

	GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión:02
		Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la recepción de donaciones de recursos bibliográficos provenientes de personas naturales y jurídicas para la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá (BibloRed).

2. ALCANCE

Inicia con la descripción detallada de los criterios para la recepción de donaciones, y culminando con la especificación de la documentación requerida como soporte de la donación

3. RESPONSABLES

- **Director (a) de Lectura y Bibliotecas:** Líder del proceso de gestión de Lectura, Escritura y Oralidad.
- **Profesionales contratistas línea de colecciones de la DLB:** Profesionales contratados por prestación de servicios, encargados de realizar la gestión y actividades de evaluación, selección, adquisición y suscripción y evaluación de las colecciones bibliográficas de BibloRed, así mismo realizan la articulación de las distintas acciones para la donación de material.
- **Coordinadores de biblioteca:** Para efectos del presente documento son los encargados de determinar y evaluar la pertinencia de los ejemplares para la colección.

4. DEFINICIONES

- **Acuse de recibo de donación:** Documento que certifica la recepción de una donación realizada por una persona natural o jurídica. Este documento no implica beneficios ni exenciones tributarias para el donante, y se registra en un formato específico.
- **Donación:** Fuente de adquisición que contribuye al fortalecimiento de las colecciones bibliográficas de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas (BibloRed), a través de aportes de la comunidad, ya sea de personas naturales o jurídicas. Estas donaciones son parte esencial en la

	GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión:02
		Página 2 de 14

conformación del acervo bibliográfico de la Red y benefician el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- **Donante (persona natural o jurídica) de recursos bibliográficos:** Persona o institución que cede recursos de su colección personal o institucional a la Red.
- **Recursos bibliográficos:** Conjunto de títulos que conforman las colecciones bibliográficas de una biblioteca para la consulta de los usuarios, entre ellos se cuenta con obras como libros, recursos continuos (revistas y periódicos), audiovisuales, lúdicos y digitales.
- **BibloRed:** La Red Distrital de Bibliotecas, BibloRed, es un sistema que propende porque los ciudadanos tengan la posibilidad de acercarse a los libros, la escritura, la cultura, la investigación, la ciencia, la tecnología y la innovación. Además, sus espacios están abiertos para la construcción pública del conocimiento y el empoderamiento cultural de las comunidades. A través de estos medios, fomenta la libertad y la prosperidad social e individual como herramientas fundamentales para el desarrollo humano.
- **DLB:** Dirección de Lectura y Bibliotecas.

5. CONDICIONES GENERALES PARA LA DONACIÓN

- a. El donante deberá elaborar y enviar un listado detallado con los títulos, autores y año de edición (o reimpresión) de los recursos bibliográficos que desea donar, cumpliendo con los criterios aplicables al recurso (ver: 6.1. Criterios de recepción). Este listado debe enviarse al correo electrónico: contactenos@biblored.gov.co.
- b. Con el objetivo de unificar la comunicación con los usuarios (personas naturales o instituciones) interesados en donar recursos bibliográficos a la Red, se sugiere implementar un modelo de comunicación a través de la entidad sin ánimo de lucro asociada a la SCRD, que colabore en el desarrollo de las actividades misionales de la Red. Este modelo (ver Anexo 1) servirá para informar a los donantes sobre los criterios y el procedimiento para realizar donaciones, facilitando un filtro inicial por parte de los mismos. En caso de requerir información adicional o de interesarse

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD</p>	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</p>	Versión:02
		Página 3 de 14

en otros tipos de recursos, se podrá proporcionar la información detallada en el presente instructivo, según el interés específico del donante.

- c. El donante, mediante una comunicación escrita Ver Anexo 2: Modelo de carta de donación, cede los derechos de posesión de los recursos a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).
- d. Para la recepción de donaciones también se deberán tener en cuenta los lineamientos establecidos por la SCRD, los cuales se articulará a través de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

6. DONACIONES

6.1 Criterios de recepción

Los recursos ofrecidos en donación serán evaluados antes de su ingreso a la colección, y se aplicarán los mismos criterios utilizados para la adquisición de recursos bibliográficos. A continuación, se presentan los criterios a considerar:

6.2. Recursos impresos

Los recursos bibliográficos ofrecidos en donación deben estar en buen estado físico y biológico, sin anotaciones, marcas, sellos y deben ser actuales (excepto en el caso de recursos de literatura).

