



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Código: U-PR-09.001.010

Versión: 1.0

**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS**

Página 1 de 2

**PROCESO:** DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SINAB

**SUBPROCESO:** ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS – SINAB-

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Administrar los programas del SINAB mediante la planeación y desarrollo de actividades relacionadas con cada uno de los procesos del SINAB, de tal forma que se brinde a la comunidad universitaria herramientas para la búsqueda, recuperación y buen uso de la información.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la planeación operativa del programa y termina con la presentación del informe de gestión del programa al comité del SINAB. El procedimiento es ejecutado por el nivel central de las bibliotecas de sede de la Universidad.

**DEFINICIONES:**

1. Programa: mecanismo a través del cual se busca modificar una conducta o conseguir un efecto específico en los usuarios, funcionarios y demás personas vinculadas al SINAB.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**


1. Plan estratégico del SINAB.
2. Plan de Acción del SINAB.
3. Plan de Acción de las Bibliotecas de cada Sede.
4. Documento de Formulación del programa en cuestión.

**CONDICIONES GENERALES:**

1. Es responsabilidad de las Bibliotecas de las Sedes de la Universidad la administración de los programas del SINAB.
2. La DNBB tiene la responsabilidad de asesorar a las Bibliotecas de las Sedes cuando sea requerido.

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Realizar la planeación operativa del programa en la Sede	Con base en el documento de formulación del programa, se realiza la planeación operativa del mismo, es decir el paso a paso de cómo se va a llevar a cabo en la sede que corresponde.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Profesional	Plan de Acción de las Bibliotecas de cada Sede.	NA
2.	Alistar los requerimientos para la realización del programa	Verificar la disponibilidad de los recursos establecidos en el documento de formulación del programa, para desarrollar el mismo. Si hace falta algún recurso, gestionar la adquisición del mismo, ante la unidad administrativa pertinente en cada sede.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Director o Coordinador de Biblioteca	Plan de Acción de las Bibliotecas de cada Sede.	NA
3.	Programar actividades	Concretar las fechas, los lugares y los responsables de la ejecución de las actividades.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Profesional	Agenda Cultural SINAB	NA
4.	Gestionar la logística para la realización de las actividades	Separar espacios, concretar la disponibilidad de equipos técnicos que se requieran y la asistencia de los ejecutores de las actividades que se realizarán.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Profesional	NA	NA
5.	Convocar y difundir	Hacer promoción y divulgación de la programación establecida, a través de todos los canales de comunicación de la universidad pertinentes para el objeto del programa.	Nivel Central Bibliotecas Sede	Director o Coordinador de Biblioteca	NA	NA
6.	Ejecutar actividades	Ejecución de las actividades programadas atendiendo a las especificaciones que se encuentran en el protocolo definido en el	Nivel Central Bibliotecas Sede	Profesional	NA	NA

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	Código: U-PR-09.001.010
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS</b>	Versión: 1.0
		Página 2 de 2

<b>PROCESO:</b> DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SINAB	<b>SUBPROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS – SINAB-
---	--

	documento de formulación de programas.				
--	--	--	--	--	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
7.	Aplicar los instrumentos de evaluación y seguimiento	Después de cada sesión consignar todo lo sucedido en los instrumentos de seguimiento. Aplicar los instrumentos de evaluación, según lo establecido en el documento de formulación del programa en cuestión	Nivel Central Bibliotecas Sede	Profesional	Según el programa, Ejemplo: A.) De la Tierra a la Luna: 1. Formato de registro definido en el documento de formulación del programa (para seguimiento); 2. Formato de evaluación (por definir). B.) Palabra Viva: por definir. C.) Formación en competencias informacionales:	NA
8.	Elaborar el informe de ejecución del programa	A partir de la información recolectada en los instrumentos de evaluación y seguimiento, se elabora un informe de las actividades ejecutadas.	Nivel Central Bibliotecas Sede	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director</li> <li>Coordinador de Biblioteca</li> </ul>	Informe de actividades semestral Informe de Gestión anual.	NA
<b>ELABORÓ</b>	María Mercedes Villamizar Caicedo Luz Yaneth Espinosa Perdomo		<b>REVISÓ</b>	Equipo Técnico SIMEGE	<b>APROBÓ</b>	Flor Janeth Ardila Reyes
<b>CARGO</b>	Contratistas Dirección Nacional de Bibliotecas		<b>CARGO</b>	Contratistas/Analistas	<b>CARGO</b>	Directora Nacional de Bibliotecas
<b>FECHA</b>	05 de Diciembre de 2008		<b>FECHA</b>	9 de Agosto de 2011	<b>FECHA</b>	12 de Agosto de 2011