



FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DEL 2020



Programa	Cultura viva del cantón Pedro Moncayo.		
Proyecto	Fortalecimiento de las capacidades intelectuales de los niños y niñas del cantón Pedro Moncayo		
Meta	Al 2019 se incrementa 20% de atención a NNAJ en programas de formación en el cantón Pedro Moncayo		
Descripción del proyecto	El Ministerio de Educación, mantiene un convenio de cooperación firmado con el Gobierno Municipal de Pedro Moncayo, entre los compromisos adquiridos por parte del Municipio es cumplir con las sugerencias que el Ministerio de Educación imparte, como realizar trabajos en la Animación y Promoción a la Lectura, por esta razón la Bibliotecaria, debe asistir a las diferentes Unidades Educativas y Jardines de Infantes del Cantón, a fin de que cumpla con este objetivo, así como también realizar Encuentros de Oratoria, Libro Leído, Casa Abierta.	Objetivo:	
		Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar procesos de fomento educativo en el cantón Pedro Moncayo.	
		Gestionar la actualización de los libros de la Biblioteca Municipal.	
		Inculcar a que los niños/as y jóvenes acudan a los libros para realizar sus trabajos de investigación y consultas y no se hagan dependientes del INTERNET.	
		Promover la cultura de lectura en los niños y niñas del cantón.	
	Incentivar la participación de los niños/as en los diferentes Encuentros y hacer reconocimientos por su desempeño y participación.		

SEGUIMIENTO								
HITOS DEL PROYECTO								
Para avance programático								
	Detalle	Medio de verificación	%	Ejecución				
				Unidad	Meta	Avance	(X)	Fecha
1	Atención a lectores, consultores y usuarios de la Biblioteca Municipal y tareas dirigidas a estudiantes.	Estadísticas mensuales	10,00	Porcentaje	100	100,00	x	31/12/2020
2	Llevar el libro diario de consultores y lectores	Libro diario	5,00	Porcentaje	100	100,00	x	31/12/2020
3	Mantenimiento de los registros actualizados del movimiento de la Biblioteca.	Registros y actas	5,00	Porcentaje	100	100,00	x	31/12/2020
4	Clasificación de hojas de consulta de lectores y consultores.	Hojas de consulta	5,00	Porcentaje	100	100,00	x	31/12/2020
5	Custodia de Libros y Bienes de la Biblioteca (trimestral)	Inventario de la biblioteca	5,00	Porcentaje	100	100,00	x	31/12/2020
6	Administración de Procesos Técnicos en el Sistema de WEY - SINAB (trimestral)	Libros codificados, archivo fotografías	10,00	Unidad	100	100,00	x	31/12/2020
7	Promoción y Animación a la Lectura con los niños/as de las Unidades Educativas del cantón Pedro Moncayo.	Informes, fotografías, Certificados de las Unidades Educativas	10,00	Porcentaje	100	50,00	x	31/12/2020
8	Coordinación y definición de los cronogramas de intervención de promoción y animación a la Lectura con las direcciones de las Unidades Educativas del cantón	Certificado de Direcciones de la UE	5,00	Porcentaje	100	50,00	x	31/12/2020
9	Tareas dirigidas a niños y niñas de las unidades educativas de Tabacundo	Registro diario	5,00	Porcentaje	100	50,00	x	31/12/2020
10	Ingreso, sellado y clasificación de libros por autor, título y materia	Tarjetas bibliográficas	5,00	Porcentaje	100	100,00	x	31/12/2020
9	Desarrollo del Concurso del libro leído	Informe Archivo fotográfico	10,00	Unidad	1			
10	Desarrollo de la casa abierta de incentivo a la lectura	Archivo fotográfico	10,00	Unidad	1			
11	Promoción de trabajos manuales en fechas conmemorativas - Casa Abierta	Archivo fotográfico	5,00	Porcentaje	100	50,00	x	31/12/2020
14	Planificaciones Semanales de Actividades.	Planificaciones semanales	5,00	Porcentaje	100	100,00	x	31/12/2020
15	Informes Técnicos de avance y final de gestión	informes	5,00	Unidad	12	12	x	31/12/2020
Avance financiero		Codificado						
		Inicial	Reforma		Ejecutado			
GAD PM		0,01			-			