Dado que las Bibliotecas Públicas se rigen por lineamientos internacionales y distritales, nuestras colecciones se ajustan a estos estándares. Por lo tanto, no se recibirán los siguientes tipos de recursos bibliográficos:

- Textos escolares
- Fotocopias de libros, recortes de artículos de revistas y prensa
- Trabajos inéditos elaborados por estudiantes o empresas que no hayan sido publicados

	GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión:02
		Página 4 de 14

- Periódicos y revistas retrospectivas
- Colecciones o enciclopedias incompletas, ni con más de dos años de edición
- Obras que requieran tratamiento especial de restauración
- Ejemplares anillados
- Libros fungibles o con espacios para diligenciar por parte del lector
- Libros que no estén registrados en la Cámara Colombiana del Libro
- Libros que no sean originales

6.3. Audio y video

Los recursos en formato CD, DVD o Blu-Ray, además de cumplir con los requisitos mencionados para los formatos impresos, deberán ser originales, estar en buen estado de uso y contar con su respectiva caja y rótulos. No se recibirán: cintas digitales o magnéticas, casetes de audio, videocassettes (Betamax, VHS, entre otros), discos de vinilo (LP), disquetes de 8", 5", 3½" ni dispositivos USB.

6.4. Material Lúdico

Los juegos de diversas categorías serán aceptados en donación siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Estimulen la creatividad, la socialización o la participación en grupo.
- Que sean materiales resistentes al uso frecuente.
- No promuevan actitudes violentas o bélicas.
- Cumplan con los estándares mínimos de limpieza e higiene para la manipulación segura del público en las bibliotecas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD</p>	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</p>	Versión:02
		Página 5 de 14

- No requieran procesos de reparación o restauración.
- En el caso de juegos para primera infancia, no deben contener piezas pequeñas.
- No deben contener materiales de peluche, ni juguetes de tela o similares.

6.5. Información Local

Los contenidos de información local serán evaluados por el coordinador de la biblioteca correspondiente, quien determinará la pertinencia de los ejemplares para la colección. Estos materiales podrán contar con excepciones en cuanto a su presentación física y año de publicación; sin embargo, se debe garantizar que no presenten hongos, acidez en el papel, deterioro notable o incongruencias temáticas.

El coordinador de la biblioteca evaluará los contenidos de información local para determinar su pertinencia en la colección. Estos recursos podrán presentar excepciones en cuanto a su estado físico y año de publicación; sin embargo, debe asegurarse que no tengan hongos, acidez en el papel, deterioro significativo o incongruencias temáticas.

6.6. Obsolescencia de recursos por áreas temáticas o formatos

Siguiendo los estándares bibliotecarios, se establecen franjas de tiempo de publicación para los libros y recursos que serán recibidos por BiblioRed. Esto tiene como objetivo mantener la actualidad de las colecciones y garantizar el uso de los recursos por los públicos a los que están destinados. Los criterios por áreas temáticas son los siguientes:

- Ciencias sociales (derecho, sociología, economía, finanzas, mercadotecnia, etc.): Ediciones de cinco años de antigüedad, como máximo.
- Ciencias exactas (matemáticas, física, química, biología, etc.): Ediciones de tres años de antigüedad, como máximo.
- Ciencias aplicadas (ingenierías, biotecnología, etc.): Ediciones de tres años de antigüedad, como máximo.

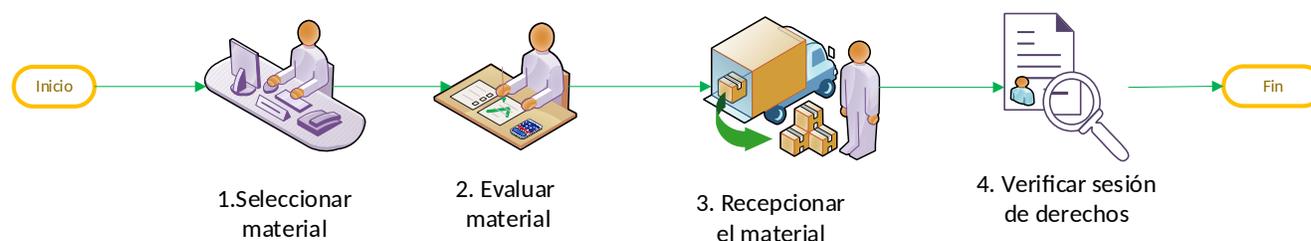
	GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión:02
		Página 6 de 14

- Computación (software, hardware, redes, etc.): Ediciones de dos años de antigüedad, como máximo.
- Enciclopedias: Ediciones de dos años de antigüedad, como máximo.
- Literatura: Esta temática está libre de criterios de obsolescencia, por lo que se debe analizar el estado físico y biológico del ejemplar.
- Recursos audiovisuales y/o magnéticos: Materiales de difícil lectura ante la baja circulación de sus dispositivos lectores o proyectores como: casetes de audio, disquetes de 8", 5" ó 3½", discos láser, Minidisco, filminas, Betamax, VHS, vinilos (LP), entre otros.

