que estos respondan a la planeación estratégica de la entidad, que estén en consecución del objetivo del proceso y en coherencia con los compromisos laborales, y así mismo, dentro del marco de las obligaciones contractuales para el caso del personal contratista que apoya los procesos misionales y administrativos de la Institución, se considera necesario el establecimiento de una herramienta que permita consolidar las actividades, de tal forma que cada líder de proceso pueda realizar el debido seguimiento y continúe con el reporte del cumplimiento de metas con las evidencias y soportes que correspondan.

Sin embargo, es pertinente precisar que aunque se detecta la necesidad de unificar esta herramienta, la ruta estratégica continua vigente en sus objetivos y medición, se evidencian cambios en lo que corresponde a los medios y plataformas para la prestación de los servicios y en general para todas las actividades de apoyo y soporte.

En este sentido, cada proceso deberá revisar en detalle aquellas actividades que se están reportando como “nuevas”, si realmente deben medirse de forma distinta o ya están

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p><b>CIRCULAR INFORMATIVA</b></p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
--	--	--

**CIRCULAR INFORMATIVA 202050019. PARA: SUBDIRECTORES Y LÍDERES DE PROCESO**  
SPEDI150-05.01 202050019. 2020/03/31

incluidas dentro de las actividades “*existentes*” con modificación en el medio para su consecución.

### ¿Cómo diligenciar el formato de “Plan de trabajo en casa por dependencia – contingencia” F-GE-18?

Para el diligenciamiento del formato y atender a la información que se requiere efectivamente, se describe a continuación cada uno de los ítems considerados en el formato:

**Unidad de Información:** del menú desplegable se elige el nombre de la unidad de información a la que corresponde el plan de trabajo.

**Proceso:** del menú desplegable se elige el nombre del proceso al que corresponde el plan de trabajo.

**Indicador asociado:** cada líder de proceso debe seleccionar el indicador al cual le está aportando la medición de la actividad registrada en el plan de trabajo.


*Nota:* si se tienen dudas en el diligenciamiento del indicador puede solicitarse la debida asesoría con la Profesional Nora Elena Vásquez Valencia en el correo electrónico [gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:gestionproyectos.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co) o el móvil 3002182331.

**Compromiso Laboral / Obligación Contractual:** cada líder de proceso deberá diligenciar el compromiso laboral concertado para el caso del personal vinculado, y la obligación contractual en la cual se enmarca la actividad, cuando se trate de personal de apoyo o contratista.

*Nota:* para el caso de los compromisos laborales deben ser aquellos que se registraron en la plataforma SEDEL, en caso de encontrarse inconsistencias entre los compromisos concertados y los registrados en la plataforma se debe solicitar la asesoría correspondiente a Gestión Humana en el correo electrónico [talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co). De tal forma que la información guarde la debida articulación y esté en coherencia con la EDL pactada con el funcionario.

**Tipo de actividad:** del menú desplegable se selecciona si la actividad es “*nueva*” o corresponde a una actividad que está dentro del normal funcionamiento del proceso que se denominará “*existente*”.

**Interna (Acción Administrativa):** se entenderá como actividad “*interna*” aquellas actividades de orden administrativo y que hacen parte del funcionamiento institucional. *Ejemplo:* reuniones, registro de estadísticas, elaboración de informes, elaboración de documentos, entre otras.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p align="center"><b>CIRCULAR INFORMATIVA</b></p>	<p align="right">F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
---	---	--

**CIRCULAR INFORMATIVA 202050019. PARA: SUBDIRECTORES Y LÍDERES DE PROCESO**  
SPEDI150-05.01 202050019. 2020/03/31

**Externa (De cara al usuario):** será aquella que está en el marco de los servicios al público y atención de usuarios.

**Nombre y descripción de la propuesta (Actividad):** nombre y descripción de la actividad o propuesta marco. *Ejemplo: Actividades de promoción de lectura a través de herramientas virtuales.*

**Meta (Tareas específicas):** se refiere a aquellas actividades puntuales que permitirán el cumplimiento de la actividad o propuesta marco, refiriendo el alcance cualitativo y cuantitativo. *Ejemplo: Realización de 5 horas del cuento a través de la transmisión vía streaming.*

**Registros y evidencias:** se deben especificar los registros que fundamentan el cumplimiento efectivo de la meta o tarea específica con la que se evidencia la consecución de la actividad o propuesta marco, y que a su vez acompañará el registro trimestral de los indicadores como evidencia. *Ejemplo: link de los 5 videos publicados vía streaming de la hora del cuento.*

**Recursos requeridos:** se especifica el recurso humano, técnico, tecnológico y financiero que se requiere para el cumplimiento de la actividad.