Nivel de avance: 47,25 %																																								
<p>Financiero -</p> <p>Programático 67,50</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Programático</th> <th>Financiero</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Enero</td><td>5,80</td><td>\$ -</td></tr> <tr><td>Febrero</td><td>12,02</td><td>\$ -</td></tr> <tr><td>Marzo</td><td>15,74</td><td>\$ -</td></tr> <tr><td>Abril</td><td>21,45</td><td>\$ -</td></tr> <tr><td>Mayo</td><td>21,45</td><td></td></tr> <tr><td>Junio</td><td>22,02</td><td></td></tr> <tr><td>Julio</td><td>26,33</td><td></td></tr> <tr><td>Agosto</td><td>26,75</td><td></td></tr> <tr><td>Septiembre</td><td>27,17</td><td></td></tr> <tr><td>Octubre</td><td>27,70</td><td></td></tr> <tr><td>Noviembre</td><td>28,12</td><td></td></tr> <tr><td>Diciembre</td><td>67,50</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Mes	Programático	Financiero	Enero	5,80	\$ -	Febrero	12,02	\$ -	Marzo	15,74	\$ -	Abril	21,45	\$ -	Mayo	21,45		Junio	22,02		Julio	26,33		Agosto	26,75		Septiembre	27,17		Octubre	27,70		Noviembre	28,12		Diciembre	67,50	
Mes	Programático	Financiero																																						
Enero	5,80	\$ -																																						
Febrero	12,02	\$ -																																						
Marzo	15,74	\$ -																																						
Abril	21,45	\$ -																																						
Mayo	21,45																																							
Junio	22,02																																							
Julio	26,33																																							
Agosto	26,75																																							
Septiembre	27,17																																							
Octubre	27,70																																							
Noviembre	28,12																																							
Diciembre	67,50																																							

Resumen narrativo:	Actualizado por:	Fecha:
---------------------------	-------------------------	---------------

<p>Noviembre, 2020</p>	<p><u>Avances:</u> 1. Atención a lectores y consultores, que a base de las estadísticas mensuales registran un total de 22 personas atendidas. 2. Se continúa con la clasificación y ordenamiento de los libros, constatando las actas y llevando a la base de datos de acuerdo a los procesos técnicos de bibliotecología. 3. Elaboración de stickeres con numeración para ser colocados en los libros. 4. Colocación de códigos de acuerdo a la asignatura por áreas. 5. Elaboración de bolsillos para ser colocados en los libros los cuales están deteriorados o se encuentran sin ellos. 6. Elaboración de rótulos para ser colocados en las estanterías de acuerdo a sus asignaturas. 7. Actualización del inventario de los libros existentes en la biblioteca Municipal de acuerdo a la nueva ubicación de los mismos. 8. Llevar un registro diario de consultores y lectores que asisten a la biblioteca Municipal. 9. Ser responsable de la custodia de los libros y vienes de la biblioteca Municipal. 10. Oferecer a la comunidad un compendio de libros organizados y de fácil ubicación con la finalidad de satisfacer las necesidades de información del usuario. 11. Llenar fichas bibliográficas, por autor, título y materia. 12. Formular y socializar sobre la bibliografía existente en la biblioteca, a fin de mantener interés del usuario en la lectura.</p> <p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>	<p>Susana Jarrín Bibliotecaria Municipal</p>	<p>30/11/2020</p>
<p>Diciembre, 2020</p>	<p><u>Avances:</u> 1. Atención a lectores y consultores, que a base de las estadísticas mensuales registran un total de 22 personas atendidas. 2. Se continúa con la clasificación y ordenamiento de los libros, constatando las actas y llevando a la base de datos de acuerdo a los procesos técnicos de bibliotecología. 3. Elaboración de stickeres con numeración para ser colocados en los libros. 4. Colocación de códigos de acuerdo a la asignatura por áreas. 5. Elaboración de bolsillos para ser colocados en los libros los cuales están deteriorados o se encuentran sin ellos. 6. Elaboración de rótulos para ser colocados en las estanterías de acuerdo a sus asignaturas. 7. Actualización del inventario de los libros existentes en la biblioteca Municipal de acuerdo a la nueva ubicación de los mismos. 8. Llevar un registro diario de consultores y lectores que asisten a la biblioteca Municipal. 9. Ser responsable de la custodia de los libros y vienes de la biblioteca Municipal. 10. Oferecer a la comunidad un compendio de libros organizados y de fácil ubicación con la finalidad de satisfacer las necesidades de información del usuario. 11. Llenar fichas bibliográficas, por autor, título y materia. 12. Formular y socializar sobre la bibliografía existente en la biblioteca, a fin de mantener interés del usuario en la lectura.</p> <p><u>Problemas y soluciones implemetadas:</u> No aplica</p>	<p>Susana Jarrín Bibliotecaria Municipal</p>	<p>31/12/2020</p>