6.7. Pasos para realizar la recepción donación

A continuación, se describen los pasos para llevar a cabo la recepción de la donación de recursos bibliográficos a la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá, D.C.

Figura 1. Actividades para la recepción de la donación de material bibliográfico a BiblioRed



Tomado de: Dirección de Lectura y Bibliotecas.

Paso 1: Seleccionar el recurso



Una vez que BiblioRed reciba la lista del donante, el equipo de colecciones seleccionará los recursos bibliográficos de interés y devolverá dicho listado, señalando los recursos que desea recibir para las bibliotecas, junto con las indicaciones de entrega por parte del usuario (ver Anexo 1: Modelo de comunicación electrónica a los usuarios que expresan su deseo de donar ejemplares a BiblioRed).

Paso 2: Evaluar el recurso:



	GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión:02
		Página 7 de 14

Los recursos bibliográficos recibidos en donación son sometidos a un proceso de evaluación y selección por parte de los profesionales de colecciones, de acuerdo con la Política de Colecciones de BiblioRed. En este proceso, se consideran elementos como la obsolescencia temática, el estado físico y biológico de los recursos, y su pertinencia en relación con el proyecto bibliotecario de BiblioRed.

Paso 3: Recepcionar el recurso:



La recepción de los recursos no garantiza su ingreso a las colecciones de BiblioRed. Aquellos ejemplares que no sean aprobados por el área de colecciones no serán aceptados para el uso en las Bibliotecas Públicas de BiblioRed.

Las donaciones seleccionadas por BiblioRed, se reciben de martes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., en las siguientes Bibliotecas, según se acuerde con el donante:

- Biblioteca Pública Virgilio Barco: Av. Cra. 60 No 57-60 (Línea de gestión de colecciones); teléfono: 5803010 Ext. 3050
- Biblioteca Pública Gabriel García Márquez (El Tunal): Calle 48B Sur #21-13 (Profesional de colecciones); teléfono: 5803010 Ext. 2050
- Biblioteca Pública Carlos E. Restrepo: Transversal 21A # 19-54 sur (Profesional de colecciones); teléfono: 5803010 Ext. 6033
- Biblioteca Pública El Tintal - Manuel Zapata Olivella: Avenida Ciudad de Cali # 6c-09 (Profesional de colecciones); teléfono: 5803010 Ext. 1050
- Biblioteca Pública Julio Mario Santo Domingo: Avenida Calle 170 # 67-51 (Profesional de colecciones); teléfono: 5803010 Ext. 4050

Es fundamental que el profesional de colecciones coordine con el donante el momento de la entrega, estableciendo de manera precisa el día y la hora.

Paso 4: Verificar la cesión de derechos:

	GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión:02
		Página 8 de 14



Una vez que el donante cede los derechos de posesión de los recursos a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) mediante comunicación escrita, el colaborador del equipo de colecciones verifica que la cesión de derechos esté conforme con el modelo del Anexo 2. En caso de presentarse alguna inconsistencia, se comunicará con el donante para corregirla.

Lo anterior implica que BiblioRed es autónoma en la distribución y destino de los recursos recibidos, y se reserva el derecho de seleccionar los recursos que serán ingresados a las bibliotecas y espacios de lectura. Por lo tanto, no está obligada a proporcionar una justificación sobre los criterios utilizados para la no elección de ciertos recursos.

6.9. Solicitud de soporte de la donación

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – Dirección de Lectura y Bibliotecas, no expide certificaciones para donaciones, a excepción de aquellas emitidas en cumplimiento del Acuerdo 098 de 2003 del Concejo de Bogotá. Se recomienda que las donaciones sean canalizadas a través de la entidad asociada responsable de llevar a cabo las actividades misionales del Programa BiblioRed, la cual podrá emitir el certificado de donación, otorgado por las fundaciones u organizaciones beneficiarias para fines tributarios.