*Nota: los recursos especificados deben corresponder con la capacidad instalada tanto de la entidad como de los empleados y del personal de apoyo.*

**Requiere estrategia de Comunicación:** se marca con una X si se requiere el apoyo de Comunicaciones a través de la estrategia de comunicación interna o externa.

*Nota: la información de Comunicaciones deberá ampliarse en la matriz de comunicaciones, disponible en el drive a cada uno de los líderes de proceso para su diligenciamiento*


**Fecha cumplimiento:** fecha para la cual se espera la ejecución de la actividad o propuesta marco.

**% de cumplimiento:** cifra de cumplimiento que se espera en la actividad o propuesta marco, este porcentaje es directamente proporcional a los registros y evidencias, puesto que, son el fundamento evidente de la consecución de la actividad.

**Responsable:** nombre del empleado o el personal de apoyo que ejecutará la actividad o propuesta marco.

### ¿Quién diligencia el “Plan de trabajo en casa por dependencia – contingencia” F-GE-18?

Cada Líder de proceso es el responsable de consolidar la información del plan de trabajo en casa en formato F-GE-18.

	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18
--	---------------------------------	---

**CIRCULAR INFORMATIVA 202050019. PARA: SUBDIRECTORES Y LÍDERES DE PROCESO**  
SPEDI150-05.01 202050019. 2020/03/31

## ¿Cuáles son los insumos para qué cada líder consolide el “Plan de trabajo en casa por dependencia – contingencia” F-GE-18?

Los insumos para que cada líder de proceso consolide la información en el formato F-GE-18 serán:

- El formato diligenciado del “Plan de trabajo en casa individual” F-GH-65, diligenciado por los funcionarios a su cargo.
- Los compromisos laborales concertados para la vigencia 2020, producto de la Evaluación del Desempeño Laboral realizada por cada líder de proceso.
- El plan de trabajo concertado entre el contratista y el Supervisor, estipulado dentro de las obligaciones contractuales de los contratos.
- El Maestro de indicadores del proceso y las metas planteadas en el 2020.
- El mapa de riesgos del proceso.

## ¿Quién diligencia el formato del “Plan de trabajo en casa individual” F-GH-65?


Cada uno de los empleados de la Biblioteca Pública Piloto que este siendo evaluado en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente y estipulado por la CNSC, y los empleados vinculados en provisionalidad, evaluados por la herramienta interna, estipulada por la Entidad y materializada en el formato F-GH-07 del proceso de Gestión Humana.

*Nota: El personal de apoyo o contratista tiene estipulado su plan de trabajo individual en la primera obligación contractual, general para todos los contratos de prestación de servicio, que refiere... “la estructuración de un plan de trabajo debidamente concertado con el Supervisor”. Estos planes de trabajo que se vienen ajustando con el personal contratista deberán enmarcarse y articularse en la consolidación del “Plan de trabajo en casa – contingencia” F-GE-18 general para cada uno de los procesos de la BPP.*

### CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Es responsabilidad de cada líder de proceso con su equipo, el diligenciamiento del “Plan de trabajo en casa – contingencia” F-GE-18, validando la articulación con el plan estratégico, los compromisos laborales concertados y las obligaciones contractuales pactadas.

*Nota: el equipo de la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional estará realizando acompañamiento y asesoría permanente a las dependencias, programando asesorías con cada uno de los líderes de proceso.*

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <hr/> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p style="text-align: center;"><b>CIRCULAR INFORMATIVA</b></p>	<p style="text-align: right;">F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
--	--	---

**CIRCULAR INFORMATIVA 202050019.** PARA: **SUBDIRECTORES Y LÍDERES DE PROCESO**  
SPEDI150-05.01 202050019. 2020/03/31

2. Es pertinente recordar que los planes de trabajo iniciales (antes de la contingencia) que se tenían con los respectivos equipos de trabajo, se modifican temporalmente en los medios, plataformas y lugares para la consecución de su cumplimiento. Sin embargo, en su esencia y fundamento muchos se conservan y pueden continuar su normal funcionamiento bajo modalidad de trabajo en casa no presencial.
  
3. El plan estará disponible en un drive para que cada uno de los líderes lo diligencie y registre allí la información; desde la Subdirección de Planeación se realizará especial seguimiento a aquellas actividades que se registren como “nuevas” y que no estén asociadas a ningún indicador para evaluar la pertinencia de incluirlas dentro de la herramienta de medición, debidamente validado con el líder de proceso.

Cordialmente,

  
**ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIRÓS**

Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional

Anexos: Dos Archivos Digitales (Plan de Trabajo en casa por Dependencia – contingencia F-GE-18, y Plan de Trabajo en Casa individual F-GH-65)