Las personas (naturales y/o jurídicas) que deseen obtener un acuse de recibo de su donación deben solicitarlo mediante comunicación electrónica a: contactenos@biblored.gov.co, incluyendo el nombre completo del donante o razón social, el número de identificación o NIT, y la dirección de correo electrónico para la respuesta.

El acuse de recibo será enviado una vez que haya sido aprobado por el profesional coordinador de la Línea de Colecciones, en formato PDF, a la dirección de correo electrónico proporcionada en la solicitud.

6.10. Comunicación electrónica a los usuarios que manifiestan el deseo de donar títulos a BiblioRed

	GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión:02
		Página 9 de 14

En los casos en que se recibe por parte de algún usuario la intención de donar títulos a Biblored, desde la línea de servicios o propiamente desde la biblioteca se deberá dar respuesta formal al usuario, bajo el siguiente modelo de comunicado, lo anterior deberá realizarse a través de el correo electrónico institucional asignado al funcionario que conteste la comunicación.

Modelo del comunicado:

Cordial saludo,

Hemos recibido y agradecemos su comunicación en la que manifiesta su interés en donar materiales de lectura para la Red Distrital de Bibliotecas Públicas (BibloRed). A continuación, le damos a conocer los criterios y pasos a seguir para hacer efectiva dicha donación:

DONACIONES DE RECURSOS IMPRESOS

Los materiales ofrecidos en donación se evaluarán antes de ingresar, aplicando los mismos criterios que se usan para la adquisición; por consiguiente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Elaborar y enviar un listado con los títulos, autores y año de edición (o reimpresión) de los materiales bibliográficos que desea donar, a las siguientes direcciones electrónicas: contactenos@biblored.gov.co
2. El material bibliográfico que desea donar debe estar en buen estado físico, sin anotaciones o rayados, sin sellos y actualizado (a excepción del material de literatura).
3. Dado que las Bibliotecas Públicas obedecen a unos lineamientos internacionales y distritales, nuestras colecciones bibliográficas responden a ellos, por lo cual, no recibimos los siguientes tipos de materiales bibliográficos:
 - Textos escolares
 - Fotocopias de libros, recortes de artículos de revistas y prensa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión:02
		Página 10 de 14

- Trabajos elaborados por estudiantes o empresas que no hayan sido publicados
- Periódicos y revistas retrospectivas
- Colecciones o enciclopedias incompletas, ni con más de dos años de edición
- Obras que requieran tratamiento especial de restauración
- Ejemplares anillados
- Libros fungibles o con espacios para diligenciar por parte del lector
- Libros que no estén registrados en la Cámara Colombiana del Libro
- Libros que no sean originales

4. Tan pronto BiblioRed reciba la lista, selecciona los libros de interés y la devuelve al donante, con la señalización del material que desea recibir para las bibliotecas o se puede concertar una visita para inspeccionar los documentos.

5. El material bibliográfico recibido en donación, se somete a un proceso de selección y evaluación de acuerdo con las políticas de desarrollo de colecciones de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas. La recepción no compromete su ingreso a las colecciones de BiblioRed.

6. Los ejemplares que no hayan sido aprobados por el área de gestión de colecciones no serán recibidos para el uso de las Bibliotecas Públicas de BiblioRed.

7. Las donaciones seleccionadas por BiblioRed, se reciben de martes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., en las siguientes Bibliotecas, según se acuerde con el donante:

- Biblioteca Pública Virgilio Barco: Av. Cra. 60 No 57-60 (Línea de gestión de colecciones)

	GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión:02
		Página 11 de 14

- Biblioteca Pública Gabriel García Márquez (El Tunal): Calle 48B Sur #21-13 (Profesional de colecciones)
 - Biblioteca Pública Carlos E. Restrepo: Transversal 21A # 19-54 sur (Profesional de colecciones)
 - Biblioteca Pública El Tintal - Manuel Zapata Olivella: Avenida Ciudad de Cali # 6c-09 (Profesional de colecciones)
 - Biblioteca Pública Julio Mario Santo Domingo: Avenida Calle 170 # 67-51 (Profesional de colecciones).
8. Es fundamental que el profesional de colecciones coordine con el donante el momento de la entrega, estableciendo de manera precisa el día y la hora.
9. El donante, mediante comunicación escrita, cede los derechos de posesión del material a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD). Por lo anterior, la SCR D es autónoma en la distribución y/o destino del material recibido.
10. BiblioRed se reserva el derecho a escoger el material recibido que ingresa a las bibliotecas y espacios de lectura; por lo cual no está obligada a dar respuesta de los criterios para la no elección.

OBSOLESCENCIA DE RECURSOS POR ÁREAS TEMÁTICAS O FORMATOS

Siguiendo los estándares bibliotecarios, se establecen franjas de tiempo de publicación para los libros y recursos que han de ser recibidos por BiblioRed, esto con el fin de mantener la actualidad de las colecciones y garantizar el uso de los recursos por los públicos a los cuales serán destinados. Dichos criterios por áreas temáticas son:

- Ciencias sociales (derecho, sociología, economía, finanzas, mercadotecnia, etc.): Ediciones de cinco años de antigüedad, como máximo.
- Ciencias exactas (matemáticas, física, química, biología, etc.): Ediciones de tres años de antigüedad, como máximo.
- Ciencias aplicadas (ingenierías, biotecnología, etc.): Ediciones de tres años de antigüedad, como máximo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión:02
		Página 12 de 14

- Computación (software, hardware, redes, etc.): Ediciones de dos años de antigüedad, como máximo.
- Enciclopedias: Ediciones de dos años de antigüedad, como máximo.
- Literatura: Esta temática está libre de criterios de obsolescencia, por lo que se debe analizar el estado físico del ejemplar.
- Materiales audiovisuales y/o magnéticos: Materiales de difícil lectura ante la baja circulación de sus dispositivos lectores o proyectores como: casetes de audio, disquetes de 8", 5" ó 3½", discos láser, Minidisco, filminas, Betamax, VHS, vinilos (LP), entre otros.

Estaremos atentos a cualquier inquietud de su parte.

9. Documentos Asociados

LEO-IT-02-FR-01 Carta de donación de material bibliográfico a Biblored

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 04/01/2024 Radicado ORFEO 20248000003773.
2	Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 119 007 del 03/04/2025.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-02
		Fecha: 10/04/2025
	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión:02
		Página 13 de 14

	<p>A continuación, se relaciona las modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se ajustan los responsables y sus respectivos roles. ● Se incluye la definición de Biblored y DLB. ● Se incluye condición general relacionada con la articulación que debe realizarse con los lineamientos de la SCRCD con respecto a las donaciones. ● Se complementa el Numeral 6.5 ● Se incluye Numeral 6.7 Se incluyen pasos para la recepción de la donación ● Se incluye Numeral 6.10 de Comunicación electrónica a los usuarios que manifiestan el deseo de donar títulos a BibloRed ● Se crea formato LEO-IT-02-FR-01 para modelo de Carta de donación de material bibliográfico a Biblored
--	---

9. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Juan Camilo Tobón Cossio Edwin Ernesto Estrada Díaz Mónica Paola Moreno	NOMBRE: Andrea Victorino Ramírez	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratistas Dirección de Lectura y Bibliotecas	CARGO: Directora de Lectura y Bibliotecas	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

Documento 20258000177673 firmado electrónicamente por:				
Luis Fernando Mejía Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	de	Fecha firma: 10-04-2025 10:57:56
Jenny Alejandra Trujillo Díaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación	de		Fecha firma: 10-04-2025 10:53:29
Bibiana Andrea Victorino Ramírez	Directora de Lectura y Bibliotecas	Dirección de Lectura y Bibliotecas	y	Fecha firma: 09-04-2025 16:46:37
Edwin Ernesto Estrada Díaz	Contratista Dirección de Lectura y Bibliotecas	de		Fecha firma: 09-04-2025 14:36:34
Juan Camilo Tobon Cossio	Contratista Dirección de Lectura y Bibliotecas	de		Fecha firma: 09-04-2025 14:28:11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTION DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

**INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES
DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

Código: LEO-IT-02

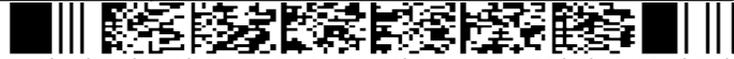
Fecha: 10/04/2025

Versión:02

Página **14** de **14**

**Monica Paola Moreno
Hernández**

Contratista
Dirección de Lectura y Bibliotecas
Fecha firma: 09-04-2025 11:36:04



0e41bc7f326d3871f088592439e0456ea81b560c17562783dc0be2412cab73d9
Codigo de Verificación CV: 8a04d